

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს
ანალიტიკური დეპარტამენტის**

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში - ბიურო) ანალიტიკური 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 დაწესებულებაში 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 ფუნქციებია:

1. საჯარო სამსახურის სისტემის ფუნქციონირების ეფექტიანობის შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
2. საჯარო სამსახურის სფეროში მოქმედი სტრუქტურების ტრანსფორმაციის აუცილებლობისა და შესაძლებლობების განსაზღვრა, რეკომენდაციების შემუშავება ახალი სტრუქტურების შექმნის ან არსებულის გარდასაქმნელად;
3. საჯარო მოხელეთათვის ანაზღაურების სისტემის რეფორმის სტრატეგიის შემუშავება;
4. კომპეტენციის ფარგლებში, კონფერენციების, სემინარების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და სამეცნიერო შეკრებების ორგანიზება საჯარო სამსახურის სფეროში აქტუალური საკითხების განხილვის მიზნით;
5. კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო სამსახურის სფეროში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ელექტრონული მმართველობა) დანერგვის ორგანიზება;

6. კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო სამსახურის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და საქართველოს მთავრობისათვის შესაბამისი დასკვნების წარდგენის უზრუნველყოფა;
7. სახელმწიფო ორგანოთა სტრუქტურის ჩამოყალიბების ძირითადი პრინციპების, ამ სტრუქტურებში შესაბამისი თანამდებობების ადგილისა და როლის შესახებ შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;
8. საჯარო სამსახურის დაწესებულებათა სისტემაში არსებული საორგანიზაციო სტრუქტურების ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში მათი სრულყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
9. საჯარო სამსახურის საბჭოს საქმიანობის ხელშემწყობ ღონისძიებათა გატარება და საჯარო სამსახურის საბჭოს წევრებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
10. საჯარო სამსახურის საბჭოსა და ბიუროს საქმიანობის გამჭვირვალობისა და საჯარო სამსახურის სფეროში მიმდინარე პროცესებში საზოგადოების მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, ურთიერთობის დამყარება არასამთავრობო სექტორთან და მასმედიასთან;
11. საჯარო სამსახურის სფეროში სხვა სახელმწიფოთა გამოცდილების შესწავლა, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მათ შორის, დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და კავშირის დამყარება;
12. კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო სამსახურის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, მათი გაანალიზება და საჯარო სამსახურის ერთიანი სახელმწიფოებრივი საინფორმაციო სისტემის შექმნა;
13. საჯარო სამსახურის მართვის ახალი მეთოდებისა და ტექნიკის დანერგვის მიზნით წინადადებების შემუშავება;
14. 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) პასუხისმგებელი არიან მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;
 - გ) ვალდებული 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 ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. გარდამავალი დებულებები

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