

# საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №290

2023 წლის 7 აგვისტო

ქ. თბილისი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ

### მუხლი 1

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულება“.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 13 იანვრის №10 დადგენილება.

### მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2023 წლის 1 სექტემბრიდან.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამსახურის ბიურო (შემდგომში – ბიურო) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია საჯარო სამსახურის სისტემის სრულყოფის, საჯარო სამსახურის სფეროში საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობის, საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესწავლის, ანალიზის, ამ სფეროში არსებული ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკისა და სამოქმედო სტანდარტების განხორციელების მონიტორინგის, საჯარო სამსახურში პროფესიონალიზმის ამაღლების, ანგარიშვალდებული საჯარო დაწესებულებების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის, მართვის ეფექტიანობისა და შესაბამისი ინსტრუმენტების გაუმჯობესების, საჯარო სამსახურში კეთილსინდისიერი და ეთიკური გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობის, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელების მიზნით.

2. ბიურო თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და საქართველოს სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე აქტებითა და ამ დებულებით.

3. ბიუროს დებულებასა და საშტატო ნუსხას ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.

4. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, ბიურო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია, სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ.

5. ბიუროს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშსწორებისა და მიმდინარე საბანკო ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო), ბეჭედი, ბლანკი და იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტები.

6. ბიუროს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, პ. ინგოროყვას ქ. №7.



## მუხლი 2. ბიუროს მიზნები

ბიუროს მიზნებია:

- ა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ძირითადი მიმართულებების განხორციელების უზრუნველსაყოფად, საჯარო სამსახურის სფეროში საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობა;
- ბ) პროფესიონალიზმზე, კეთილსინდისიერებაზე, სამართლიანობაზე დაფუძნებული და განვითარებაზე ორიენტირებული საჯარო სამსახურის სისტემის ჩამოყალიბება და სახელმწიფო ინსტიტუტების გამართულად და კანონის შესაბამისად ფუნქციონირების ხელშეწყობა;
- გ) საჯარო სამსახურში ეფექტიანი, ეთიკური და კეთილსინდისიერი გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

## მუხლი 3. ბიუროს ფუნქციები

ბიუროს ფუნქციებია:

- ა) საჯარო სამსახურის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესწავლა და ანალიზი;
- ბ) საჯარო სამსახურის სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების, მასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების, ბიუროს მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების შემუშავება;
- გ) საჯარო სამსახურის სფეროში სამოქმედო სტანდარტების, ინსტრუქციების, სხვა მეთოდური აქტების, ნორმატიული აქტებისა და საკანონმდებლო წინადადებების პროექტების შემუშავება;
- დ) საჯარო დაწესებულებების მეთოდური დახმარების განხორციელება საჯარო სამსახურის სფეროში არსებული სამოქმედო სტანდარტების, ინსტრუქციებისა და ნორმატიული აქტების ერთგვაროვანი შესრულების მიზნით;
- ე) საჯარო სამსახურში ადამიანური კაპიტალის მართვის პოლიტიკის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებული საქმიანობა, სტრატეგიული ადამიანური რესურსების მართვის პრაქტიკის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა, სამუშაო ძალის დაგეგმვა-პროგნოზირება და ამ მიმართულებით საჯარო დაწესებულებების შესაძლებლობების გაძლიერება;
- ვ) საჯარო სამსახურში მოზიდვის, სამსახურში მიღების, კარიერის მართვის, შესრულებული სამუშაოს შეფასების მართვის, საუკეთესო/კარგი შემსრულებლებისა და საკვანძო პოზიციების იდენტიფიცირების მიმართულებით განსახორციელებელი საქმიანობა და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების მეთოდური დახმარება;
- ზ) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის წარმოება, საჯარო სამსახურში დასაქმებულთა მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, მონაცემთა ბაზების სრულყოფა და განვითარება;
- თ) პროფესიული განვითარების სისტემის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნით, საჯარო სამსახურში არსებული კვალიფიკაციისა და პროფესიული მომზადების დონის შესწავლა, საჯარო დაწესებულებების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე დაგეგმილი და ჩატარებული სწავლებების პერიოდული და სრულყოფილი ანალიზი/შეფასება, მონიტორინგი;
- ი) მოხელეთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტანდარტების შემუშავება და მათ შესრულებაზე ზედამხედველობა; აგრეთვე საჯარო სამსახურში პროფესიონალიზმის ამაღლების მიზნით შესაბამის ღონისძიებათა განხორციელება;
- კ) მოხელეთა თანამდებობების ერთიანი კლასიფიკაციისა და ანაზღაურების სისტემის შესაქმნელად და



მისი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად შესაბამის საჯარო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

ლ) საჯარო სამსახურის ეფექტიანობისა და მართვის ინსტრუმენტების გაუმჯობესების მიმართულებით განსახორციელებელი საქმიანობის დაგეგმვა;

მ) ანგარიშვალდებული და მდგრადი ინსტიტუციების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით ფუნქციური და ინსტიტუციური ანალიზის სისტემური განხორციელება;

ნ) საჯარო სამსახურში ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების მიმართულებით პროგრამების, შესაბამისი მექანიზმების შემუშავება და შესრულების მონიტორინგი;

ო) პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების არსებული პრაქტიკის შესწავლა, მისი განზოგადება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

პ) საჯარო სამსახურის მართვის სრულყოფის მიზნით საჯარო სამსახურის სფეროში სხვა სახელმწიფოთა გამოცდილების შესწავლა და განზოგადება, აგრეთვე საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ჟ) სამოხელეო სამართლებრივი დავების ანალიზი და არსებული პრაქტიკის სრულყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

რ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო სამსახურში დასაქმების მსურველთა სერტიფიცირება;

ს) 6 თვეში ერთხელ საჯარო სამსახურის საბჭოსთვის წარსადგენად ბიუროს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება;

ტ) სხვა ნორმატიული აქტებით მისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულება.

#### **მუხლი 4. ბიუროს ხელმძღვანელობა**

1. ბიუროს უფროსს თანამდებობაზე 5 წლის ვადით ნიშნავს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.

2. ბიუროს უფროსი:

ა) მართავს და ზედამხედველობს ბიუროს საქმიანობას, წარმოადგენს ბიუროს მესამე პირებთან ურთიერთობაში და პასუხისმგებელია ბიუროს საქმიანობაზე;

ბ) შეიმუშავებს და საჯარო სამსახურის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიუროს წლიურ სამუშაო გეგმას;

გ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრსა და საჯარო სამსახურის საბჭოს წარუდგენს ბიუროს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

დ) შეიმუშავებს ბიუროს დებულებისა და სამტატო ნუსხის პროექტებს და დასამტკიცებლად წარმოუდგენს საქართველოს მთავრობას;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიმუშავებს ბიუროს ბიუჯეტის პროექტს;

ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ბიუროს თანამშრომლებს, შრომით ხელშეკრულებებს დებს ბიუროს სხვა თანამშრომლებთან, უნაწილებს ფუნქციებს ბიუროს თანამშრომლებს;

ზ) ამტკიცებს ბიუროს შინაგანაწესსა და ბიუროს სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

თ) ზედამხედველობს ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;



ო) საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს თავისი უფლებამოსილების დელეგირებას ბიუროს თანამშრომელზე;

კ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირების სტანდარტებს;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჭიროების შემთხვევაში, ბიუროს თანამშრომლებისათვის განსაზღვრავს სოციალური დაცვის დამატებით ღონისძიებებსა და შეღავათებს;

მ) ხელს უწყობს ბიუროს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან, პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ბიუროს უფროსი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებებს და გასცემს რეკომენდაციებს.

4. ბიუროს უფროსის რეკომენდაციები გაიცემა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებით.

5. ბიუროს უფროსის ბრძანება გამოიცემა ბიუროს უფლებამოსილებისათვის მიკუთვნებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.

6. ბიუროს უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს უფროსი.

7. ბიუროს უფროსის მოადგილეების ფუნქციებს განსაზღვრავს ბიუროს უფროსი.

8. ბიუროს უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობის შესრულება ეკისრება ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ მოადგილეს.

## **მუხლი 5. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულები**

ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებია:

1. საჯარო სამსახურში ადამიანური კაპიტალის განვითარების დეპარტამენტი:

ა) მონიტორინგისა და შეფასების სამმართველო;

ბ) მონაცემთა ანალიზისა და ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების მხარდაჭერის სამმართველო.

2. ანალიტიკური დეპარტამენტი:

ა) სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამმართველო;

ბ) ორგანიზაციული ანალიზის სამმართველო.

3. საჯარო სამსახურში პროფესიული განვითარებისა და კეთილსინდისიერების დეპარტამენტი.

4. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

## **მუხლი 6. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები**

1. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები განისაზღვრება დებულებებით, რომლებსაც



ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს ბიუროს უფროსი.

2. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს შორის;

ბ) აკონტროლებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის მიერ განხორციელებულ უფლებამოსილებათა კონტროლს;

დ) ბიუროს უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ.

## **მუხლი 7. ბიუროს დაფინანსება**

1. ბიუროს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) შეკვეთების შესრულებიდან მიღებული შემოსავლები;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავლები;

დ) გრანტები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. დასახული მიზნების შესასრულებლად ბიურო უფლებამოსილია, განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება ბიუროს მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას და მათი გამოყენება რაიმე სხვა მიზნით დაუშვებელია.

## **მუხლი 8. სახელმწიფო კონტროლი**

ბიუროს საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს მთავრობა, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 9. ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 10. ბიუროს დებულებაში ცვლილების შეტანა**

ბიუროს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

