

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის (შემდგომ – უსკო) აპარატის ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი (შემდგომ – დეპარტამენტი) არის უსკოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია:

ა) უსკოს ინსტიტუციური განვითარებისა და ორგანიზაციული შესაძლებლობების გაძლიერების ხელშეწყობა;

ბ) უსკოს აპარატში პროფესიული განვითარების, სწავლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

გ) უსკოს საერთაშორისო და პარტნიორული ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა;

დ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის, აგრეთვე არჩევნებსა და საარჩევნო პროცესებთან დაკავშირებულ საკითხებზე საზოგადოების ინფორმირების უზრუნველყოფა.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამშრომლობს უსკოს წევრებთან, უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავის ფუნქციებს ახორციელებს შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით:

ა) ინსტიტუციური განვითარება და საგანმანათლებლო საქმიანობა;

ბ) საერთაშორისო და პარტნიორული ურთიერთობები;

გ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობა.

2. ინსტიტუციური განვითარებისა და საგანმანათლებლო საქმიანობის მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების პროექტებს და განსახილველად წარუდგენს შესაბამის უფლებამოსილ სუბიექტს – უსკოს ან უსკოს თავმჯდომარეს;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომაზე განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სამართლებრივი შემოწმებისა და ვიზირებისათვის გადასცემს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს;

გ) გეგმავს და კოორდინაციას უწევს უსკოს აპარატში პროფესიული განვითარების, სწავლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესს;

დ) უზრუნველყოფს ამომრჩევლებისა და საარჩევნო პროცესში ჩართული მხარეების საარჩევნო საკითხებზე თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის ამაღლებას, როგორც დამოუკიდებლად, ისე ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით;

ე) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს სასწავლო სემინარების, ტრენინგების, კონფერენციების, საჯარო შეხვედრებისა და სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებების გამართვას;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიმუშავებს წინადადებებს გრანტებისა და კანონმდებლობით ნებადართული დაფინანსების სხვა წყაროების მოძიებისა და მოზიდვის შესახებ და მონაწილეობს შესაბამისი პროექტების მომზადებაში;

ზ) უსკოს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით კოორდინაციას უწევს უსკოს სტრატეგიული და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებას;

თ) შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;

ი) უსკოს აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით კოორდინაციას უწევს უსკოს სტრატეგიული და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგისა და შესაბამისი შეფასების ანგარიშების მომზადებას;

კ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კოორდინაციას უწევს გრანტით დაფინანსებული პროექტებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას.

3. საერთაშორისო და პარტნიორული ურთიერთობების მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და მონაწილეობს ერთობლივი პროექტების შემუშავებასა და განხორციელებაში, ხოლო უსკოს სახელით წარმომადგენლობით ან/და ვალდებულების წარმომშობ მოქმედებას ახორციელებს მხოლოდ სათანადო უფლებამოსილების საფუძველზე;

ბ) კოორდინაციას უწევს უსკოს ურთიერთობებს საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან, სხვა ქვეყნების საარჩევნო ადმინისტრაციებსა და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან;

გ) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს უსკოს წევრებისა და უსკოს აპარატის თანამშრომლების საზღვარგარეთ სამსახურებრივ, სადამკვირვებლო და სასწავლო ვიზიტებს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეისწავლის სხვა ქვეყნების საარჩევნო ადმინისტრაციების გამოცდილებას და ამზადებს შესაბამის ანალიზსა და წინადადებებს.

4. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) კოორდინაციას უწევს უსკოს ურთიერთობას საზოგადოებასთან, მედიასა და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან;

ბ) ამზადებს უსკოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ პრესრელიზებს, ოფიციალურ შეტყობინებებს, განცხადებებს, მიმოხილვებს, სტატიებს, ვიდეორგოლებსა და სხვა საინფორმაციო მასალებს და კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს მათ გამოქვეყნებასა და გავრცელებას;

გ) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს უსკოს მიმდინარე საქმიანობასთან დაკავშირებით პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების გამართვას;

დ) უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებას არჩევნებსა და საარჩევნო პროცესებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ე) კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ამუშავებს მედიის წარმომადგენელთა აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ განცხადებებს, ამზადებს უსკოს მდივნის შესაბამისი განკარგულებების პროექტებს და წარუდგენს მათ უსკოს მდივანს;

ვ) უსკოს საქმიანობასა და საარჩევნო საკითხებთან დაკავშირებით ახორციელებს მედიის ყოველდღიურ მონიტორინგს, ამზადებს შესაბამის მიმოხილვას და აწვდის უსკოს თავმჯდომარესა და უსკოს წევრებს;

ზ) საარჩევნო პერიოდში გეგმავს და ახორციელებს ამომრჩეველთა საინფორმაციო კამპანიებს;

თ) უზრუნველყოფს უსკოს სხდომების შესახებ ინფორმაციის კანონმდებლობითა და უსკოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საჯაროდ გავრცელებას;

ი) ახორციელებს ელექტრონულ კომუნიკაციას მედიასთან, საზოგადოებასა და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან;

კ) ადმინისტრირებას უწევს უსკოს ოფიციალურ ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელებში უსკოს ოფიციალურ გვერდებს და უზრუნველყოფს მათზე შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას;

ლ) უსკოს მდივნის შესაბამისი განკარგულების საფუძველზე უზრუნველყოფს მედიის აკრედიტებული წარმომადგენლების მოწმობების მომზადებასა და გადაცემას;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, უზრუნველყოფს უსკოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების იმ ნაწილის გამოქვეყნებასა და გავრცელებას, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად გასაჯაროებას ექვემდებარება;

ნ) პოლიტიკური ნეიტრალიტეტისა და თანასწორი მოპყრობის პრინციპების დაცვით უზრუნველყოფს დაინტერესებულ მხარეებთან, მათ შორის, პოლიტიკურ პარტიებთან, მედიასა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან პროაქტიულ კომუნიკაციას;

ო) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და უსკოს რეგლამენტის შესაბამისად აწარმოებს უსკოში საჯარო ინფორმაციის რეესტრს.

5. დეპარტამენტი ასრულებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით ან/და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტით მისთვის პირდაპირ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, თუ აღნიშნული ფუნქციები თავისი შინაარსით დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროს განეკუთვნება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის:

ა) ინსტიტუციური განვითარების განყოფილება;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

2. დეპარტამენტის ფუნქციები განყოფილებებს შორის ნაწილდება შემდეგი წესით:

ა) ინსტიტუციური განვითარებისა და საგანმანათლებლო საქმიანობის, აგრეთვე საერთაშორისო და პარტნიორული ურთიერთობების მიმართულებებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ახორციელებს ინსტიტუციური განვითარების განყოფილება;

ბ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის მიმართულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

3. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების დასახელებები, რანგები, კატეგორიები, რაოდენობა და ორგანიზაციული დაქვემდებარება განისაზღვრება უსკოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით, ხოლო მათი ფუნქციები – შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობებით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. დეპარტამენტის უფროსთან ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას უსკოს სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დებს, ცვლის და წყვეტს უსკოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) დეპარტამენტის ფუნქციებისა და შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობების გათვალისწინებით, დავალებებს უნაწილებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს, მათ შორის, განყოფილებების უფროსებს;

გ) უშუალოდ ან განყოფილებების უფროსების მეშვეობით აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის მიცემული დავალებების შესრულებას, შესრულების ხარისხსა და შესაბამისი ვადების დაცვას;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმართულებების კოორდინირებულ განხორციელებას, აგრეთვე დეპარტამენტის თანამშრომლობას უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ე) ასრულებს უსკოს ხელმძღვანელი პირებისა და უსკოს წევრების დავალებებს, რომლებიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;

ვ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ზ) დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დეპარტამენტის თანამშრომლებისგან გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

თ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების, სამუშაო პროცესის ორგანიზებისა და ფუნქციების გამიჯვნის შესახებ;

ი) უსკოს თავმჯდომარის მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგენს მას დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს, აგრეთვე მოთხოვნის საფუძველზე – სხვა ინფორმაციას;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი განყოფილების წარმომადგენლის მონაწილეობით, აფასებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

ლ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ განყოფილებასთან თანამშრომლობით მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობების პროექტების შემუშავებასა და განახლებაში;

მ) უსკოს თავმჯდომარის წინაშე შუამდგომლობს დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის საჭირო ადამიანური, მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დამუშავებული პერსონალური მონაცემებისა და კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის უსაფრთხოებას;

ო) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის დებულების, მასში ცვლილების შეტანის ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადების შესახებ წინადადებას;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. ინსტიტუციური განვითარების განყოფილების უფროსი

1. ინსტიტუციური განვითარების განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც არის პროფესიული საჯარო მოხელე.

2. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უსკოს თავმჯდომარე კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ დებულების მე-2 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განყოფილებისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) განყოფილების თანამშრომლებს, მათი სამუშაოს აღწერილობების შესაბამისად, უნაწილებს დავალებებს და აკონტროლებს დავალებების შესრულებას, შესრულების ხარისხსა და შესაბამისი ვადების დაცვას;

გ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს, რომლებიც განყოფილების კომპეტენციას განეკუთვნება;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) განყოფილების ფუნქციების შესასრულებლად განყოფილების თანამშრომლებისგან მოითხოვს საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების, სამართლებრივი აქტების, ანგარიშების, მოხსენებითი ბარათებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტებს ან უზრუნველყოფს მათ მომზადებას და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების ფუნქციებთან დაკავშირებული პროცედურებისა და ვადების დაცვას და გამოვლენილი ხარვეზების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

თ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობით ან მისი მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგენს მას ინფორმაციასა და ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით აფასებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

კ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობების შემუშავებისა და განახლების შესახებ;

ლ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს განყოფილების ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს განყოფილებაში დამუშავებული პერსონალური მონაცემებისა და კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის უსაფრთხოებას;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც არის პროფესიული საჯარო მოხელე.

2. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უსკოს თავმჯდომარე კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ დებულების მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტით განყოფილებისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) განყოფილების თანამშრომლებს, მათი სამუშაოს აღწერილობების შესაბამისად, უნაწილებს დავალებებს და აკონტროლებს დავალებების შესრულებას, შესრულების ხარისხსა და შესაბამისი ვადების დაცვას;

გ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს, რომლებიც განყოფილების კომპეტენციას განეკუთვნება;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) განყოფილების ფუნქციების შესასრულებლად განყოფილების თანამშრომლებისგან მოითხოვს საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების, სამართლებრივი აქტების, ანგარიშების, მოხსენებითი ბარათებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტებს ან უზრუნველყოფს მათ მომზადებას და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების ფუნქციებთან დაკავშირებული პროცედურებისა და ვადების დაცვას და გამოვლენილი ხარვეზების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

თ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობით ან მისი მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგენს მას ინფორმაციასა და ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით აფასებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

კ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობების შემუშავებისა და განახლების შესახებ;

ლ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს განყოფილების ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს განყოფილებაში დამუშავებული პერსონალური მონაცემებისა და კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის უსაფრთხოებას;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოქვეყნებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციის მომზადებასა და დეპარტამენტის უფროსისათვის დადგენილი წესითა და ვადებში წარდგენას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან:

ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;

ბ) პროფესიული საჯარო მოხელეები;

გ) საჭიროების შემთხვევაში – შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლები მათთვის დაკისრებულ ფუნქციებს ასრულებენ:

ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულების შესაბამისად;

ბ) პროფესიული საჯარო მოხელე – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და უსკოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების ფარგლებში.

3. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს, ხოლო ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს უსკოს სახელით დებს, ცვლის და წყვეტს უსკოს თავმჯდომარე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტში პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობაზე პირის დანიშვნისას ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებისას დაცული უნდა იქნეს საჯარო მოხელის სერტიფიკატისა და საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სერტიფიკატის ფლობასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები და გამონაკლისები.

5. დეპარტამენტის თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე:

ა) დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომელი – დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

ბ) განყოფილების თანამშრომელი – შესაბამისი განყოფილების უფროსის წინაშე.

6. თანამშრომელთა ფუნქციები სამუშაოს აღწერილობებით ან ხელშეკრულებებით უნდა განისაზღვროს მკაფიოდ, დეპარტამენტის ფუნქციებისა და თანამშრომელთა დაქვემდებარების გათვალისწინებით. დაუშვებელია ერთი და იმავე ფუნქციის რამდენიმე თანამშრომლისათვის იდენტური უფლებამოსილებითა და პასუხისმგებლობით განსაზღვრა, გარდა ფუნქციის ერთობლივად შესრულების ან სხვა თანამშრომლის ფუნქციების დროებით შესრულების კანონმდებლობით

გათვალისწინებული შემთხვევებისა. ფუნქციის ერთობლივად შესრულებისას მკაფიოდ უნდა გაიმიჯნოს თითოეული თანამშრომლის შესასრულებელი მოქმედება და პასუხისმგებლობა.

7. თანამშრომლისათვის მუდმივი ფუნქციის დაკისრება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი გამომდინარეობს დეპარტამენტისათვის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებიდან და გათვალისწინებულია შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით ან მასთან დადებული ხელშეკრულებით.

8. თანამშრომლის დროებით არყოფნის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების ან შესაბამისი თანამდებობის ვაკანტურობის შემთხვევაში სხვა თანამშრომლისათვის მისი ფუნქციების დროებით შესრულების დაკისრება ხორციელდება თანამშრომლის სამართლებრივი სტატუსის შესაბამისად, მისი კომპეტენციისა და, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანხმობის გათვალისწინებით, უსკოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან შესაბამის ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის გზით.

9. დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის კანონიერი დავალებები;
- ბ) დაიცვას კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვადები და პროცედურები;
- გ) უზრუნველყოს მისთვის გადაცემული დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის დაცვა;
- დ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და სხვა კანონით დაცული საიდუმლოება;
- ე) დაიცვას მის მიმართ მოქმედი საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა ეთიკის კოდექსი და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება, მასში ცვლილების შეტანა ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უსკოს განკარგულებით.

2. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უსკოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

3. ამ დებულებით გაუთვალისწინებელი საკითხები რეგულირდება საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.