

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის
იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

1. ზოგადი დებულებანი

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი არის უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს უმაღლესი საარჩევნო კომისიის დასახული ამოცანების შესასრულებლად, მაღალ-კვალიფიციური ადამიანური რესურსის განვითარებასა და ეფექტური ადმინისტრირების უზრუნველყოფას, ასევე უზრუნველყოფს საარჩევნო ადმინისტრაციის სამართლებრივ მომსახურებას, საარჩევნო ადმინისტრაციის სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებისას.

ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონის, „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. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი თავისი ფუნქციის შესასრულებლად მასში შემავალი განყოფილების მეშვეობით:

ა) ამზადებს პასუხებს კომისიაში შემოსულ, მის კომპეტენციაში შემავალ წერილებსა და განცხადებებზე და წარუდგენს მათ კომისიას ან კომისიის თავმჯდომარეს;

ბ) არჩევნებთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციას და აძლევს ახსნა განმარტებას კომისიის წევრებს, აპარატის თანამშრომლებს და ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს;

გ) იხილავს არჩევნებთან დაკავშირებულ საკითხებს და დარღვევებს, მიღებულ დასკვნებს გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უმაღლეს საარჩევნო კომისიას;

დ) წარმოადგენს უმაღლეს საარჩევნო კომისიას სასამართლოში, საარჩევნო კანონმდებლობიდან გამომდინარე დავების განხილვისას;

ე) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის და საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტებთან ერთად ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ მასალებს;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოჰყავს უსკოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული საარჩევნო დოკუმენტაციის ფორმები, დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტები;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომებზე განსახილველი დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტებს;

თ) ახდენს სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ვებგვერდზე (www.matsne.gov.ge) სისტემატიზირებული (კოდიფიცირებული) ნორმატიული აქტებისა და სხვა საინფორმაციო დოკუმენტაციის ელექტრონული ვერსიების საჭიროებისამებრ მოძიება-დამუშავებას, უსკოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის ნორმატიული აქტების ან/და მათი ძალაში შესვლის შესახებ ინფორმაციის მოძიებასა და მიწოდებას;

ი) ახდენს უსკოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

კ) აწვდის ინფორმაციას უსკოს ინსტიტუციური განვითარების და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტს საარჩევნო პროცესებთან დაკავშირებულ იურიდიულ საკითხებზე;

ლ) როგორც საარჩევნო ისე არასაარჩევნო პერიოდში აძლევს განმარტებებს და უწევს კონსულტაციას საოლქო საარჩევნო კომისიებს იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებით;

მ) ახორციელებს უსკოს მიერ მიღებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ნ) ამზადებს ადგილობრივი და საერთაშორისო დამკვირვებელი ორგანიზაციების წარმომადგენლების რეგისტრაციისათვის განკარგულების პროექტებს;

ო) ამზადებს განკარგულებების პროექტებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;

პ) ახორციელებს უსკოს წევრთა, აპარატის თანამშრომელთა და საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების (საკადრო) აღრიცხვას, პირადი საქმეების წარმოებასა და შენახვას;

ჟ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებასა და შენახვას;

რ) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;

ს) ამზადებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა სახელფასო ცნობებს;

ტ) უზრუნველყოფს უსკოს კომისიის წევრების, აპარატის თანამშრომლების და საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრების მოწმობების მომზადებასა და გაცემას;

უ) ამზადებს უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა დანიშვნის, განთავისუფლების, შვებულების, გადაყვანის, აპარატის თანამშრომელთა წახალისების, ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

ფ) უზრუნველყოფს აპარატის თანამშრომელთა და საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა შესარჩევი კონკურსის ჩატარებას და ამ საკითხებზე უსკოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ქ) ამზადებს უსკოს განკარგულების პროექტებს საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ.

ღ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

3. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურა

ა) დეპარტამენტი დაკომპლექტებულია პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან და ასევე საჭიროების შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

ბ) დეპარტამენტი შედგება დეპარტამენტის უფროსის, განყოფილების უფროსის, მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტებისა და ასევე ასევე საჭიროების შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისგან.

გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უსკოს მიერ დამტკიცებული სამტატო ნუსხით და უსკოს თავმჯდომარის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

4. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი

ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, ასევე პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც ხელმძღვანელობს უსკოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს და ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

გ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.

დ) დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების, პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობის ან სამსახურებრივი მივლინების დროს, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით, დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები დროებით დაეკისრება ამავე დეპარტამენტის განყოფილების უფროსს, განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრულ პროფესიულ საჯარო მოხელეს.

5. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის უფროსი:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უსკოს თავმჯდომარისა და ხელმძღვანელ პირთა დავალებებს;

ბ) ანაწილებს დავალებებს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტში შემავალ თანამშრომელთა შორის ფუნქციონალურ მოვალეობების მიხედვით, აძლევს ყოველდღიურ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

გ) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

ე) ჩატარებული ადმინისტრაციული წარმოების შედეგებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია უსკოს თავმჯდომარის/უსკოს წინაშე დააყენოს კანონდამრღვევი და სამსახურებრივი გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი;

ვ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა შესასრულებელი სამუშაოების ადმინისტრირების მიზნით, ამზადებს მათ სამუშაო აღწერილობას, რის მიხედვითაც ახდენს თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას;

ზ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის სრულყოფის თაობაზე;

თ) მოთხოვნისთანავე იღებს ინფორმაციას დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) წარმოადგენს უმაღლეს საარჩევნო კომისიას საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში, კანონმდებლობიდან გამომდინარე დავების განხილვისას;

კ) შუამდგომლობს უსკოს თავმჯდომარის წინაშე დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

ლ) არჩევნებთან და სხვა სამსახურებრივ ღონისძიებებთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციებს კომისიის წევრებს, აპარატის თანამშრომლებს და ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომაზე განსახილველი დადგენილების ან/და განკარგულებების პროექტებს;

ნ) უსკოს სათანადო სტრუქტურულ დანაყოფებთან ერთად ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ საჭირო მასალას;

ო) ინფორმაციას აწვდის უსკოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს საარჩევნო პროცესთან დაკავშირებულ იურიდიულ საკითხებზე;

პ) ახდენს უსკოს მიერ მიღებული აქტების ვიზირებას;

ჟ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

რ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

6. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი

ა) ხელმძღვანელობს უსკოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას, არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, ასევე პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც ხელმძღვანელობს უსკოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას და ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

გ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

დ) განყოფილების უფროსის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების, პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობის ან სამსახურებრივი მივლინების დროს, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციები დროებით დაეკისრება ამავე დეპარტამენტის უფროსს, დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრულ პროფესიულ საჯარო მოხელეს.

7. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი

განყოფილების უფროსი:

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

ბ) კოორდინაციას უწევს განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციას;

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

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

ე) ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) შუამდგომლობს უსკოს თავმჯდომარის წინაშე განყოფილების 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 სტრუქტურულ ერთეულებს 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) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის თაობაზე;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსის წინაშე განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

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

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

პ) უზრუნველყოფს უმაღლესი საარჩევნო ადმინისტრაციის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავებას;

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

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

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

ტ) განყოფილების თანამშრომელთა შესრულებული სამუშაოების ადმინისტრირების მიზნით, ამზადებს მათ სამუშაო აღწერილობებს, რის მიხედვითაც ახდენს თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას;

უ) ყოველი წლის 31 იანვრისა საჯარო სამსახურის ბიუროს წარუდგენს წინა წლის შეფასების ანგარიშს;

ფ) ამზადებს ადამიანური რესურსების შესახებ სტატისტიკურ ინფორმაციას;

ქ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

8. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომლები

ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეები, რომლებიც ახორციელებენ კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, (შრომითი ხელშეკრულებით ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად მათზე დაკისრებულ ფუნქციონირებად მოვალეობებს.

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომლები კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნებიან და თანამდებობიდან თავისუფლდებიან უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

გ) დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი და პასუხისმგებელნი არიან უსკოს თავმჯდომარის, დეპარტამენტის უფროსის და შესაბამისი განყოფილებების უფროსის წინაშე.

9. დასკვნითი დებულებები

ა) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს უსკო განკარგულებით.

ბ) ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უსკოს განკარგულებით.

გ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.