

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის

ბრძანება №42/ნ

2018 წლის 2 აგვისტო

ქ. თბილისი

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 30 ივლისის №385 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 აგვისტოდან.

საქართველოს რეგიონული
განვითარებისა და
ინფრასტრუქტურის მინისტრი

მაია ცქიტიშვილი

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებითა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებებით.

4. სამსახური თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

5. სამსახური ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილება



სამსახურის უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ბ) შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან თანამშრომლობით, თითოეული თანამდებობისათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) სამინისტროში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია;

ე) სამინისტროს შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების მომზადება და მათი გაფორმების ორგანიზება;

თ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დირექტორთან გასაფორმებელი სამსახურებრივი ხელშეკრულების მომზადება და მისი გაფორმების ორგანიზება;

ი) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;

კ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტის, შესაბამისი წარდგინების მომზადება და ადამიანური რესურსების საკითხებთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა განხორციელება;

ლ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების ელექტრონული ან/და მატერიალური სახით შედგენისა და წარმოების უზრუნველყოფა;

მ) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა და საჭიროების შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეთა შეფასების პროცესში ჩართვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ნ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეებისათვის მოტივაციის მეთოდების დანერგვა და მისი შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროში კორპორატიული კულტურის განვითარების უზრუნველყოფა;

პ) სამინისტროში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება და ამ მიზნით:

პ.ა) შესაბამისი კორესპონდენციის გადაგზავნის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებში, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აგრეთვე, უფლებამოსილების მიხედვით, სხვა დაწესებულებაში;

პ.ბ) შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტებიდან და სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ჟ) სამინისტროს საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, სამინისტროში შესული ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;



რ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ს) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

ტ) სამინისტროში შექმნილი იმ დოკუმენტების დაცვა, შენახვა, დამუშავება და აღრიცხვა, რომლებიც ეროვნული საარქივო ფონდისთვის გადასაცემად არის განკუთვნილი;

უ) სამინისტროში შესული ოფიციალური კორესპონდენციის შესრულების კონტროლი;

ფ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ქ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის სტრუქტურაში, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ბ) საქმისწარმოების სამმართველო.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო

ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ბ) შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან თანამშრომლობით თითოეული თანამდებობისათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) სამინისტროში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია;

ე) სამინისტროს შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება;

ვ) შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების მომზადება და მათი გაფორმების ორგანიზება;

ზ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დირექტორთან გასაფორმებელი სამსახურებრივი ხელშეკრულების მომზადება და მისი გაფორმების ორგანიზება;

თ) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;

ი) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტის, შესაბამისი წარდგინების მომზადება და ადამიანური რესურსების საკითხებთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა განხორციელება;

კ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების ელექტრონული ან/და მატერიალური



სახით შედგენისა და წარმოების უზრუნველყოფა;

ლ) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა და საჭიროების შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეთა შეფასების პროცესში ჩართვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეებისათვის მოტივაციის მეთოდების დანერგვა და მისი შემდგომი განვითარების უზრუნველყოფა;

ნ) სამინისტროში კორპორატიული კულტურის განვითარების უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება და ამ მიზნით;

ო.ა) შესაბამისი კორესპონდენციის გადაგზავნის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში შემავალ სუბიექტებში, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აგრეთვე, უფლებამოსილების მიხედვით, სხვა დაწესებულებაში;

ო.ბ) შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტებიდან და სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტებიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

პ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ჟ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

რ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 5. საქმისწარმოების სამმართველო

საქმისწარმოების სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, სამინისტროში შესული ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;

ბ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

გ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

დ) სამინისტროში შექმნილი იმ დოკუმენტების დაცვა, შენახვა, დამუშავება და აღრიცხვა, რომლებიც ეროვნული საარქივო ფონდისთვის გადასაცემად არის განკუთვნილი;

ე) სამინისტროში შესული ოფიციალური კორესპონდენციის შესრულების კონტროლი;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;



ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:

ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურისათვის ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებას და დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

გ) წარმოადგენს სამსახურს უფლებამოსილების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებზე, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ვ) ზედამხედველობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), შემდგომი რეაგირებისათვის განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის გაუმჯობესების, სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, შუამდგომლობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.



მუხლი 7. სამმართველოს უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურაში, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის სახით, შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს შესაბამის სამმართველოში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას და აკონტროლებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, აგრეთვე, სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულებას;

ე) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ახორციელებენ სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებას;

ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის კანონიერებასა და ადეკვატურობაზე;

გ) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულნი არიან დაიცვან წინამდებარე დებულება და საქართველოს კანონმდებლობა;

დ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ შესაბამისი სამსახურის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის ან/და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. უფლებამონაცვლეობა

1. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობა შეიძლება შეასრულოს სამსახურის ერთ-ერთმა სამმართველოს უფროსმა, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

2. სამსახურის უფროსის და სამმართველოს უფროსის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობა შეიძლება შეასრულოს სამსახურის ერთ-ერთმა საჯარო



მოსამსახურემ, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

