

# საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №01-584

2025 წლის 26 ივნისი

ქ. თბილისი

## საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 5 ივნისის №195 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2024 წლის 5 ნოემბრის №01-573 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 1 ივლისიდან.

საქართველოს საგარეო საქმეთა  
მინისტრი

მაკა ზოჭორიშვილი

## საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) დებულება განსაზღვრავს დეპარტამენტის სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულს.

3. დეპარტამენტის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების ეფექტიანად მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება; თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, ან მათთან ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების, ასევე სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის და წახალისების, შვებულების, მივლინებისა და როტაციის წესით სამუშაო მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება; დიპლომატიური რანგების და კლასების მინიჭების დადგენილი წესის განუხრელად დაცვის უზრუნველყოფა; სამინისტროს სისტემაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტური თანამდებობების მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე კანდიდატთა შერჩევა და შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნა-ორგანიზება; ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოში ადაპტირების ხელშეწყობა; სამინისტროს მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა; ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება; დიპლომატიური და საჯარო სამსახურის რეზერვში მყოფ პირთა პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა; სამინისტროს სისტემაში სტაჟირების კანდიდატების შერჩევა, მიღება და მათი სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა; სამინისტროს თანამშრომელთა შეფასების, მოტივაციის და სხვა



პროცედურის სისტემების შემუშავება, დანერგვა და დახვეწა.

4. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრის) სამართლებრივი აქტებით.

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

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს ადამიანური რესურსების შერჩევა, მომზადება, პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;

ბ) დიპლომატიური რანგებისა და მოხელის კლასის მინიჭების დადგენილი წესის განუხრელად დაცვის უზრუნველყოფა, სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისთვის დიპლომატიური რანგისა და მოხელის კლასის მინიჭებასთან დაკავშირებული ქმედებების თანმიმდევრულად განხორციელება და გამოცემული სამართლებრივი აქტების eHRMS-ში (ელექტრონული მონაცემთა ბაზა) ასახვა;

გ) დიპლომატიური თანამდებობის პირთა როტაციის გეგმისა და როტაციის სრულფასოვან განხორციელებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა შემუშავება და მათი თანმიმდევრული განხორციელება;

დ) დიპლომატიური სამსახურისთვის ადამიანური რესურსების მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ერთიანი სისტემის შექმნა;

ე) სამინისტროს სისტემაში შიდა შერჩევის დაგეგმვისა და გამოცხადებისთვის მოსამზადებელი სამუშაო პროცესის წარმოება, კურატორ მინისტრის მოადგილეებთან და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან კოორდინაციით. აგრეთვე, ვაკანტური თანამდებობებისა და სამინისტროს დიპლომატიური სამსახურის რეზერვის შევსების მიზნით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე შესაბამისი განაცხადის შევსება, კონკურსების გამოცხადება და მათი სათანადო დონეზე წარმართვის ორგანიზება;

ვ) სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ზ) „სახელმწიფო კომპენსაციისა და სახელმწიფო აკადემიური სტიპენდიის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

თ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, მივლინების, შვებულების, დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხვა/ამორიცხვის, მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხვა/ამორიცხვის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, წახალისების, სახელფასო დანამატის, სტაჟირების, დიპლომატიური რანგების მინიჭების, მოხელის კლასის მინიჭების შესახებ, საშტატო განრიგებში სტრუქტურული ცვლილებისა და სხვა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შექმნა, დამუშავება, განახლება და შენახვა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონის შესაბამისად;

კ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში და საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში სტაჟირების და პრაქტიკის პროცესის ადმინისტრირება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, აგრეთვე სამინისტროს მიერ გასაცემი საჯარო/პერსონალური ინფორმაციის დამუშავება და მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში (მათ შორის, სხვადასხვა სარჩელთან დაკავშირებით);



მ) დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხვა-ამორიცხვის და მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხვა-ამორიცხვის პროცესების ადმინისტრირება;

ნ) ანტიკორუფციული ბიუროდან მიღებული დოკუმენტაციის ადრესატებისთვის მიწოდება. სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში და საზღვარგარეთ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში დეკლარანტი თანამდებობის პირის დანიშვნების და გათავისუფლების შესახებ ინფორმაციის ანტიკორუფციული ბიუროსთვის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მიწოდება;

ო) სამინისტროს უწყებრივ ჯილდოებზე წარდგენის პროცესის ადმინისტრირება;

პ) ქალისა და მამაკაცის თანასწორობასა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებთან დაკავშირებულ საკითხებზე მუშაობა;

ჟ) დიპლომატის დღესთან დაკავშირებით, სამინისტროს თანამშრომელთა წახალისების მიზნით, დაგეგმილი ღონისძიებების სამუშაო პროცესში მონაწილეობა;

რ) თავდაცვის კოდექსის გათვალისწინებით, საკადრო პოლიტიკის, თანამშრომელთა რეკრუტირების პროცესის მართვა;

ს) ცენტრალურ აპარატში სახელფასო ტაბელების მომზადების უზრუნველყოფა (მათ შორის, საავადმყოფო ფურცლების, ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულების გათვალისწინებით);

ტ) საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებიდან გადმოგზავნილი დასაქმებულ პირთა სახელფასო ტაბელების კონტროლი და შემოწმება. აგრეთვე, ყოველთვიურად საზღვრის კვეთამდე და საზღვრის კვეთის შემდეგ შენარჩუნებული სარგოს შესაბამისი სახელფასო ტაბელების მომზადების უზრუნველყოფა (მათ შორის, დეკრეტული, ბავშვის მოვლის გამო და არაანაზღაურებადი შვებულებების გათვალისწინებით);

უ) სამინისტროს სისტემაში თანამშრომელთათვის დიპლომატიური რანგისთვის/მოხელის კლასისთვის დაწესებული დანამატების გაცემისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელება;

ფ) სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, მათთვის „ფულადი ჯილდოს“ და/ან ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის სახელფასო დანამატის გაცემისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელება;

ქ) სამსახურებრივი პასპორტებისა და ელექტრონული ფოსტის მისამართების გაუქმების პროცესში მონაწილეობა;

ღ) განხორციელებული საკადრო ცვლილებების შესაბამისად, საშვის დაშვების უფლების მქონე პირთა სიის განახლება და სამინისტროს შენობის დაცვაზე პასუხისმგებელი სამსახურისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ყ) სამინისტროს სისტემაში საშტატო ნუსხების დაგეგმვისა და თანამდებობრივი სარგოების საქართველოს მთავრობასთან შეთანხმებისთვის საჭირო სტატისტიკური მონაცემების ხელმძღვანელობისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

შ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს სისტემაში რეორგანიზაციის პროცესის ადმინისტრირება;

ჩ) თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის ელექტრონულ პროგრამებში (მათ შორის, eHRMS, eDocument) ასახვა და განახლების პროცესის უზრუნველყოფა;

ც) სამინისტროს სისტემაში თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებით, სტაჟიორად და პრაქტიკანტად აყვანის მიზნით, შესაბამისი პროცედურების წარმოება;



ძ) საზღვარგარეთ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებში/საკონსულო დაწესებულებებში თანამშრომელთა შორის ფუნქცია-მოვალეობების განაწილების შესახებ შესაბამისი წარმომადგენლობის/საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელთა სამართლებრივი აქტების მიღება და შენახვა;

წ) თანამშრომელთა წახალისების შესახებ მინისტრის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, შესაბამისი სიგელების დამზადების პროცესის კოორდინაცია;

ჭ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა ჯანმრთელობის კორპორატიული დაზღვევით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ხ) პროფესიული განვითარების საჭიროებების შესახებ სამინისტროს წლიური გეგმის შედგენა და მთავრობის ადმინისტრაციისთვის შუალედური და წლიური ანგარიშების მომზადება-წარდგენა;

ჯ) სამინისტროს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების მიმართულებით სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვა და მონიტორინგი;

3) სამინისტროში შემოსული სტიპენდიებისა და სხვადასხვა სასწავლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის დროული დამუშავება და შერჩეული კანდიდატურების შესახებ ინფორმაციის/საბუთების სასწავლო პროგრამების ორგანიზატორებისთვის მიწოდება;

3<sup>1</sup>) სამინისტროში შემოსული სტიპენდიებისა და სხვადასხვა სასწავლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის დროული დამუშავება და შესაბამისი უწყებების წერილობით ინფორმირება;

3<sup>2</sup>) საკონსულო თანამდებობის პირის დასანიშნად სავალდებულო სასერტიფიკატო პროგრამის ორგანიზება;

3<sup>3</sup>) ადმინისტრაციული მენეჯერის დასანიშნად მოსამზადებელი სასერტიფიკატო პროგრამის დაგეგმვა და ორგანიზება;

3<sup>4</sup>) სხვადასხვა სპორტულ, კულტურულ, საგანმანათლებლო და საქველმოქმედო ღონისძიებებში სამინისტროს ჩართულობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მხარდაჭერა;

3<sup>5</sup>) სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისთვის სამსახურებრივი კოდირებული მოწმობების დამზადება და შესაბამის მოწყობილობებთან დაკავშირების მიზნით შესაბამისი მონაცემების შეტანა ან/და სტაჟიორის და პრაქტიკანტის პირადობის ელექტრონული მოწმობის დაკავშირება აღნიშნულ მოწყობილობებთან და შესაბამისი ინფორმაციის შეტანა ბაზებში; გათავისუფლებული თანამშრომლების, სტაჟიორების და პრაქტიკანტების ბარათების ბაზებიდან გათიშვა და პროცესის მონიტორინგი;

3<sup>6</sup>) შემოვლის ბარათების ელექტრონული ფორმით წარმოება და ხელმოწერების ადმინისტრირება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილება**

**დეპარტამენტი დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად უფლებამოსილია:**

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საკადრო რესურსების განვითარების სფეროში აწარმოოს საერთო მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის განუხრელი დაცვა სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ;

ბ) ადმინისტრირება გაუწიოს შესაბამისი კომისიების მიერ კვალიფიციური კანდიდატების შერჩევას ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნად;

გ) მოითხოვოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნის და თანამდებობიდან გათავისუფლებისას, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარდგენა;



დ) შეიმუშაოს წინადადებები სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთათვის დიპლომატიური რანგების ან/და მოხელეთა კლასების მინიჭების შესახებ და მოამზადოს სათანადო დოკუმენტაცია სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის წარსადგენად;

ე) შეარჩიოს პროფესიული განვითარების კურსებზე და სემინარებზე დასასწრებად შესაბამისი კანდიდატები;

ვ) ჩაატაროს ტრენინგი, სემინარი, სასწავლო კურსი სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისათვის;

ზ) უზრუნველყოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა როტაციის თანმიმდევრულად ჩატარება;

თ) მოამზადოს შესაბამისი მასალები სამინისტროს თანამშრომლებისთვის უწყებრივი ჯილდოების მისანიჭებლად;

ი) კონსულტაციები გაუწიოს სამინისტროს თანამშრომლებს მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და დიპლომატიური სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

კ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას პერიოდულად მიაწოდოს სათანადო ინფორმაცია, ანგარიში და ანალიტიკური მასალა ადამიანური რესურსების მართვაში არსებული ვითარების, პრობლემების, მათი გადაწყვეტის გზების, პრიორიტეტული და სტრატეგიული მნიშვნელობის ამოცანის შესახებ.

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

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – ხელმძღვანელი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა, ადამიანური და ადმინისტრაციული რესურსების მართვის დირექტორატის (შემდგომში – დირექტორატი) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, იძლევა სამსახურებრივ დავალებებს დეპარტამენტის თანამშრომლებზე და ახორციელებს მათი გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის ზედამხედველობას, სამსახურის უფროსებსა და თანამშრომლებს შორის ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში აკეთებს განცხადებებს და კომენტარებს სამინისტროს სახელით;

გ) ახორციელებს ღონისძიებებს საქართველოს კონსტიტუციის მოთხოვნების, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს პრემიერ-მინისტრისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტების შესასრულებლად;

დ) დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტში დასანიშნ თანამშრომელთა კანდიდატურების შესახებ;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, სამტატო ნუსხის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომელთა დიპლომატიური რანგების მინიჭების, თანამშრომელთა კლასების მინიჭების, ზეგანაკვეთური მუშაობისთვის სახელფასო დანამატის, წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტაციას, უფლებამოსილია სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით



გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში ოფიციალური კორესპონდენციის შემუშავების, განაწილებისა და განხილვის პროცესს;

თ) შეიმუშავებს სამსახურებრივი დანიშნულების ინსტრუქციების პროექტებს და განსახილველად წარუდგენს მინისტრს;

ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელი სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე;

კ) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლების და/ან სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობის მიზანშეწონილობის შესახებ;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს თაობაზე;

მ) მინისტრს, დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს აბარებს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ნ) ასრულებს მინისტრის, დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებებს.

4. ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით, წარმართავს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში ოფიციალური კორესპონდენციის შემუშავების, განაწილებისა და განხილვის პროცესში;

გ) მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ხელმძღვანელის დავალებების შესაბამისად ახორციელებს სხვა მოვალეობებს;

დ) ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის უფლებამოსილებას;

ე) ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ხელმძღვანელის წინაშე.

6. ხელმძღვანელის არყოფნისას, მინისტრის გადაწყვეტილებით, ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულება ეკისრება ხელმძღვანელის მოადგილეს.

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ბ) პროფესიული განვითარების სამსახური.



## მუხლი 6. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

### 1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

ა) ადამიანური რესურსების ეფექტიანი მართვა, მათ შორის, ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის/სტრატეგიის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

ბ) დიპლომატიური რანგებისა და მოხელის კლასების მინიჭების დადგენილი წესის განუხრელად დაცვის უზრუნველყოფა, სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისთვის დიპლომატიური რანგისა და მოხელის კლასის მინიჭებასთან დაკავშირებული ქმედებების თანმიმდევრულად განხორციელება და გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, მონაცემების eHRMS-ში (ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემა) ასახვა;

გ) უმაღლესი დიპლომატიური რანგების მინიჭების შესახებ პრეზიდენტისთვის შესაბამისი წარდგინების მომზადების, უმაღლესი რანგის მინიჭების დამადასტურებელი სიგელების დამზადების მიზნით, ადმინისტრაციულ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა და კომუნიკაცია;

დ) სამინისტროს სისტემაში შიდა შერჩევის დაგეგმვისა და გამოცხადებისთვის მოსამზადებელი სამუშაო პროცესის წარმოება, კურატორ მინისტრის მოადგილეებთან და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან კოორდინაციით. აგრეთვე, ვაკანტური თანამდებობებისა და სამინისტროს დიპლომატიური სამსახურის რეზერვის შევსების მიზნით, ღია კონკურსების გამოცხადება, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ვებგვერდზე – hr.gov.ge-ზე შესაბამისი განაცხადის შევსება და მათი სათანადო დონეზე წარმართვა;

ე) სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესის ორგანიზება;

ვ) „სახელმწიფო კომპენსაციისა და სახელმწიფო აკადემიური სტიპენდიის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, საზღვარგარეთ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში როტაციის წესით სამუშაო მივლინების, მოხელეთა შვებულების, მივლინების, დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხვა/ამორიცხვის, მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხვა/ამორიცხვის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, წახალისების, სახელფასო დანამატის, სტაჟირების, დიპლომატიური რანგების მინიჭების, მოხელის კლასების მინიჭების შესახებ, საშტატო განრიგებში სტრუქტურული ცვლილებისა და სხვა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და გამოცემული სამართლებრივი აქტების eHRMS - ში და eDocument-ში ასახვა;

თ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შექმნა, დამუშავება, განახლება და შენახვა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონის შესაბამისად;

ი) თავდაცვის კოდექსით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, თანამშრომელთა რეკრუტირების პროცესის წარმართვა;

კ) ცენტრალურ აპარატში სახელფასო ტაბელების მომზადება (მათ შორის, საავადმყოფო ფურცლების, ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულების გათვალისწინებით);

ლ) საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან და საკონსულო დაწესებულებებიდან გამოგზავნილი დასაქმებული პირების სახელფასო ტაბელების შემოწმება. აგრეთვე, ყოველთვიურად საზღვრის კვეთამდე და საზღვრის კვეთის შემდეგ შენარჩუნებული სარგოს შესაბამისი სახელფასო ტაბელების მომზადება (მათ შორის, საზღვრის კვეთის შემდეგ შესაბამის ტაბელებში ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და არაანაზღაურებადი შვებულებების გათვალისწინებით);

მ) ცენტრალურ აპარატში, აგრეთვე საზღვარგარეთ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში დიპლომატიური თანამდებობის პირებზე დიპლომატიური



რანგისთვის დაწესებული დანამატების გაცემისთვის სამართლებრივი აქტების მომზადება და არადიპლომატიური თანამდებობის პირებისთვის მოხელის კლასისთვის დაწესებული დანამატების გაცემისთვის სამართლებრივი აქტების მომზადება;

ნ) სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, მათთვის „ფულადი ჯილდოს“ და/ან ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის სახელფასო დანამატის გაცემისთვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და ხელმძღვანელობისთვის მიწოდება, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადება;

ო) დიპლომატიური და სამსახურებრივი პასპორტების, დადგენილი წესით შენახვა, გაცემა, აღრიცხვა; პასპორტებისა და სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართების გაუქმების პროცესში მონაწილეობა;

პ) განხორციელებული საკადრო ცვლილებების შესაბამისად, საშვის დაშვების უფლების მქონე პირთა სიის განახლება და სამინისტროს შენობის დაცვაზე პასუხისმგებელი სამსახურისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ჟ) სამინისტროს სისტემაში საშტატო ნუსხების დაგეგმვისა და თანამდებობრივი სარგოების საქართველოს მთავრობასთან შეთანხმებისთვის საჭირო სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის მიწოდება;

რ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს სისტემაში რეორგანიზაციის პროცესის ადმინისტრირება, ღონისძიებების დაგეგმვა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება დადგენილ ვადებში;

ს) თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის ელექტრონულ პროგრამებში (მათ შორის, eHRMS, eDocument) ასახვა და განახლების პროცესის უზრუნველყოფა;

ტ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში და საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებით აყვანის მიზნით, შესაბამისი პროცედურების წარმოება;

უ) საზღვარგარეთ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებში/საკონსულო დაწესებულებებში თანამშრომელთა შორის ფუნქცია-მოვალეობების განაწილების შესახებ შესაბამისი წარმომადგენლობის/საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელთა სამართლებრივი აქტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

ფ) თანამშრომელთა წახალისების შესახებ მინისტრის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, შესაბამისი სიგელების დამზადების პროცესის კოორდინაცია და ინდივიდუალურად თითოეული წახალისებულისთვის სიგელების გადაცემის უზრუნველყოფა;

ქ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისთვის სამსახურებრივი კოდირებული მოწმობების დამზადება და შესაბამის მოწყობილობებთან დაკავშირების მიზნით შესაბამისი მონაცემების შეტანა ან/და სტაჟიორის და პრაქტიკანტის პირადობის ელექტრონული მოწმობის დაკავშირება აღნიშნულ მოწყობილობებთან და შესაბამისი ინფორმაციის შეტანა ბაზებში; გათავისუფლებული თანამშრომლების, სტაჟიორების და პრაქტიკანტების ბარათების ბაზებიდან გათიშვის პროცესის მონიტორინგი;

ღ) ანტიკორუფციული ბიუროდან მიღებული დოკუმენტაციის ადრესატებისთვის მიწოდება. სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში და საზღვარგარეთ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში დეკლარანტი თანამდებობის პირების დანიშვნის და გათავისუფლების შესახებ ინფორმაციის ანტიკორუფციული ბიუროსთვის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მიწოდება;

ყ) გათავისუფლებული თანამშრომლების შემოვლის ფურცლების ელექტრონული ფორმით წარმოება და ხელმოწერების ადმინისტრირება;



შ) დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხვა-ამორიცხვისა და მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხვა-ამორიცხვის პროცესების ადმინისტრირება;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ც) კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციების გაწევა სამინისტროს თანამშრომლებისთვის მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და დიპლომატიური სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ძ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომელიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

წ) სამინისტროში შემოსული სტიპენდიებისა და სხვადასხვა სასწავლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის დროული დამუშავება და შერჩეული კანდიდატურების შესახებ ინფორმაციის/საბუთების სასწავლო პროგრამების ორგანიზატორებისთვის მიწოდება;

ჭ) სამინისტროში შემოსული სტიპენდიებისა და სხვადასხვა სასწავლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის დროული დამუშავება და შესაბამისი უწყებების წერილობით ინფორმირება;

ხ) სხვადასხვა სპორტულ, კულტურულ, საგანმანათლებლო და საქველმოქმედო ღონისძიებებში სამინისტროს ჩართულობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მხარდაჭერა;

ჯ) სახელმწიფო უწყებებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნის დიპლომატიურ და მათთან გათანაბრებულ წარმომადგენლობებთან თანამშრომლობით, ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ჰ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, აგრეთვე სამინისტროს მიერ გასაცემი საჯარო/პერსონალური ინფორმაციის დამუშავება და მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში (მათ შორის, სხვადასხვა სარჩელთან დაკავშირებით);

ჰ<sup>1</sup>) სამინისტროს უწყებრივ ჯილდოებზე წარდგენის პროცესის ადმინისტრირება;

ჰ<sup>2</sup>) გენდერისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებთან დაკავშირებულ საკითხებზე მუშაობა;

ჰ<sup>3</sup>) დიპლომატის დღესთან დაკავშირებით, სამინისტროს თანამშრომელთა წახალისების მიზნით, დაგეგმილი ღონისძიებების სამუშაო პროცესში მონაწილეობა;

ჰ<sup>4</sup>) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა ჯანმრთელობის კორპორატიული დაზღვევით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

ჰ<sup>5</sup>) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და მონაწილეობის მიღება;

ჰ<sup>6</sup>) კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა სამინისტროს თანამშრომლებისთვის მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და დიპლომატიური სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე.

## 2. პროფესიული განვითარების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სამინისტროს ადამიანური რესურსების შერჩევა, მომზადება, პროფესიული კვალიფიკაციის



ამაღლებაზე ზრუნვა, მათ შორის, დიპლომატიური სამსახურისთვის ადამიანური რესურსების მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ერთიანი სისტემის შექმნა;

ბ) პროფესიული განვითარების საჭიროებების შესახებ სამინისტროს წლიური გეგმის შედგენა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციისთვის შუალედური და წლიური ანგარიშების მომზადება-წარდგენა;

გ) სამინისტროს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების მიმართულებით სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვა და მონიტორინგი;

დ) დიპლომატიურ სამსახურში დამწყები პროფესიული საჯარო მოხელეების სასწავლო პროგრამის ორგანიზება;

ე) საკონსულო თანამდებობის პირის დასანიშნად სავალდებულო სასერტიფიკატო პროგრამის ორგანიზება;

ვ) ადმინისტრაციული მენეჯერის დასანიშნად მოსამზადებელი სასერტიფიკატო პროგრამის დაგეგმვა, ორგანიზება;

ზ) სასწავლო კურსებისა და ტრენინგების ჩატარება საგარეო-პოლიტიკურ საკითხებზე თანამშრომელთა ანალიტიკური უნარების განვითარების მიზნით;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროფესიული განვითარების პროგრამების დაგეგმვა და მონაწილეების შერჩევა;

ი) სამინისტროს თანამშრომლებისათვის ბიბლიოთეკის შექმნა და აღრიცხვა;

კ) წერიტი გამოცდის, ტესტირების ჩატარების, შეფასების, აგრეთვე წერიტი გამოცდის/ტესტირების ჩატარებისათვის დადგენილი წესით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში და საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში სტაჟიორების და პრაქტიკანტების აყვანის მიზნით, შესაბამისი პროცედურების წარმოება;

მ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომელიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ნ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში და საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში სტაჟირების და პრაქტიკის პროცესის ადმინისტრირება, გამოცემული სამართლებრივი აქტებისა და სტაჟიორებისა და პრაქტიკანტების შესახებ მონაცემების შეტანა ელექტრონულ პროგრამა eHRMS-ში; აგრეთვე, სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის გავლის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 7. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტში სამსახურის სახით შემავალ ქვედანაყოფებს ხელმძღვანელობენ სამსახურის უფროსები, რომლებსაც ხელმძღვანელის წარდგინებით (დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით), თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;



ბ) პასუხისმგებელია დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, ხელმძღვანელისა და ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ მასალებს;

ე) სამსახურის სახელით იძლევა დასკვნებს;

ვ) ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა რანგირების, მოხელის კლასის მინიჭების, წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) მინისტრის, დირექტორატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, ხელმძღვანელისა და ხელმძღვანელის მოადგილის მითითებით ახორციელებს ცალკეულ დავალებებს.

## **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი**

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მინისტრის სამართლებრივი აქტით.

