

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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 დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. დეპარტამენტი 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.
3. დეპარტამენტის 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, დეპარტამენტის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული თანამშრომლებით უზრუნველყოფა.
2. დეპარტამენტის ამოცანებია:
 - ა) თანამდებობის მოთხოვნებთან შესატყვისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე ადამიანთა შერჩევის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივაციის სისტემების შექმნა/განვითარება;
 - ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომელთა მუდმივი განვითარება და შენარჩუნება.
3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესატყვისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე ადამიანთა მოზიდვის, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების ორგანიზება;
 - ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ, ასევე დეპარტამენტის ფუნქციებთან დაკავშირებული სხვა ბრძანებების/დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
 - გ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

- დ) სამუშაო აღწერილობების მომზადება/განახლება;
- ე) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება, მათ შორის, თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;
- ვ) თანამშრომელთა შეფასების სისტემის შემუშავება/განახლება და შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ზ) თანამშრომლების მოტივაციის სისტემების შემუშავება/განახლება და თანამშრომლების მოტივაციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ხელშეწყობა;
- თ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;
- ი) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი;
- კ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ლ) თანამშრომელთათვის აღსრულების ეროვნული ბიუროს შინაგანაწესის და დებულების გაცნობა;
- მ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს მმართველი საბჭოს ან/და განვითარების საბჭოს მიერ დადგენილი ფორმითა და პერიოდულობით ჩატარებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენა;
- ნ) „გადახდისუუნარობის პრაქტიკოსის ავტორიზაციის განხორციელების, გადახდისუუნარობის პრაქტიკოსთა ერთიანი რეესტრის წარმოებისა და გადახდისუუნარობის პრაქტიკოსის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შერჩევის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2021 წლის 30 მარტის №696 ბრძანების შესაბამისად, ავტორიზაციის მამდიბელი პირის განცხადების განხილვა და ავტორიზაციის მინიჭების, ავტორიზაციაზე უარის თქმისა და ავტორიზაციის შეწყვეტის შესახებ შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;
- ო) ავტორიზაციის მამდიბელი პირის მიერ წარდგენილი დოკუმენტაციის სისწორის შემოწმება, საჭიროების შემთხვევაში, ავტორიზაციის მამდიბელი პირისათვის დამატებითი დოკუმენტაციის წარმოდგენის მოთხოვნა;
- პ) გადახდისუუნარობის პრაქტიკოსთა სერტიფიცირების პროცესის ზედამხედველობა;
- ჟ) გადახდისუუნარობის პრაქტიკოსთა ერთიანი რეესტრის წარმოება;
- რ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია დეპარტამენტის მიზანთან;
- ს) თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. დეპარტამენტი შედგება დეპარტამენტის უფროსის, უფროსი მრჩეველის, მრჩეველისა და კადრების მოზიდვისა და განვითარების მენეჯერისაგან.
3. დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს სამტატო ნუსხით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.
4. დეპარტამენტის საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება საქართველოს

იუსტიციის მინისტრის თანხმობით აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.

5. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს; პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;

ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ეფექტიან საქმიანობაზე, აგრეთვე, 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 ან/და კურატორი მოადგილის წინაშე; ასრულებს მათ დავალებებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

7. დეპარტამენტის უფროსი მრჩეველი:

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

ბ) მონაწილეობს ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდოლოგიის შექმნისა და განვითარების პროცესში;

გ) ახდენს თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზს.

დ) განიხილავს დეპარტამენტში შემავალ კორესპონდენციას და უზრუნველყოფს შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადებას;

ე) საჭიროებისას, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით, ასრულებს ამ მუხლის მე-8 პუნქტით განსაზღვრულ მრჩეველის ერთ ან რამდენიმე ფუნქციას.

8. დეპარტამენტის მრჩეველი:

ა) ამზადებს ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, მივლინებისა და სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭების შესახებ;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს სხვა სახის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ) გასცემს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოწმობებსა და ცნობებს;

დ) კონსულტაციას უწევს თანამშრომლებს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ე) მართავს სამუშაო დროის გამოყენების ტაბელს;

ვ) მონაწილეობს თანამშრომელთა შეფასების სისტემების ფორმირება/განახლების პროცესში;

ზ) ამზადებს და საჭიროებისამებრ, განახლებს სამუშაო აღწერილობებს;

თ) უზრუნველყოფს მეთოდოლოგიების, ინსტრუქციების და გაიდლაინების თანამშრომელთათვის გაცნობას ან/და გაცნობის პროცესის ორგანიზებას;

ი) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საჭიროებების კვლევას, მუშაობის ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით.

9. კადრების მოზიდვისა და განვითარების მენეჯერი:

- ა) უზრუნველყოფს საკადრო ბაზის გაუმჯობესებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირებას და ორგანიზებას;
- ბ) ამზადებს 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 მოზიდვის, შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზებას და მართვას ბიუროს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;
- 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) გეგმავს ახალმოყვანილი კადრების დროული და სათანადო ინტეგრაციისთვის საჭირო მოქმედებებს და ორგანიზებას უკეთებს მათ განხორციელებას;
- კ) ორგანიზებას უკეთებს კადრების კარიერული განვითარების გეგმის ფორმირებას;
- ლ) ინიცირებას უკეთებს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ჩატარებას და ორგანიზებას უკეთებს მას;
- მ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევას, მონაწილეობს ტრენინგების გეგმების შედგენის პროცესში და უზრუნველყოფს მათი ჩატარების ორგანიზებას;
- ნ) უზრუნველყოფს თანამშრომლების მოტივაციის გაზრდის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების მომზადებას და განხორციელებას;
- ო) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზებას;
- პ) ორგანიზებას უკეთებს სარეზერვო ადამიანური რესურსების შექმნის/განახლების პროცესს;
- ჟ) განსაზღვრავს თანამშრომლების საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმებსა და შეფასების სქემებს;
- რ) ახდენს თანამშრომელთა შეფასებების პროცესის ორგანიზებას.

მუხლი 4. ანგარიშვალდებულება

1. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე;
2. დეპარტამენტის თანამშრომლები პასუხისმგებლები არიან დეპარტამენტის უფროსის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

მუხლი 5. დეპარტამენტში დასაქმებული პირების უფლებები და ვალდებულებები

1. დეპარტამენტის თანამშრომელი უფლებამოსილია:
 - ა) მოითხოვოს თანამშრომელთა შესაფასებლად საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია;
 - ბ) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებისა და განვითარებისთვის;
 - გ) ნებისმიერი თანამშრომლისგან მოითხოვოს მისი მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება თუ ეს კავშირშია მისი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებასთან;
 - დ) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
2. დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) დროულად წარუდგინოს ხელმძღვანელობას აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მხრიდან წარდგენილი არგუმენტირებული მოთხოვნა თანამშრომელთა დამატებაზე, კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, შრომის ანაზღაურების მომატებასა და შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სხვა საკითხებზე;
- ბ) იზრუნოს კადრების მოტივაციის ამაღლებასა და კმაყოფილებაზე;
- გ) დაიცვას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია;
- დ) დროულად უზრუნველყოს დამტკიცებული მეთოდოლოგიების, ინსტრუქციების დანერგვა;
- ე) ჩაერთოს ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
- ვ) შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
- ზ) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციასა და მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე.

მუხლი 6. დეპარტამენტში დასაქმებული პირების პასუხისმგებლობა

1. დეპარტამენტის თანამშრომელი პასუხისმგებელია:
 - ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად განხორციელებაზე;
 - ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის განზრახ ან დაუდევრობით მიყენებულ ზიანზე.
2. დეპარტამენტი 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.