

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს საჯარო სამსახურში
ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში - ბიურო) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს ბიუროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით", „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, საქართველოს სხვა მოქმედი კანონებით, ბიუროს დებულებით, ასევე საქართველოს მთავრობის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.
4. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ბიუროს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები:

1. საჯარო სამსახურის სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ერთიანი პრინციპების გატარება და მონიტორინგი;
2. საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის პრაქტიკის მონიტორინგი და ანგარიშების მომზადება;
3. საჯარო სამსახურის სფეროში სამოქმედო სტანდარტების, ინსტრუქციების, სხვა მეთოდური და ნორმატიული დოკუმენტებისა და საკანონმდებლო წინადადებების პროექტების მომზადება ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით;
4. კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო სამსახურის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და საქართველოს მთავრობისათვის შესაბამისი დასკვნების წარდგენის უზრუნველყოფა;
5. საჯარო მოსამსახურეთა კანონით განსაზღვრული უფლებებისა და გარანტიების დაცვის მონიტორინგი, საჯარო მოსამსახურეების უფლებებისა და გარანტიების დაცვის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე ინფორმაციის ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;
6. საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება, კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო სამსახურის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანალიზი;

7. კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო სამსახურის სფეროში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ელექტრონული მმართველობა) დანერგვის ორგანიზება;
8. საჯარო მოსამსახურეთა შერჩევის, ატესტაციის, დაწინაურების, სამსახურიდან გათავისუფლების არსებული პრაქტიკის შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
9. საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმებისა და მეთოდების შემუშავება;
10. საჯარო მოხელეების პროფესიული განვითარების ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება და კონკრეტული პროგრამებისა თუ ინიციატივების გზით მისი განხორციელება;
11. კომპეტენციის ფარგლებში კონფერენციების, სემინარების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და სამეცნიერო შეკრებების ორგანიზება საჯარო სამსახურის სფეროში აქტუალური საკითხების განხილვის მიზნით;
12. საჯარო სექტორში სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელება;
13. საჯარო მოსამსახურეების ეთიკისა და დისციპლინური ნორმების პროექტების შემუშავება;
14. მოქალაქეთათვის ბიუროს ცხელი ხაზისა და ონლაინ დახმარების მეშვეობით კონსულტაციების გაწევა ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით;
15. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

1. ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის;
2. აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
3. უზრუნველყოფს დეპარტამენტის მიერ განხორციელებულ უფლებამოსილებათა კონტროლს;
4. ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების შესახებ;
5. ანგარიშვალდებულია ბიუროს უფროსისა და კურატორი ბიუროს უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები:
 - ა) ახორციელებენ დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) ვალდებულნი არიან, დაიცვან ბიუროს დებულება, შინაგანაწესი და საქართველოს კანონმდებლობა;

დ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ სამსახურებრივ მითითებებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. გარდამავალი დებულებები

დეპარტამენტის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ბიუროს უფროსის ბრძანებით.