



ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის დებულება

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე

1. ზოგადი დებულებები

1.1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიურო) სტრუქტურული ერთეულის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.

1.2. სამსახური წარმოადგენს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს. იგი შექმნილია და ფუნქციონირებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ერთიან სისტემაში „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2014 წლის 6 მაისის N24 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება) შესაბამისად.

1.3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონი, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტები, სამსახურის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

2. სამსახურის მიზანი

სამსახურის მიზანია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული კადრებით უზრუნველყოფა.

3. სამსახურის ამოცანები

სამსახურის ამოცანებია:

- ა) კადრების დაკავებულ თანამდებობებთან (პოზიციებთან) შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად თანამშრომლების მუდმივი განვითარება მაღალკვალიფიციური, თანამედროვეობის შესაბამისი კადრების შენარჩუნება/მოძაადების მიზნით;
- გ) თანამშრომლების მოტივაციისა და კმაყოფილების ზრდა;
- დ) თანამშრომელთა პირადი საქმიანობის წარმოების სისტემის უზრუნველყოფა;

ე) საუკეთესო თანამედროვე პრაქტიკის შესაბამისი შერჩევის, შეფასებისა და მოტივაციის სისტემების შექმნა/განვითარება.

4. სამსახურის ფუნქციები

4.1. სამსახური წინაშე არსებული ამოცანების შესასრულებლად მისი ფუნქციებია:

ა) კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

ბ) თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

გ) თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტური გაფორმება;

დ) ჩატარებული კონკურსების შედეგად საუკეთესო კანდიდატთაგან საკადრო რეზერვის შექმნის, არსებული საკადრო ბაზის გაუმჯობესების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

ე) სამუშაო აღწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება/განახლება;

ვ) თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;

ზ) თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;

თ) თანამშრომლების მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის სისტემების შემუშავება/განახლება; ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ი) თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების სისტემის ორგანიზება;

კ) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი;

ლ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

მ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;

ნ) თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;

ო) აღსრულების ეროვნული ბიუროს შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, შრომითი დისციპლინის და სხვა მსგავსი შინაარსის დოკუმენტების შემუშავება/განახლება;

პ) თანამშრომელთათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;

ჟ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს მმართველი საბჭოს ან/და განვითარების საბჭოს მიერ დადგენილი ფორმითა და პერიოდულობით ჩატარებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენა;

რ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან; თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.

5. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

5.1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

5.2. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, კადრების მოზიდვისა და შერჩევის მენეჯერის, კადრების ადმინისტრირების მენეჯერის, კადრების შეფასებისა და განვითარების მენეჯერის, კადრების მენეჯერის და სპეციალისტისაგან.

5.3. სამსახურის თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს საშტატო განრიგით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.

5.4. სამსახურის საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის თანხმობით აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.

5.5. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
- გ) ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- ვ) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის წინაშე; ასრულებს მათ დავალებებს.

5.6. სამსახურის უფროსის არყოფნის, ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებით.

5.7. კადრების მოზიდვისა და შერჩევის მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს საკადრო ბაზის გაუმჯობესებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირებას და ორგანიზებას

ბ) ამზადებს თანამშრომლების საქმიანობის აღწერებს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და შერჩევის კრიტერიუმებს

გ) საჭიროებიდან გამომდინარე განსაზღვრავს ასაყვანი კადრების ფსიქო-ტიპებს და მათი მოზიდვის გზებს

დ) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საჭიროებებთან შესაბამისი კადრების მოზიდვისთვის საჭირო სამუშაოების ჩატარებას

ე) ახორციელებს თანამშრომლების შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზებას და მართვას

ვ) ახორციელებს თანამშრომლების შერჩევა/დაქირავების სქემის/ძირითადი პოლიტიკის ფორმირებას

ზ) უზრუნველყოფს შერჩევა/დაქირავებისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებას

თ) ორგანიზებას უკეთებს თანამშრომლების შერჩევა/დაქირავების პროცესის დახვეწისთვის სამუშაოების ჩატარებას

ი) მართავს ურთიერთობებს სერვისის მომწოდებლებთან;

5.8. კადრების ადმინისტრირების მენეჯერი:

ა) მართავს თანამშრომელთა პირად საქმეებსა და სოციალური დაცვის საკითხებს (მათ შორის დაზღვევის, პენსიის და ა.შ.)

- ბ) ამზადებს ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურეობრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, დათხოვნის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, მივლინებისა და სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭება/ჩამორთმევის შესახებ
- გ) ამზადებს და არეგისტრირებს ინდივიდუალურ აქტებს
- დ) ამზადებს და გასცემს თანამშრომელთა სამსახურეობრივი მოწმობებსა და ცნობებს
- ე) განიხილავს სამსახურეობრივ კორესპონდენციას და უზრუნველყოფს შესაბამისი პასუხების მომზადებას
- ვ) კონსულტაციას უწევს თანამშრომლებს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე
- ზ) მართავს სამუშაო დროის გამოყენების ტაბელს
- თ) ორგანიზებას უკეთებს ახალმოსული თანამშრომლებისათვის ტექნიკური საშუალებების უზრუნველყოფას

5.9. კადრების შეფასებისა და განვითარების მენეჯერი

- ა) გეგმავს ახალმოყვანილი კადრების დროული და სათანადო ინტეგრაციისთვის საჭირო მოქმედებებს და ორგანიზებას უკეთებს მათ განხორციელებას;
- ბ) ორგანიზებას უკეთებს კადრების კარიერული განვითარების გეგმის ფორმირებას
- გ) ინიცირებას უკეთებს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ჩატარებას და ორგანიზებას უკეთებს მას
- დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევას, ტრენინგების გეგმების შედგენას და მათი ჩატარების ორგანიზებას
- ე) უზრუნველყოფს მეთოდოლოგიების, ინსტრუქციების და გაიდლაინების კომუნიკაციას ან/და კომუნიკაციის ორგანიზებას
- ვ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საჭიროებების კვლევას მუშაობის ეფექტიანობის გაზრდისათვის სხვა დანარჩენ საკითხებზე
- ზ) განსაზღვრავს თანამშრომლების საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმებსა და შეფასების სქემებს
- თ) ახდენს თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზს
- ი) უზრუნველყოფს თანამშრომლების მოტივაციის გაზრდის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების მომზადებას და განხორციელებას
- კ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზებას

5.10. კადრების მენეჯერი

საჭიროების შემთხვევაში:

- ა) მონაწილეობს ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდოლოგიის შექმნისა და განვითარების პროცესში
- ბ) მონაწილეობს თანამშრომელთა შეფასების სისტემების ფორმირება/განახლების პროცესში
- გ) ახდენს თანამშრომელთა შეფასებების პროცესის ორგანიზებას
- დ) ატარებს თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევას, შეადგენს ტრენინგების გეგმებს, შეათანხმებს ხელმძღვანელობასთან და უზრუნველყოფს ტრენინგების ჩატარების ორგანიზებას
- ე) ორგანიზებას უკეთებს ადამიანური რესურსების მოზიდვის, შერჩევა/დაქირავების პროცესს ბიუროს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად
- ვ) ორგანიზებას უკეთებს სარეზერვო ადამიანური რესურსების შექმნის/განახლების პროცესს
- ზ) ამზადებს და საჭიროებისამებრ, განახლებს სამუშაო აღწერილობებს
- თ) მართავს თანამშრომელთა პირად საქმეებსა და სოციალური დაცვის საკითხებს (მათ შორის დაზღვევის, პენსიის და ა.შ.)
- ი) ამზადებს ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურეობრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, დათხოვნის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, მივლინებისა და სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭება/ჩამორთმევის შესახებ
- კ) ახდენს თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზებას

6. ანგარიშვალდებულება

- 6.1. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე;
- 6.2. სამსახურის თანამშრომლები პასუხისმგებლები არიან სამსახურის უფროსის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

7. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

7.1. სამსახური უფლებამოსილია:

- 7.1.1. მოითხოვოს თანამშრომელთა შესაფასებლად საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია;
- 7.1.2. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებისა და განვითარებისთვის;
- 7.1.3. ნებისმიერი თანამშრომლისგან მოითხოვოს მისი მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება თუ ეს კავშირშია მისი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებასთან;
- 7.1.4. უარი თქვას მენეჯმენტის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

7.2. სამსახურის ვადლებულია:

- 7.2.1. დროულად წარუდგინოს ხელმძღვანელობას აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მხრიდან წარდგენილი არგუმენტირებული მოთხოვნა

- თანამშრომელთა დამატებაზე, კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, ხელფასის მომატებასა და შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სხვა საკითხებზე;
- 7.2.2. იზრუნოს კადრების მოტივაციის ამაღლებასა და კმაყოფილებაზე;
 - 7.2.3. დაიცვას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია;
 - 7.2.4. დროულად უზრუნველყოს დამტკიცებული მეთოდოლოგიების, ინსტრუქციების დანერგვა;
 - 7.2.5. ჩაერთოს ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
 - 7.2.6. შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
 - 7.2.7. ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციასა და მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე;

8. სამსახურის პასუხისმგებლობა

8.1. სამსახური პასუხისმგებელია:

- 8.1.1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად განხორციელებაზე;
 - 8.1.2. აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის განზრახ ან დაუდევრობით მიყენებულ ზიანზე;
- 8.2. სამსახური არ აგებს პასუხს იმ ნეგატიური შედეგებისათვის, რომელიც წარმოიშობა აღსრულების ეროვნული ბიუროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების და სხვა ორგანოების/პირების მიერ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.