

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება - საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს (შემდგომში – სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. სამმართველო სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია, რომელიც ასრულებს სამსახურისა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებსა და ფუნქციებს. სამმართველო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამსახურს.

2. სამმართველოს შესაძლებელია ჰქონდეს ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და სამმართველოს სახელწოდებით, აგრეთვე, შტამპები სამმართველოს სახელწოდებით.

მუხლი 3

სამმართველო საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, მათ შორის საქართველოს მთავრობის, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრისა და სამსახურის უფროსის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

სამმართველო ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 5

სამმართველოს ამოცანებია:

ა) სამსახურის სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება და გახორციელება;

ბ) სამსახურში მოსამსახურეთა პროფესიული და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 6

სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სისტემაში არსებული ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ბ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის კვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტება;
- გ) სამსახურის სისტემის ადამიანური რესურსების სტრატეგიული მართვის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებების დადება/გაფორმების, სამსახურებრივი/თანამდებობრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დათხოვნის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, სახელმწიფო წოდებათა მინიჭების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა, სოციალური საკითხებთან და წელთა ნამსახურობასთან დაკავშირებული მასალების მომზადება;
- ვ) სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიასთან თანამშრომლობით ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- ზ) თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და სამუშაო აღწერილობების შემუშავება, მათი პერიოდული განახლება, მოსამსახურეთა შეფასების სისტემის დანერგვა/ფორმირება;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთათვის, ნომენკლატურის ფარგლებში, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და სახელმწიფო სპეციალური წოდებების დროული მინიჭების კონტროლი;
- ი) სამსახურის სისტემაში სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლის ორგანიზება;
- კ) მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) სამსახურიდან დათხოვნილ მოსამსახურეთა სახელმწიფო კომპენსაციის მიღების მიზნით შესაბამისი მასალების მომზადება;
- მ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტურ თანამდებობაზე სპეციალური კონკურსის ჩატარების ორგანიზება/ჩატარება, კანდიდატების შერჩევა, პერსონალური მონაცემების დამუშავება, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ფიზიკური მომზადების დონის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სპეციალური შემოწმება;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის სისტემაში უფლებამოსილ მოსამსახურეთათვის იარაღის გამოყენებისა და შენახვის სპეციალური კურსის გავლის დამადასტურებელი ცნობის გაცემა;
- ო) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობის გაცემა და აღრიცხვა;
- პ) არასამხედრო ალტერნატიულ სამსახურში გაწვეულ მოქალაქეთა აღრიცხვა, მათი პირადი საქმეების წარმოება და მათთვის სპეციალური მოწმობების გაცემა;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთათვის, ყოფილ მოსამსახურეებზე და არასამხედრო ალტერნატიულ სამსახურში გაწვეულ მოქალაქეთათვის შესაბამისი ცნობების გაცემა;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოსამსახურეთა პირად საქმეებში გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრა და შეცდომების გასწორება;

- ს) საშტატო-საორგანიზაციო დოკუმენტების შემუშავება და მოსამსახურეთა რიცხოვრივი ანალიზი;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების ორგანიზება;
- უ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 7

1. სამმართველოში იქმნება შემდეგი ჯგუფები:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის განვითარების ჯგუფი;
- ბ) საკადრო საქმიანობის უზრუნველყოფის ჯგუფი;
- გ) პირადი საქმეების აღრიცხვისა და მომზადების ჯგუფი.

2. ადამიანური რესურსების მართვის განვითარების ჯგუფის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის სისტემის ადამიანური რესურსების სტრატეგიული მართვის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) თანამდებობათა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და სამუშაო აღწერილობების შემუშავება და მათი პერიოდული განახლება;
- გ) მოსამსახურეთა შეფასების სისტემის დანერგვა/ფორმირება;
- დ) შეფასების სისტემის საფუძველზე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- ე) სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიასთან თანამშრომლობით ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- ვ) სამსახურის სისტემაში სასწავლო პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლის ორგანიზება;
- ზ) სამოტივაციო სისტემების შემუშავება, განახლება და იმპლემენტაცია;
- თ) სამუშაო პირობების შესახებ მოსამსახურეთა აზრის პერიოდული კვლევა და ანალიზი;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტურ თანამდებობაზე სპეციალური კონკურსის გამოცხადება და სპეციალური კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
- კ) სამსახურში ადამიანური რესურსების სტაბილურობის ანალიზი, აგრეთვე დინამიკის სტატისტიკური ანალიზი და საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. საკადრო საქმიანობის უზრუნველყოფის ჯგუფის ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატების შერჩევა, პერსონალური მონაცემების დამუშავება, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ფიზიკური მომზადების დონის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სპეციალური შემოწმება;
- ბ) საქართველობის კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებების დადება/გაფორმების, სამსახურებრივი/თანამდებობრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დათხოვნის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, სახელმწიფო წოდებათა მინიჭების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთათვის, ნომენკლატურის ფარგლებში, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და სახელმწიფო სპეციალური წოდებების დროულ მინიჭებაზე კონტროლი;

დ) სამსახურის მოსამსახურეთა წელთა ნამსახურობისა და შრომის სტაჟის გამოთვლა;

ე) სამსახურიდან დათხოვნილ მოსამსახურეთა წელთა ნამსახურობის ვადის გაანგარიშება და სახელმწიფო კომპენსაციის მიღების მიზნით შესაბამისი მასალების მომზადება;

ვ) მოსამსახურეთა სპეციალურ აღრიცხვაზე აყვანა;

ზ) მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება, კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

4. პირადი საქმეების აღრიცხვისა და მომზადების ჯგუფის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა, სოციალურ საკითხებთან და წელთა ნამსახურობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების გაფორმება;

ბ) საშტატო-საორგანიზაციო დოკუმენტების შემუშავება და მოსამსახურეთა რიცხოვნობის და საშტატო ერთეულების ცვლილებების კონტროლი;

გ) სამსახურის სტრუქტურული სრულყოფისა და რეორგანიზაციის, საშტატო ერთეულის რაოდენობის ოპტიმიზაციისა და მათი რაციონალური გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადება;

დ) სამსახურებრივი მოწმობებისა და დროებითი საშვების გამოწერა, დამზადება, გაცემა, აღრიცხვა და ჩამოწერა, შესაბამისი კარტოთეკის წარმოება;

ე) სამსახურის მოქმედ და ყოფილ მოსამსახურეებზე შესაბამისი ცნობების გაცემა;

ვ) არასამხედრო ალტერნატიულ სამსახურში გაწვეულ მოქალაქეთა აღრიცხვა, მათი პირადი საქმეების წარმოება და მათთვის სპეციალური მოწმობების გაცემა;

ზ) სამსახურში დამტკიცებული საშტატო ნუსხის მიხედვით განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებად მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ნომენკლატურის შემუშავება და მის შესაბამისად სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების პროცესის წარმართვა;

თ) მოქმედ და ყოფილ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, მოსამსახურეთა პირად საქმეებში გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრა და შეცდომების გასწორება;

კ) ყოფილი მოსამსახურეების სპეციალური აღრიცხვიდან მოხსნა და საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით შესაბამისი მუნიციპალიტეტის სამხედრო განყოფილებისათვის სათანადო დოკუმენტაციის გადაგზავნა, სამსახურის სისტემიდან დათხოვნილ პირთა რეზერვში ჩარიცხვის მიზნით;

ლ) სამსახურის მოქმედ და ყოფილ მოსამსახურეთა შემოვლის ფურცლების აღრიცხვა და გაცემა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამედიცინო დაზღვევასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება და სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობა;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

თავი III

სამმართველოს ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილებანი

მუხლი 8

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
3. სამმართველოს უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - ბ) ხელმძღვანელობს სამმართველოს, წყვეტს მის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;
 - დ) სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს სამმართველოს მოსამსახურეებზე;
 - ე) კონტროლს უწევს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მითითებების/ინსტრუქციების შესრულებას სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
 - ვ) ხელმძღვანელობს სამმართველოში სტაჟირების გავლას;
 - ზ) სამსახურის უფროსს და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს მოსამსახურეთა წახალისების თაობაზე;
 - თ) მიმართავს სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს სამმართველოს მოსამსახურეების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
 - ი) აანალიზებს სამმართველოს საქმიანობას და სამსახურის უფროსსა და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ, მათ შორის, წინადადებებს სამმართველოს სტრუქტურისა და სამტატო განრიგის შესახებ;
 - კ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამმართველოს ამოცანების შესასრულებლად;
 - ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სამმართველოს მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - მ) შუამდგომლობს სამმართველოს მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
 - ნ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
 - ო) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ, სამსახურის უფროსსა და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, ასევე სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ დავალებებს.
4. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე.

მუხლი 9

1. სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელთაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსის მოადგილე:

- ა) ხელს უწყობს სამმართველოს უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს სამმართველოს მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;
- დ) ასრულებს სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
- ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსის მოადგილე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამმართველოს უფროსის წინაშე.