

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის (შემდგომში - უსკო) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უმაღლესი საარჩევნო კომისიის დასახული ამოცანების შესასრულებლად მაღალ- კვალიფიციური ადამიანური რესურსი, მათი განვითარება და ეფექტური ადმინისტრირების უზრუნველყოფა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სტატუსის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის, საქართველოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულებისა და სამუშაოთა აღწერილობების შესაბამისად.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური:

- ა) ამზადებს განკარგულებების პროექტებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;
- ბ) ამზადებს პასუხებს კომისიაში შემოსულ, მის კომპეტენციაში შემავალ წერილებსა და განცხადებებზე და წარუდგენს მათ კომისიის თავმჯდომარეს;
- გ) ახორციელებს უსკოს წევრთა, აპარატის თანამშრომელთა და საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების (საკადრო) აღრიცხვას, პირადი საქმეების წარმოებასა და შენახვას;
- დ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებასა და შენახვას;
- ე) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;
- ვ) ამზადებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა სახელფასო ცნობებს.
- ზ) უზრუნველყოფს უსკოს კომისიის წევრების, აპარატის თანამშრომლების და საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრების მოწმობების მომზადებასა და გაცემას;
- თ) ამზადებს უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა დანიშვნის, განთავისუფლების, შვებულების, გადაყვანის, აპარატის თანამშრომელთა წახალისების, ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;
- ი) უზრუნველყოფს აპარატის თანამშრომელთა და საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა შესარჩევი კონკურსის ჩატარებას და ამ საკითხებზე უსკოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადებას. ამზადებს უსკოს განკარგულების პროექტებს საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ.
- კ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისაგან.

2. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განსაზღვრულია უსკოს მიერ დამტკიცებული სამტატო ნუსხითა და უსკოს თავმჯდომარის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

3. საარჩევნო პერიოდში სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილების მქონე თანამშრომლებისაგან.

4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, რომელიც ხელმძღვანელობს უსკოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტითა, და ამ დებულებით დაკისრებულ ფუნქციებს და ამოცანებს, უზრუნველყოფს სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებულ ამოცანების შესრულებას.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს უსკოს სხვა სამსახურის ხელმძღვანელი ან ამავე სამსახურის ერთერთი სპეციალისტი.

5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები

სამსახურის უფროსი:

ა) ასრულებს უსკოს თავმჯდომარისა და ხელმძღვანელ პირთა იმ დავალებებს, რომელიც შედის სამსახურის კომპეტენციაში;

ბ) კოორდინაციას უწევს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;

გ) ამზადებს წერილებს, მოხსენებებს, განმარტებებს, ცნობებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის, აძლევს ყოველდღიურ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

ე) ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) შუამდგომლობს უსკოს თავმჯდომარის წინაშე სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ზ) განიხილავს უმაღლესი საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა შვებულებების შესახებ შემოსულ განცხადებებს და შესაბამის რეკომენდაციებთან ერთად გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უსკოს თავმჯდომარეს;

თ) უსკოს შესაბამის სამსახურს გადასცემს მასალებს არქივში განსათავსებლად, უსკოს თავმჯდომარის მიერ დადგენილი ნომენკლატურის შესაბამისად;

ი) ამზადებს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილების მქონე თანამშრომლების შრომითი ხელშეკრულებების პროექტებს;

კ) უზრუნველყოფს აპარატის თანამშრომელთა სამსახურში მიღების, გადაადგილებისა და მათი გათავისუფლების პროცედურებს;

ლ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის თაობაზე;

მ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს უსკოს თავმჯდომარის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში იცავს და ასრულებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებს;

პ) უსკოს ხელმძღვანელი პირების მოთხოვნით მართავს უსკოს აპარატის სამუშაოს ანალიზის პროცესს, განსაზღვრავს სამუშაოს აღწერილობებს და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ჟ) უზრუნველყოფს უმაღლესი საარჩევნო ადმინისტრაციის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავებას;

რ) უზრუნველყოფს აპარატის თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის ჩატარებას და ამ საკითხებზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ს) კოორდინაციას უწევს უსკოს საკონკურსო კომისიის სხდომის მომზადებას და სხდომის ოქმის შედგენას;

ტ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემის HR მოდულში ინფორმაციის შეტანასა და განახლებას;

უ) ამზადებს ადამიანური რესურსების შესახებ სტატისტიკურ ინფორმაციას;

ფ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

6. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, (შემდგომში სპეციალისტი) არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, რომელიც ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უბლებამოსილებები

III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;

ბ) ახორციელებს სამსახურში შემოსულ ყველა სახის დოკუმენტაციის მიღებას/რეგისტრაციას, როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონული წესით და იცავს დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობას;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილებს;

დ) ამუშავებს ყოველდღიურ დოკუმენტურ ინფორმაციას;

ე) ახდენს კონკურსანტთა დოკუმენტაციის კომისიის წევრებზე მიწოდებას;

ვ) ელექტრონული ფოსტით და სხვა ტექნიკური საშუალებებით უზავენის საჭირო ინფორმაციას საკონკურსო კომისიის წევრებსა და სხვა დაინტერესებულ (კონკურსანტ) პირებს;

ზ) ელექტრონული ფოსტით ღებულობს და აგზავნის საჭირო ინფორმაციას;

- თ) ამზადებს სათანადო დოკუმენტებს არქივში გადასაცემად;
- ი) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

8. დასკვნითი დებულებები

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უსკო განკარგულებით;
2. ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უსკოს განკარგულებით;
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.