**მომხს:** თ. ზაზანაშვილი

**პროექტი**

**თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო**

**დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა №**

**„–––“ აგვისტო 2021 წ.**

**ქ. თელავი**

**თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №16 დადგენილებაში „თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ცვლილების შეტანის თაობაზე**

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე–20 მუხლის მე–4 პუნქტის, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

**მუხლი 1.** შეტანილ იქნეს ცვლილება თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №16 დადგენილებაში „თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge; 03/01/2018, 010250020.35.163.016368).

1. თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. **ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:**

**ა)** საკადრო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებათა შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

**ბ)** მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი პროექტების მომზადება;

**გ)** მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვეული დოკუმენტაციის წარმოდგენა და შესაბამისობის შემოწმება;

**დ)** კადრების აღრიცხვა, ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მართვა და ადმინისტრირება; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება (ელექტრონული და მატერიალური ვერსიების, შრომის წიგნაკების, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოება;

**ე)** მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების და სხვა დოკუმენტების მომზადება, დოკუმენტური გაფორმება, აღრიცხვა;

**ვ)** მერიის ახლად მიღებულ საჯარო მოსამსახურეთათვის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული ყველა ძირითადი საკითხის გაცნობა;

**ზ)** მერიის შტატგარეშე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება, მისი აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებების პირობების დაცვაზე;

**თ)** საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-საჯარო სამსახურის ბიუროსთვის თანამდებობის პირთა რეესტრის შესაბამისად, სადეკლარაციო თანამდებობაზე განწესებულ და სადეკლარაციო თანამდებობიდან განთავისუფლებულ პირთა შესახებ ინფორმაციის დროულად მიწოდება. მერიის თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე მინიტორინგი;

**ი)** მერიაში, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ა.ა.ი.პ-ებში და შ.პ.ს.-ებში გენდერული თანასწორობის გაუმჯობესების, ქალთა და მამაკაცთა თანასწორი რეალიზაციის, ადგილზე დისკრიმინაციის გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფის მიზნით გენდერული სტატისტიკის წარმოება, ანალიზი, შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

**კ)** მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების და ანგარიშგების ფორმების დადგენა, კონტროლი მათ შესრულებაზე;

**ლ)** საჯარო მოხელეთა შეფასების გრაფიკის შედგენა და მის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

**მ)** საჯარო მოხელეთა დამატებით საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

**ნ)** მერიის მოხელეთათვის ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

**ო)** საჯარო მოხელეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭებისა და კანონით გათვალისწინებული დანამატების განსაზღვრის საკითხების მომზადება;

**პ)** მერიის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ წინადადებების მომზადება;

**ჟ)** მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, მათი პერიოდული ანალიზი და შეფასება;

**რ)** მერიის მოხელეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; ტრენინგ საჭიროებათა გამოვლენა;

**ს)** კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა, გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; მოხელეთა მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; კონტროლი მერიის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;

**ტ)** სტაჟირებასა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა; სასწავლო დაწესებულებების შერჩევა და შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმება;

**უ)** ელექტრონული აღრიცხვის ფორმით, საბარათე სისტემით საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მოსვლის და სამსახურიდან წასვლის აღრიცხვა და კონტროლის განხორციელება;

**ფ)** მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და მერის დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება“.

**მუხლი 2.** დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

**საკრებულოს თავმჯდომარე არჩილი თხლაშიძე**

**გ ა ნ მ ა რ ტ ე ბ ი თ ი ბ ა რ ა თ ი**

**თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №16 დადგენილებაში „თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ცვლილების შეტანის თაობაზე**

თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ინიცირებული პროექტი ეხება თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №16 დადგენილებაში „თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ცვლილების შეტანის საკითხს, კერძოდ კი ცვლილება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებში.

ამჟამად მოქმედი დებულების დამტკიცების შემდეგ მირებულ იქნა საქართველოს მთავრობის 22.05.2018 წლის N242 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“.

თელავის მუნიციპალიტეტის მერის 2019 წლის 30 დეკემბრის N2107 ბრძანებით დამტკიცდა თელავის მუნიციპალიტეტის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების ახალალი წესი. საჯარო მოხელეთა შესაფასება მიმდინარეობს ფუნქციების და კომპეტენციების მიხედვით, რის გამოც საჭირო გახდა სამუშაო აღწერილობების განახლება, ფუნქციების ჩაშლა და დაკონკრეტება.

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N219 დადგენილების შესაბამისად საჯარო სამსახურში პროფესიული საჯარო მოხელისათვის შეფასების შედეგების მიხედვით დაინერგა მოხელის კლასის მინიჭება.

2021 წელს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესით ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას დაევალა ელექტრონული აღრიცხვის ფორმით, საბარათე სისტემით საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მოსვლის და სამსახურიდან წასვლის აღრიცხვა და კონტროლის განხორციელება.

ყოველივე ზემოთაღნიშნულმა გამოიწვია ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციების დაზუსტება, განახლება და განვრცობა.

ნორმატიულ აქტში ცვლილებების შეტანის მიზანს წარმოადგენს ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების მთავრობის დადგენილებებთან და სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანა.

ცვლილებების პროექტის დამტკიცება გავლენას არ მოახდენს თელავის მუნიციპალიტეტის პროგრამულ ბიუჯეტზე.

პროექტის ავტორი და საკრებულოს სხდომაზე წარმდგენი გახლავთ თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი.