

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №290

2023 წლის 7 აგვისტო

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულება“.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 13 იანვრის №10 დადგენილება.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2023 წლის 1 სექტემბრიდან.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამსახურის ბიურო (შემდგომში – ბიურო) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია საჯარო სამსახურის სისტემის სრულყოფის, საჯარო სამსახურის სფეროში საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობის, საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესწავლის, ანალიზის, ამ სფეროში არსებული ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკისა და სამოქმედო სტანდარტების განხორციელების მონიტორინგის, საჯარო სამსახურში პროფესიონალიზმის ამაღლების, ანგარიშვალდებული საჯარო დაწესებულებების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის, მართვის ეფექტიანობისა და შესაბამისი ინსტრუმენტების გაუმჯობესების, საჯარო სამსახურში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ პრინციპებსა და ღირებულებებზე დაფუძნებული გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობის, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელების მიზნით.

2. ბიურო თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და საქართველოს სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე აქტებითა და ამ დებულებით.

3. ბიუროს დებულებასა და საშტატო ნუსხას ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.

4. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, ბიურო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია, სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ.

5. ბიუროს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშსწორებისა და მიმდინარე საბანკო ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო), ბეჭედი, ბლანკი და იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტები.



6. ბიუროს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, პ. ინგოროყვას ქ. №7.

საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 10 სექტემბრის დადგენილება №295 - ვებგვერდი, 11.09.2024წ.

მუხლი 2. ბიუროს მიზნები

ბიუროს მიზნებია:

ა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ძირითადი მიმართულებების განხორციელების უზრუნველსაყოფად, საჯარო სამსახურის სფეროში საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობა;

ბ) პროფესიონალიზმზე, კეთილსინდისიერებაზე, სამართლიანობაზე დაფუძნებული და განვითარებაზე ორიენტირებული საჯარო სამსახურის სისტემის ჩამოყალიბება და სახელმწიფო ინსტიტუტების გამართულად და კანონის შესაბამისად ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

გ) საჯარო სამსახურში ეფექტიანი, ანგარიშვალდებული და ღირებულებებზე დაფუძნებული გარემოს ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 10 სექტემბრის დადგენილება №295 - ვებგვერდი, 11.09.2024წ.

მუხლი 3. ბიუროს ფუნქციები

ბიუროს ფუნქციებია:

ა) საჯარო სამსახურის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესწავლა და ანალიზი;

ბ) საჯარო სამსახურის სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების, მასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების, პოლიტიკის დოკუმენტებისა და ბიუროს მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების შემუშავება;

გ) საჯარო სამსახურის სფეროში სამოქმედო სტანდარტების, ინსტრუქციების, სხვა მეთოდური აქტების, ნორმატიული აქტებისა და საკანონმდებლო წინადადებების პროექტების შემუშავება;

დ) საჯარო დაწესებულებების მეთოდური დახმარება, საჯარო სამსახურის სფეროში არსებული სტანდარტების, ინსტრუქციებისა და ნორმატიული აქტების ერთგვაროვანი შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) საჯარო სამსახურის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების შესაბამისად, სტრატეგიისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;

ვ) საჯარო სამსახურის საბჭოსთვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების განსახილველად წარდგენა;

ზ) სტრატეგიული დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამის საჯარო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;

თ) საჯარო სამსახურის საბჭოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ი) საჯარო სამსახურში ადამიანური კაპიტალის განვითარების პოლიტიკის დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებული საქმიანობა, სტრატეგიული ადამიანური რესურსების მართვისა და სამუშაო ძალის დაგეგმვა-პროგნოზირების პრაქტიკის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და ამ მიმართულებით საჯარო დაწესებულებების შესაძლებლობების გაძლიერება;

კ) საჯარო სამსახურში მოზიდვის, სამსახურში მიღების, კარიერის მართვის, შესრულებული სამუშაოს მართვის, მოტივაციის, წახალისებისა და ორგანიზაციული კულტურის განვითარების მიმართულებით



ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების მეთოდური დახმარება;

ლ) საჯარო სამსახურში სტრატეგიული ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების განვითარების მიზნით, ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების სტანდარტების შემუშავება, შესაბამისობის ანალიზი და მონიტორინგი;

მ) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემისა (eHRMS) და საჯარო სამსახურში დასაქმების პლატფორმის (www.hr.gov.ge) ადმინისტრირება, საჯარო სამსახურში მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, მონაცემთა ბაზების სრულყოფა და განვითარება, საჯარო სამსახურში მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიზის სტანდარტებისა და პრაქტიკის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა; ადამიანური რესურსების სტრატეგიული მართვისა და მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემების განვითარება და მეთოდური მხარდაჭერა;

ნ) მოხელეთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტანდარტების შემუშავება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

ო) საჯარო სამსახურში მუდმივი პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფისა და საჭიროებებზე მორგებული სისტემის დანერგვის ხელშეწყობა; საჯარო სამსახურში დაგეგმილი და განხორციელებული სწავლების ეფექტიანობის შეფასება და ანალიზი;

პ) საჯარო სამსახურში სწავლების ფორმალური და არაფორმალური მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა, ასევე, საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მართვა, ამ მიზნით შესაბამის მონაცემთა შეგროვება და ანალიზი;

ჟ) მოხელეთა თანამდებობების ერთიანი კლასიფიკაციისა და ანაზღაურების სისტემის შესაქმნელად და მისი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად შესაბამის საჯარო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

რ) საჯარო სამსახურის ეფექტიანობისა და მართვის ინსტრუმენტების გაუმჯობესების მიმართულებით განსახორციელებელი საქმიანობის დაგეგმვა;

ს) ანგარიშვალდებული და მდგრადი ინსტიტუციების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით, ფუნქციური და ინსტიტუციური ანალიზის სისტემური განხორციელება;

ტ) ფუნქციური და ინსტიტუციური ანალიზის შედეგად რეკომენდაციების შემუშავება და მათი შესრულების შეფასება;

უ) საჯარო სამსახურის მართვის სრულყოფის მიზნით საჯარო სამსახურის სფეროში სხვა სახელმწიფოთა გამოცდილების შესწავლა და განზოგადება;

ფ) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ერთობლივი პროექტებისა და აქტივობების დაგეგმვა და იმპლემენტაცია;

ქ) საჯარო სამსახურის რეფორმის ფარგლებში სტრატეგიული კომუნიკაციის პროცესის კოორდინაცია;

ღ) სამოხელეო სამართლებრივი დავების ანალიზი და არსებული პრაქტიკის სრულყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ყ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო სამსახურში დასაქმების მსურველთა სერტიფიცირება;

შ) 6 თვეში ერთხელ საჯარო სამსახურის საბჭოსთვის წარსადგენად ბიუროს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება;

ჩ) კანონითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მისთვის დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.



მუხლი 4. ბიუროს ხელმძღვანელობა

1. ბიუროს უფროსს თანამდებობაზე 5 წლის ვადით ნიშნავს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.
2. ბიუროს უფროსი:
 - ა) მართავს და ზედამხედველობს ბიუროს საქმიანობას, წარმოადგენს ბიუროს მესამე პირებთან ურთიერთობაში და პასუხისმგებელია ბიუროს საქმიანობაზე;
 - ბ) შეიმუშავებს და საჯარო სამსახურის საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიუროს წლიურ სამუშაო გეგმას;
 - გ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრსა და საჯარო სამსახურის საბჭოს წარუდგენს ბიუროს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
 - დ) შეიმუშავებს ბიუროს დებულებისა და საშტატო ნუსხის პროექტებს და დასამტკიცებლად წარმოუდგენს საქართველოს მთავრობას;
 - ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიმუშავებს ბიუროს ბიუჯეტის პროექტს;
 - ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ბიუროს თანამშრომლებს, შრომით ხელშეკრულებებს დებს ბიუროს სხვა თანამშრომლებთან, უნაწილებს ფუნქციებს ბიუროს თანამშრომლებს;
 - ზ) ამტკიცებს ბიუროს შინაგანაწესსა და ბიუროს სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;
 - თ) ზედამხედველობს ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;
 - ი) საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს თავისი უფლებამოსილების დელეგირებას ბიუროს თანამშრომელზე;
 - კ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირების სტანდარტებს;
 - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჭიროების შემთხვევაში, ბიუროს თანამშრომლებისათვის განსაზღვრავს სოციალური დაცვის დამატებით ღონისძიებებსა და შეღავათებს;
 - მ) ხელს უწყობს ბიუროს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან, პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებას;
 - ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. ბიუროს უფროსი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებებს და გასცემს რეკომენდაციებს.
4. ბიუროს უფროსის რეკომენდაციები გაიცემა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებით.
5. ბიუროს უფროსის ბრძანება გამოიცემა ბიუროს უფლებამოსილებისათვის მიკუთვნებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
6. ბიუროს უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს უფროსი.



7. ბიუროს უფროსის მოადგილეების ფუნქციებს განსაზღვრავს ბიუროს უფროსი.

8. ბიუროს უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობის შესრულება ეკისრება ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ მოადგილეს.

მუხლი 5. ბიუროს სტრუქტურა

1. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საჯარო სამსახურში ადამიანური კაპიტალის განვითარების დეპარტამენტი:

ა.ა) ადამიანური რესურსების ანალიტიკის სამმართველო;

ა.ბ) შესაბამისობისა და მონიტორინგის სამმართველო;

ბ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

გ) საჯარო სამსახურში პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი;

დ) სტრატეგიული განვითარებისა და ანალიზის დეპარტამენტი;

დ.ა) სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამმართველო;

დ.ბ) ორგანიზაციული ანალიზის სამმართველო.

2. სტრუქტურული ერთეულების გარდა, ბიუროს შემადგენლობაში შედის, ასევე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.

საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 10 სექტემბრის დადგენილება №295 - ვებგვერდი, 11.09.2024წ.

მუხლი 6. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქციები

1. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები განისაზღვრება დებულებებით, რომლებსაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს ბიუროს უფროსი.

2. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს შორის;

ბ) აკონტროლებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის მიერ განხორციელებულ უფლებამოსილებათა კონტროლს;

დ) ბიუროს უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ.

3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქციები განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 10 სექტემბრის დადგენილება №295 - ვებგვერდი, 11.09.2024წ.

მუხლი 7. ბიუროს დაფინანსება



1. ბიუროს დაფინანსების წყაროებია:

- ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
- ბ) შეკვეთების შესრულებიდან მიღებული შემოსავლები;
- გ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავლები;
- დ) გრანტები;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. დასახული მიზნების შესასრულებლად ბიურო უფლებამოსილია, განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება ბიუროს მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას და მათი გამოყენება რაიმე სხვა მიზნით დაუშვებელია.

მუხლი 8. სახელმწიფო კონტროლი

ბიუროს საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს მთავრობა, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. ბიუროს დებულებაში ცვლილების შეტანა

ბიუროს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

