



# საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 182 2022 წლის 28 ივლისი ქ. თბილისი

„საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრემიერ-მინისტრის 2019 წლის 8 ნოემბრის №453 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის შესაბამისად, „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრემიერ-მინისტრის 2019 წლის 8 ნოემბრის №453 ბრძანებაში შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-2 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

## „მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;

ბ) მოსამსახურეთა საქმიანობის შეფასების თანამედროვე სისტემის შემუშავება, დანერგვა და მართვა;

გ) მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება და მათი პერიოდული განახლება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;

დ) მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით საჭირო ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის პერიოდული განახლება;

ვ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში გამოცხადებული კონკურსების ორგანიზება და ჩატარება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საშტატო ნუსხის სისტემატიზაცია და არსებული საჭიროებების აღრიცხვა;

თ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სტრუქტურის დახვეწა, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ი) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაზღვევის ხელშეკრულების შემდგომი პროცესების მართვა, სადაზღვევო პირობების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება, თანამშრომელთა ჩართულობის უზრუნველყოფით;

კ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში დასაქმებული პირების მიერ კორპორაციული ფიჭური სატელეფონო მომსახურების მიღების მიზნით საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების მომზადება და მათი გაფორმების ორგანიზება;

მ) სტაჟირებასა და პრაქტიკასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და პროცესის კოორდინაცია;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის მიერ დასანიშნ თანამდებობებზე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ო) კანონმდებლობით განსაზღვრული პირების ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გამგზავრებასთან დაკავშირებით საქართველოს პრემიერ-მინისტრის თანხმობის მისაღებად საჭირო პროცედურებისა და მონიტორინგის განხორციელება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, ასევე შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება და ადამიანური რესურსების საკითხებთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფა;

რ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებისთვის შინაგანაწესის, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, სხვა შიდა ორგანიზაციული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გაცნობის უზრუნველყოფა;

ს) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესის შესრულება და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ტ) დისციპლინური გადაცდომის ან/და დაწესებულების მიზნებსა და წესებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით, ადმინისტრაციული წარმოების/სამსახურებრივი შემოწმების ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის, განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა, შესაბამისი რეაგირება და დასკვნის მომზადება. საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისათვის დასკვნის წარდგენა გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ;

უ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის თანამშრომლებისგან სამსახურებრივი შემოწმების მიზნით საჭირო დოკუმენტაციის/ინფორმაციის გამოთხოვა;

ფ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, ნებისმიერი თანამშრომლის გამოკითხვა და მისგან ახსნა-განმარტების მიღება;

ქ) მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ღ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში დასაქმებული პირებისათვის სახელფასო და სამსახურებრივი ცნობების გაცემა;

ყ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

შ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის, შესაბამისი მოადგილის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.“.

ირაკლი ღარიბაშვილი

