

დამტკიცებულია  
საქართველოს პრეზიდენტის  
2014 წლის მარტის  
N ბრძანებულებით  
დანართი N6

**საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის ადამიანური  
რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის  
დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს (შემდეგში - საბჭო) აპარატის (შემდეგში - აპარატი) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი (შემდეგში - დეპარტამენტი) არის აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრავს პერსონალის ეფექტიანად მართვის პოლიტიკას, აგრეთვე საქმისწარმოების სისტემის გამართულ, სწრაფ და ეფექტიან ფუნქციონირებას.

1. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საერთაშორისო სამართლებრივი აქტები, „ეროვნული უშიშროების საბჭოს შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი, საქართველოს კანონები და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების, საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის დებულება, ეს დებულება და საქართველოს პრეზიდენტის თანაშემწის ეროვნული

უშიშროების საკითხებში - ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივნის სამართლებრივი აქტები.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს პრეზიდენტის (შემდეგში - პრეზიდენტი) თანაშემწის ეროვნული უშიშროების საკითხებში - ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივნის (შემდეგში - საბჭოს მდივანი) წინაშე.

## **მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს წინადადებებს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით;

ბ) უზრუნველყოფს დაკავებულ პოზიციაზე თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან კანდიდატის შესაბამისობის დადგენას;

გ) ზრუნავს თანამშრომელთა მუდმივი განვითარებისათვის აპარატის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა მოტივაციის მაქსიმალურ ზრდას;

ე) მართავს აპარატში დოკუმენტბრუნვის პროცესს;

ვ) ქმნის, ნერგავს და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურების განვითარებას.

ზ) ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მოზიდვას, მართავს შერჩევა/დაქირავების პროცესს;

თ) აწარმოებს და მართავს თანამშრომლების პირად საქმეებს;

ი) მართავს თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებულ ურთიერთობებს და დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს და დოკუმენტურად აფორმებს დანიშვნის, გადაადგილების,

გათავისუფლების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, მივლინებისა და სხვა ბრძანებების პროექტებს;

კ) შეიმუშავეს შრომის შინაგანაწესს და უზრუნველყოფს მის დაცვას;

ლ) ინიცირებს და ორგანიზებას უწევს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;

მ) უზრუნველყოფს და ორგანიზებას უწევს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროების კვლევას, ტრენინგების გეგმის შედგენასა და ხელმძღვანელობისათვის შეთანხმებას;

ნ) ახორციელებს თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზს;

ო) ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომლების მოტივაციის გაზრდის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ;

პ) განიხილავს თანამშრომელთა მიერ შრომით პირობებთან დაკავშირებით დასმულ საკითხებს და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

ჟ) ორგანიზებას უწევს თანამშრომელთა გუნდური მუშაობისა და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებას;

რ) უზრუნველყოფს აპარატში შემოსული და აპარატში შექმნილი დოკუმენტაციის/კორესპონდენციის მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციასა და ადრესატისათვის დროულად მიწოდებას;

ს) უზრუნველყოფს საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და დაარქივებას;

ტ) წარმართავს და ორგანიზებას უწევს საიდუმლო საქმისწარმოების პროცესს;

უ) აპარატში საქმისწარმოების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით ამზადებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის დირექტორი, რომელსაც პრეზიდენტის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საბჭოს მდივანი.

2. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია საბჭოს მდივნის წინაშე.

3. დეპარტამენტი შედგება მრჩევლებისაგან, რომლებიც ასრულებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს და მათი განხორციელებისას ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის დირექტორისა და საბჭოს მდივნის წინაშე.

4. დეპარტამენტის მრჩევლებს პრეზიდენტის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საბჭოს მდივანი.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) წარმოადგენს და წარმართავს დეპარტამენტს; კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს ღონისძიებებს საქართველოს კონსტიტუციის მოთხოვნების, საქართველოს კანონებისა და პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების შესასრულებლად;

გ) საბჭოს მდივანს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ კორესპონდენციას;

ე) უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებიდან საინფორმაციო მასალები და დოკუმენტები;

ვ) საბჭოს მდივანს აბარებს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ზ) პასუხს აგებს დეპარტამენტისათვის გადაცემული სახელმწიფო ქონებისა და ფინანსური სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

თ) დადგენილი წესით ასრულებს საბჭოს მდივნისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

2. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას საბჭოს მდივნის დავალებით ახორციელებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.