

შემოსავლების სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი

ბრძანება №24933

2017 წლის 22 სექტემბერი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „უ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანების პირველი პუნქტის:

ა) „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №1);“;

ბ) „ო“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „პ“ ქვეპუნქტი:

„პ) „ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №15);“.

2. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №1) ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დანართი №1

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-



სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

- ა) სამსახურის საქმიანობის გამჭვირვალობას;
- ბ) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით, სამსახურის ფუნქციების, ამოცანებისა და საქმიანობის მნიშვნელობის განმარტებას;
- გ) შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით, ოფიციალური განმარტებების, შეტყობინებების, საინფორმაციო ბიულეტენების, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზებისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადებას;
- დ) სამსახურის ვებგვერდზე ახალი ინფორმაციის განთავსებას;
- ე) სამსახურის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და გადაწყვეტილებების შესახებ, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირებას;
- ვ) სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი სოციოლოგიური და მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზებას;
- ზ) სამსახურის, სამსახურის ხელმძღვანელობის იმიჯზე ზრუნვას;
- თ) სამსახურის, სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევას;
- ი) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით, უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავებას;
- კ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაციას;
- ლ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადებას;
- მ) პრესკონფერენციების მოწყობას;
- ნ) სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად, საიმიჯო ნივთებისა და ინვენტარის მომზადებას;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- რ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;
- ს) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულებას;
- ტ) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და



თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგებლობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მარკეტინგის სამმართველო;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. მარკეტინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ორგანიზაციის ბრენდის მართვა და იმიჯზე ზრუნვა;

ბ) საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვა;

გ) საკომუნიკაციო არხების შერჩევა და მედიაგეგმაზე მუშაობა;

დ) სარეკლამო კომპანიებთან თანამშრომლობა და კრეატიული სამუშაოს ხელმძღვანელობა (სარეკლამო კონცეფციების, სცენარების, სლოგანების, დიზაინისა და სხვა მასალების შემუშავება);

ე) საკომუნიკაციო/სარეკლამო ტექსტების შექმნა და სარეკლამო მასალების წარმოების კოორდინირება (როგორც არის ბროშურები, ბუკლეტები, პოსტერები და სხვ.);

ვ) მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;

ზ) შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის სტრუქტურისა და შინაარსის მართვა;

თ) სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი სოციოლოგიური და მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზება;



ი) სამსახურის, სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევა;

კ) სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად, საიმიჯო ნივთებისა და ინვენტარის მომზადება;

ლ) მომსახურების სერვისცენტრების/გაფორმების ადგილების ინტერიერის დიზაინზე ზრუნვა;

მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის გამჭვირვალობა;

ბ) საზოგადოებრივი ურთიერთობების კონტროლი და კოორდინაცია;

გ) შემოსავლების სამსახურის იმიჯის წარმოჩენა, როგორც გარე, ასევე შიდა აუდიტორიის წინაშე;

დ) შემოსავლების სამსახურის რეპუტაციის გაძლიერება და განმტკიცება;

ე) პიარკამპანიების დაგეგმვა, ორგანიზება და მონიტორინგი;

ვ) დიზაინერებთან და გამომცემლებთან ურთიერთობა;

ზ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

თ) მასმედიასთან ურთიერთობის აგება და განვითარება;

ი) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება;

კ) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით, სამსახურის ფუნქციების, ამოცანებისა და საქმიანობის მნიშვნელობის განმარტება;

ლ) სამსახურის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და გადაწყვეტილებების შესახებ, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

მ) შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით, ოფიციალური განმარტებების, შეტყობინებების, საინფორმაციო ბიულეტენების, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზებისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადება;

ნ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით, უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება;

ო) პიარლიტერატურის – ფლაერების, ბუკლეტების და სხვა, შექმნა-გავრცელებაში, ასევე საიმიჯო და საინფორმაციო სტატიების მომზადებაში მონაწილეობა;

პ) პიარფაილებისა და დოკუმენტების შენახვა;

ჟ) პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;

რ) ჟურნალისტებთან ურთიერთობა, მათთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;

ს) ტელე, ბეჭდვითი და ელექტრონული საინფორმაციო საშუალებების მონიტორინგი;

ტ) ინფორმაციის მოპოვების და გავრცელების მიზნით სხვადასხვა უწყებრივ პრესამსახურებთან თანამშრომლობა;

უ) შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება და რედაქტირება;

ფ) შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

ქ) მედიატრენინგების მოწყობა და ორგანიზება;

ღ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“.



3. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ფინანსური დეპარტამენტის დებულების“ (დანართი №5):

ა) მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „მ¹“ და „მ²“ ქვეპუნქტები:

„მ¹) სამსახურში საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი;

მ²) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;“;

ბ) მე-5 მუხლს დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ზ“ ქვეპუნქტი:

„ზ) საქმისწარმოების სამმართველო.“;

გ) მე-6 მუხლს დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-10 პუნქტი:

„10. საქმისწარმოების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურში საქმის წარმოების ორგანიზება და კონტროლი; შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, ზემდგომი ორგანოებისა და შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებათა შესრულებაზე კონტროლი, შესრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა;

ბ) შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და დავალებების რეგისტრაცია, მათი შესრულების ორგანიზების უზრუნველყოფა, გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ ინფორმაციის მომზადება შემოსავლების სამსახურის უფროსისათვის;

გ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“.

4. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №15) ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დანართი №15

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული



აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

- ა) სამუშაოს აღწერას და ანალიზს;
- ბ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებას;
- გ) შიდა საკადრო მარეგულირებელი პოლიტიკის შემუშავებას და თანამშრომლებისთვის გაცნობას;
- დ) თანამშრომელთა შეფასების სისტემის შემუშავებას და პროცესის კოორდინაციას;
- ე) თანამშრომელთა მოტივაციისა და შრომითი კმაყოფილების ამაღლების სისტემების შემუშავებას;
- ვ) თანამშრომელთა შიდა კარიერული დაწინაურებისა და პოზიციური ცვლილებების წესის შემუშავებას და პროცესის კოორდინაციას;
- ზ) საშტატო განრიგის ფორმირების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;
- თ) თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევას;
- ი) სტაჟირებისა და პრაქტიკის პროცესის დაგეგმვას და კოორდინაციას;
- კ) თანამშრომლების პროფესიული და პიროვნული განვითარების და სწავლების სისტემების შემუშავებას;
- ლ) სამსახურში კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- მ) საკადრო საქმისწარმოებას, სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ჟ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;
- რ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;
- ს) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულებას;
- ტ) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის



უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგებლობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველო;

ბ) შერჩევის და საკადრო ადმინისტრირების სამმართველო.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამუშაოს აღწერა და ანალიზის ჩატარება;

ბ) თითოეულ სტრუქტურულ პოზიციაზე თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადება;

გ) დეპარტამენტების/განყოფილებების/სამმართველოების ჭრილში სამუშაო დებულებების მომზადება;

დ) შიდა საკადრო მარეგულირებელი პოლიტიკების შექმნა და თანამშრომლებისთვის გაცნობა;

ე) თანამშრომელთა მოტივაციის და შრომითი კმაყოფილების გაზრდის სისტემების შემუშავება;

ვ) თანამშრომელთა ეფექტური კომუნიკაციის სისტემების შემუშავება და დანერგვა;

ზ) თანამშრომელთა ინდივიდუალური შეფასების სისტემების შემუშავება, დანერგვა და პროცესის კოორდინაცია;

თ) განყოფილებების/დეპარტამენტების ჭრილში შეფასების სისტემების შემუშავება და პროცესის



კოორდინაცია;

ი) თანამშრომელთა შიდა კარიერული დაწინაურებისა და პოზიციური ცვლილებების წესის განსაზღვრა და პროცესის კოორდინაცია;

კ) თანამშრომლების პროფესიული და პიროვნული განვითარების და სწავლების სისტემების შემუშავება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის, როგორც საუკეთესო დამსაქმებლის, პოპულარიზაცია და დადებითი იმიჯის ფორმირების ხელშეწყობა;

მ) შემოსავლების სამსახურის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად კორპორატიული კულტურის დანერგვა და გაძლიერება;

ნ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. შერჩევის და საკადრო ადმინისტრირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ელექტრონული საკადრო საქმისწარმოების განხორციელება;

ბ) სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

გ) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

დ) საშტატო განრიგის ფორმირება;

ე) სტაჟირების და პრაქტიკის პროცესების დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ვ) თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევა;

ზ) სამსახურში კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

თ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“.

2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი

მამუკა ტერაშვილი

