

# საქართველოს მთავრობის

## დადგენილება №295

2024 წლის 10 სექტემბერი

### ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 7 აგვისტოს №290 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

#### მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 7 აგვისტოს №290 დადგენილებაში ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 08/08/2023, 040030000.10.003.024123) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული დებულების:

#### 1. პირველი მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ პრინციპებსა და ღირებულებებზე დაფუძნებული გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობის, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელების მიზნით.“.

#### 2. მე-2 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) საჯარო სამსახურში ეფექტიანი, ანგარიშვალდებული და ღირებულებებზე დაფუძნებული გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.“.

#### 3. მე-3 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

#### „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, პოლიტიკის დოკუმენტებისა და 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 დახმარება, საჯარო სამსახურის სფეროში არსებული სტანდარტების, ინსტრუქციებისა და ნორმატიული აქტების ერთგვაროვანი შესრულების



უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) საჯარო სამსახურის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების შესაბამისად, სტრატეგიისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;

ვ) საჯარო სამსახურის საბჭოსთვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების განსახილველად წარდგენა;

ზ) სტრატეგიული დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამის საჯარო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;

თ) საჯარო სამსახურის საბჭოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ი) საჯარო სამსახურში ადამიანური კაპიტალის განვითარების პოლიტიკის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებული საქმიანობა, სტრატეგიული ადამიანური რესურსების მართვისა და სამუშაო ძალის დაგეგმვა-პროგნოზირების პრაქტიკის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და ამ მიმართულებით საჯარო დაწესებულებების შესაძლებლობების გაძლიერება;

კ) საჯარო სამსახურში მოზიდვის, სამსახურში მიღების, კარიერის მართვის, შესრულებული სამუშაოს მართვის, მოტივაციის, წახალისებისა და ორგანიზაციული კულტურის განვითარების მიმართულებით ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების მეთოდური დახმარება;

ლ) საჯარო სამსახურში სტრატეგიული ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების განვითარების მიზნით, ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების სტანდარტების შემუშავება, შესაბამისობის ანალიზი და მონიტორინგი;

მ) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემისა (eHRMS) და საჯარო სამსახურში დასაქმების პლატფორმის (www.hr.gov.ge) ადმინისტრირება, საჯარო სამსახურში მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, მონაცემთა ბაზების სრულყოფა და განვითარება, საჯარო სამსახურში მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიზის სტანდარტებისა და პრაქტიკის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა; ადამიანური რესურსების სტრატეგიული მართვისა და მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემების განვითარება და მეთოდური მხარდაჭერა;

ნ) მოხელეთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტანდარტების შემუშავება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

ო) საჯარო სამსახურში მუდმივი პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფისა და საჭიროებებზე მორგებული სისტემის დანერგვის ხელშეწყობა; საჯარო სამსახურში დაგეგმილი და განხორციელებული სწავლების ეფექტიანობის შეფასება და ანალიზი;

პ) საჯარო სამსახურში სწავლების ფორმალური და არაფორმალური მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა, ასევე, საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მართვა, ამ მიზნით შესაბამის მონაცემთა შეგროვება და ანალიზი;

ჟ) მოხელეთა თანამდებობების ერთიანი კლასიფიკაციისა და ანაზღაურების სისტემის შესაქმნელად და მისი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად შესაბამის საჯარო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

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

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

ტ) ფუნქციური და ინსტიტუციური ანალიზის შედეგად რეკომენდაციების შემუშავება და მათი შესრულების შეფასება;



უ) საჯარო სამსახურის მართვის სრულყოფის მიზნით საჯარო სამსახურის სფეროში სხვა სახელმწიფოთა გამოცდილების შესწავლა და განზოგადება;

ფ) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტებისა და აქტივობების დაგეგმვა და იმპლემენტაცია;

ქ) საჯარო სამსახურის რეფორმის ფარგლებში სტრატეგიული კომუნიკაციის პროცესის კოორდინაცია;

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

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

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

ჩ) კანონითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მისთვის დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.“.

#### **4. მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

##### **„მუხლი 5. ბიუროს სტრუქტურა**

1. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საჯარო სამსახურში ადამიანური კაპიტალის განვითარების დეპარტამენტი:

ა.ა) ადამიანური რესურსების ანალიტიკის სამმართველო;

ა.ბ) შესაბამისობისა და მონიტორინგის სამმართველო;

ბ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

გ) საჯარო სამსახურში პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი;

დ) სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის დეპარტამენტი:

დ.ა) სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამმართველო;

დ.ბ) ორგანიზაციული ანალიზის სამმართველო.

2. სტრუქტურული ერთეულების გარდა, ბიუროს შემადგენლობაში შედის, ასევე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.“.

#### **5. მე-6 მუხლის:**

ა) სათაური ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„**მუხლი 6.** ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქციები“;

ბ) მე-2 პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-3 პუნქტი:

„3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქციები განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.“.



## მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი კობახიძე

