

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

სარჩევი

1. ზოგადი დებულებები;
 2. ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები;
 3. აპარატის სტრუქტურა და მისი ხელმძღვანელობა;
 4. *(ამოღებულია)*
 - 4¹. მოქალაქეთა მისაღები (სამმართველო);
 5. საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
 - 5¹. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველო;
 6. სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტი;
 7. სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტი.
 8. პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;
 9. საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო განათლების დეპარტამენტი;
 - 9¹. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;
 10. ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტი;
 11. ბავშვის უფლებათა ცენტრი (სამმართველო);
 12. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტი;
 13. გენდერული თანასწორობის ცენტრი (დეპარტამენტი);
 14. რეგიონული დეპარტამენტი;
 15. ანალიტიკური დეპარტამენტი;
 16. თანასწორობის დეპარტამენტი;
 17. თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა დაცვის დეპარტამენტი.
 18. ადამიანის უფლებათა აკადემია
 19. ტოლერანტობის ცენტრი
 20. სათათბირო ორგანოები
 21. სტაჟირება სახალხო დამცველის აპარატში
 22. გარდამავალი დებულებანი
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70.*
საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მაისის ბრძანება #144.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი (შემდგომში "აპარატი") შექმნილია „საქართველო სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის შესაბამისად საქართველოს სახალხო დამცველის საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

მუხლი 2

აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, საერთაშორისო სამართლის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპებით და ნორმებით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

მუხლი 3

აპარატის სტრუქტურა, ფუნქციები, ორგანიზაცია და მუშაობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით და ამ დებულებით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

მუხლი 4

აპარატი მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 5

1. აპარატის დაფინანსების წყაროა სახელმწიფო ბიუჯეტი. აპარატი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.
2. აპარატს აქვს ანგარიში ხაზინაში და ხარჯთა ნუსხა.
3. აპარატის ორგანიზაციასთან და საქმიანობასთან დაკავშირებული ხარჯთაღრიცხვა გათვალისწინებულია საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის ცალკე მუხლით.

მუხლი 6

1. აპარატს აქვს მრგვალი ბეჭედი, რომელზეც საქართველოს ორგანული კანონის "სახელმწიფო გერბის შესახებ" მე-5 მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად გამოსახულია სახელმწიფო გერბი და გაკეთებულია წარწერა "საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი".
2. აპარატის მიერ სახელმწიფო დროშის გამოყენების წესი დადგენილია საქართველოს კანონმდებლობით.
3. აპარატს აქვს ლოგო, რომელსაც ამტკიცებს საქართველოს სახალხო დამცველი. ლოგოს გამოსახულება გამოიყენება აპარატის ბლანკებსა და აპარატის შესასვლელების აბრეშზე. ლოგო შეიძლება გამოყენებულ იქნეს აპარატის მოსამსახურეთა სავიზიტო ბარათებზე, აპარატის სხვა ბეჭდვით გამოცემებსა და აპარატის სუვენირებზე.

მუხლი 7

1. აპარატის ადგილსამყოფელია ქ.თბილისი, ნინო რამიშვილის ქ. №6
2. აპარატის რეგიონული ოფისების მისამართებია:

- ა) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სამმართველო: ქ. ქუთაისი, შ.რუსთაველის ქ. №18;
- ბ) აჭარის სამმართველო: ქ. ბათუმი, გ. მაზნიაშვილის ქ. №9;
- გ) სამეგრელოს სამმართველო: ქ. ზუგდიდი, კოსტავას ქ. №58;
- დ) შიდა ქართლი: ქ. გორი,სამეზის ქ. №1;
- ე) ქვემო ქართლი: ქ. მარნეული, რუსთაველის № 59;
- ვ) სამცხე-ჯავახეთი: ქ. ახალქალაქი, ჭავჭავაძის №4;
- ზ) კახეთი: ქ. თელავი, ჩოლოყაშვილის ქ. №36;
- თ) გურია: ქ. ოზურგეთი, აღმაშენებლის ქ. №9;
- ი) სვანეთის ოფისი: დაბა მესტია, სეტის მოედანი N19.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 16 დეკემბრის ბრძანება #332.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 10 ივლისის ბრძანება #202.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 აგვისტოს ბრძანება #235

თავი II

აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 8

1. აპარატის ძირითადი ამოცანებია სახალხო დამცველის საქმიანობის ორგანიზაციული, იურიდიული, დოკუმენტური, ანალიტიკური, საინფორმაციო, საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება.
2. აპარატის ფუნქციებია:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ საქართველოს კონსტიტუციითა და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;
 - ბ) საერთაშორისო სამართლის ძირითადი პრინციპებისა და ნორმების შესაბამისად ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვასთან დაკავშირებით ქმედითი ღონისძიებების გატარება;
 - გ) სახალხო დამცველის მიერ ადამიანის ძირითად უფლებათა და თავისუფლებათა საქართველოში პოპულარიზაციის ხელის შეწყობა;
 - დ) საქართველოს მოქალაქეთა, უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა და მოქალაქეობის არმქონე პირთა, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირთა, პოლიტიკურ და რელიგიურ გაერთიანებათა განცხადებებისა და საჩივრების, ასევე უფლებათა დარღვევის ფაქტების განხილვა;
 - ე) გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან სასჯელის წინააღმდეგ კონვენციის ფაკულტატური ოქმით გათვალისწინებული პრევენციის ეროვნული მექანიზმის ფუნქციების შესრულება;
 - ვ) საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ და საქართველოს ორგანული კანონით „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში კონსტიტუციური სარჩელის პროექტების მომზადება;
 - ზ) საქართველოს სახალხო დამცველის წარმომადგენლობა საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში;
 - თ) სახალხო დამცველისთვის „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული წინადადებების, შენიშვნებისა და რეკომენდაციების პროექტების მომზადება;
 - ი) საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

- კ) საქართველოს სახალხო დამცველის საანგარიშო მოხსენებების მომზადება;
 - ლ) საქართველოს სახალხო დამცველის საერთაშორისო კავშირ-ურთიერთობათა, უცხო ქვეყნების დელეგაციათა, ცალკეულ სახელმწიფო, პოლიტიკურ და საზოგადო მოღვაწეთა, დიპლომატიურ წარმომადგენელთა მიღების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - მ) სახალხო დამცველის საზღვარგარეთ გამგზავრების ორგანიზება;
 - ნ) საქართველოს სახალხო დამცველის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლების და ანგარიშების მომზადება;
 - ო) საქართველოს სახალხო დამცველის სხდომების, თათბირების, შეხვედრებისა და მიღებების ორგანიზება;
 - პ) სახალხო დამცველის აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
 - ჟ) სახალხო დამცველისა და მისი აპარატის საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფა;
 - რ) ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;
 - ს) ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და სახალხო დამცველისა და მისი აპარატის საქმიანობის საფინანსო უზრუნველყოფა და დაგეგმვა;
 - ტ) სახალხო დამცველის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო რიცხოვნობის უზრუნველყოფა, საკადრო პოლიტიკის გატარების მეთოდურ-პრაქტიკული ორგანიზება, მართვა, კოორდინირება და კონტროლი;
 - უ) თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნის, მისი გამართულად მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა, აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;
 - ფ) სახალხო დამცველის ვებ-პორტალის მართვა, განვითარება და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ქ) საქართველოს სახალხო დამცველის დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა;
 - ღ) საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოს სახალხო დამცველის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.*

თავი III

აპარატის მუშაობის ორგანიზაცია, სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

მუხლი 9

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
 - ა¹) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველო;
 - ა²) მოქალაქეთა მისაღები (სამმართველო);
- ბ) სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტი;
 - ბ¹) სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტი.
- გ) პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;
- დ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და კომუნიკაციების დეპარტამენტი;
 - დ¹) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;
- ე) ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტი;
- ვ) ბავშვის უფლებათა ცენტრი (სამმართველო);
- ზ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტი;
- თ) გენდერული თანასწორობის ცენტრი (დეპარტამენტი);

- ი) რეგიონული დეპარტამენტი;
- კ) ანალიტიკური დეპარტამენტი;
- ლ) თანასწორობის დეპარტამენტი;
- მ) თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა დაცვის დეპარტამენტი;
- ნ) ადამიანის უფლებათა აკადემია.

2. (ამოღებულია)

3. სახალხო დამცველთან არსებობს ტოლერანტობის ცენტრი.

- საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2013 წლის 14 მარტის ბრძანება #46.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2013 წლის 27 სექტემბრის ბრძანება #207.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2013 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება #313.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება #140.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 9 დეკემბრის ბრძანება #239.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 9 დეკემბრის ბრძანება #238.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 14 იანვრის ბრძანება #7.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 20 თებერვლის ბრძანება #58.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 16 დეკემბრის ბრძანება #332.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 29 იანვრის ბრძანება #41.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მაისის ბრძანება #144.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.*

მუხლი 10

აპარატის სტრუქტურული ერთეულები წარმოადგენენ ცალკეული სფეროების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით ამ დებულების საფუძველზე შექმნილ სამსახურებს, რომლებიც ფინანსდებიან აპარატის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 11

საქართველოს სახალხო დამცველის სტრუქტურული ერთეული შედგება სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (რომელსაც შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე ან მოადგილეები) და სტრუქტურული ერთეულის სხვა მოსამსახურეებისაგან საშტატო ნუსხის შესაბამისად.

მუხლი 12

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, რომელიც წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, სტრუქტურული ერთეულის მოადგილეს, სტრუქტურული ერთეულისა და აპარატში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებს დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს სახალხო დამცველი.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 13

აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა შრომითი სახის ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის რეგლამენტით.

მუხლი 14

აპარატის მოსამსახურეთა რაოდენობა, თანამდებობები და შრომის ანაზღაურება, განისაზღვრება საშტატო განრიგით, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს სახალხო დამცველი.

მუხლი 14¹

1. საქართველოს სახალხო დამცველს ჰყავს პირველი მოადგილე და ორი მოადგილე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს სახალხო დამცველი. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე ხელმძღვანელობს სახალხო დამცველის აპარატს.

2. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე ასრულებს საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილის მოვალეობას მისი არყოფნისას.

3. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის არყოფნისას, მისი მოვალეობას ასრულებს საქართველოს სახალხო დამცველის ერთ-ერთი მოადგილე სახალხო დამცველის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

4. სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის და მოადგილეების უფლებამოსილებებს და საკოორდინაციო სფეროებს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი შესაბამისი ბრძანებით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 15

(ამოღებულია)

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 16

1. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად ძირითადი მოთხოვნებია:

ა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით დადგენილ მოთხოვნები.

ბ) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის მე-4 პუნქტით საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის განსაზღვრული თანამდებობრივი შეუთავსებლობის მოთხოვნები.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 17

1. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სულ მცირე 5 წლის გამოცდილება, რომელიც შეესაბამება მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ძირითად ფუნქციებს;

გ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

დ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Ms Office appliances);

2. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;

ბ) წერილობითი კომუნიკაციის მაღალი დონის უნარ-ჩვევები;

გ) კარგი ზეპირი კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები;

დ) თანამშრომლების ეფექტური კოორდინაციის, ხელმძღვანელობისა და კონტროლის უნარი;

ე) გუნდური მუშაობის უნარი;

- ვ) მაღალი დონის ორგანიზაციული უნარ-ჩვევები;
- ზ) სტრესულ და დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის, პრობლემების გადაჭრის უნარი;
- თ) ინგლისური ენის ცოდნა.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 18

1. "საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ" საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებისას საქართველოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს დაქვემდებარებული პირები არიან სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეები.

2. *(ამოღებულია)*

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 15 იანვრის ბრძანება #16.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 29 იანვრის ბრძანება #41.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მაისის ბრძანება #144.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 19

1. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) აპარატის ხელმძღვანელობა, სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია და აპარატის წარმომადგენლობა;
- ბ) საქართველოს სახალხო დამცველთან შეთანხმებით აპარატის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტა;
- გ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შრომითი ურთიერთობის და/ან ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებასთან დაკავშირებულ მოვალეობათა შესრულებაზე ზედამხედველობა;
- ე) აპარატის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) წარმართოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობა შრომითი ურთიერთობის და ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელების მიზნით, მისცეს მათ შესაბამისი მითითებები;
- ბ) საქართველოს სახალხო დამცველს წარუდგინოს წინადადებები სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური სახდელის დადების, განთავისუფლების შესახებ;
- გ) *(ამოღებულია)*
- დ) საქართველოს სახალხო დამცველს წარუდგინოს წინადადება აპარატის წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასავლის საკითხებზე და აუცილებლობის შემთხვევაში - დამატებითი ბიუჯეტის პროექტზე;
- ე) სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოვიდეს აპარატის სახელით;
- ვ) დადოს ხელშეკრულებები აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცეს ბრძანებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ი) აპარატის თანამშრომლებს მისცეს სათანადო მითითებები და დავალებები მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების თაობაზე;
- კ) გამართოს შეხვედრები აპარატის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ლ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს წინადადებები აპარატის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

მ) შეასრულოს კანონმდებლობით ან/და საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ მისთვის დაკისრებული სხვა ფუნქციები;

ნ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მოქმედი დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია აპარატის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

ო) მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლება-მოვალეობების განხორციელება, სახალხო დამცველის თანხმობით მიიღოს აპარატის ცალკეულ თანამშრომელს.

3. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს აპარატის საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენება;

ბ) წელიწადში ერთხელ წარუდგინოს საქართველოს სახალხო დამცველს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში;

გ) უზრუნველყოს აპარატის მოსამსახურეთა საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინების ორგანიზაციული მხარის მოწესრიგებაზე ზედამხედველობა;

დ) განახორციელოს კონტროლი აპარატში შესაბამისი სახელმწიფო ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის და ორგანიზება გაუწიოს ამ საქმიანობას კანონით დადგენილი წესით;

ე) ზედამხედველობა გაუწიოს სხვადასხვა სახის სამუშაო სხდომების მომზადების ორგანიზებას სახალხო დამცველის აპარატში;

ვ) ზედამხედველობა გაუწიოს აპარატის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

ზ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესახებ მოსთხოვოს დეპარტამენტის უფროსებს კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს აპარატის საქმიანობის ანგარიში და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;

თ) განახორციელოს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საქმეების შესრულებაზე მუდმივი კონტროლი;

ი) შეასრულოს სახალხო დამცველის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია აპარატის საქმიანობასთან;

კ) სახალხო დამცველს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ ამ მუხლის მე-2 პუნქტის "ბ" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წესით;

ლ) დაესწროს სახალხო დამცველთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

მ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;

ნ) შეასრულოს სახალხო დამცველის ბრძანებები აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ სფეროში.

4. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) აპარატზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების ეფექტიან შესრულებაზე;

ბ) აპარატის ბიუჯეტის ზუსტ და მიზანშეწონილ ხარჯვაზე;

გ) შესაბამისი დოკუმენტაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე.

5. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე მისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) აპარატის მიერ მომზადებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ბ) აპარატის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას;

გ) აპარატის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე დადებულ ხელშეკრულებებს

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 19¹

1. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს სახალხო დამცველი.

2. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე ექვემდებარება საქართველოს სახალხო დამცველს.
 3. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილის არყოფნისას, მისი მოვალეობას ასრულებს საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*

მუხლი 19²

1. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად ძირითადი მოთხოვნებია:
 - ა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით დადგენილ მოთხოვნებს;
 - ბ) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის მე-4 პუნქტით საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილისათვის განსაზღვრული თანამდებობრივი შეუთავსებლობის მოთხოვნები.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 19³

1. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება;
 - ბ) სულ მცირე 5 წლის გამოცდილება, რომელიც შეესაბამება მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ძირითად ფუნქციებს;
 - გ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;
 - დ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Ms Office appliances);
2. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;
 - ბ) წერილობითი კომუნიკაციის მაღალი დონის უნარ-ჩვევები;
 - გ) კარგი ზეპირი კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები;
 - დ) თანამშრომლების ეფექტური კოორდინაციის, ხელმძღვანელობისა და კონტროლის უნარი;
 - ე) გუნდური მუშაობის უნარი;
 - ვ) მაღალი დონის ორგანიზაციული უნარ-ჩვევები;
 - ზ) სტრესულ და დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის, პრობლემების გადაჭრის უნარი;
 - თ) ინგლისური ენის ცოდნა.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 19⁴

- (ამოღებულია)*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*
საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 14 იანვრის ბრძანება #7.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 16 დეკემბრის ბრძანება #332.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214
საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 19⁵

1. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წარმართვა, ზედამხედველობა და კოორდინაცია;

ბ) საქართველოს სახალხო დამცველთან შეთანხმებით მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტა;

გ) სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობაზე თვალყურის დევნება მოქმედ კანონმდებლობასთან და აპარატის სხვა აქტებთან შესაბამისობის მიზნით;

დ) მის კოორდინაციას დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების წარმოებაში არსებული არსებული საქმეების მუდმივი კონტროლის განხორციელება;

ე) საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია;

2. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) წარმართოს, ზედამხედველობა და კოორდინაცია გაუწიოს სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრულ სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, მისცეს მათ შესაბამისი მითითებები;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მიერ სახალხო დამცველისათვის მის კოორდინაციას დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ წინადადებების წარდგენაში;

გ) სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოვიდეს აპარატის სახელით;

დ) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს მისცეს სათანადო მითითებები და დავალებები;

ვ) გამართოს შეხვედრები მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს წინადადებები მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) შეასრულოს კანონმდებლობით ან/და საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ მისთვის დაკისრებული სხვა ფუნქციები;

ი) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მოქმედი დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია აპარატის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე ვალდებულია:

ა) ზედამხედველობა და კოორდინაცია გაუწიოს სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ბ) მოსთხოვოს მის კოორდინაციას დაქვემდებარებულ დეპარტამენტის უფროსებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს საქმიანობის ანგარიში და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;

გ) წელიწადში ერთხელ წარუდგინოს საქართველოს სახალხო დამცველს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში;

დ) შეასრულოს სახალხო დამცველის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია აპარატის საქმიანობასთან;

ე) დაესწროს სახალხო დამცველთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

ვ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;

ზ) შეასრულოს სახალხო დამცველის ბრძანებები აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ სფეროში.

4. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების ეფექტიან შესრულებაზე;

გ) შესაბამისი დოკუმენტაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე.

5. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე ხელს მისი კომპეტენციის ფარგლებში აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) აპარატის მიერ მომზადებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ბ) აპარატის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

თავი IV
სახალხო დამცველის აპარატის სამდივნო

მუხლი 20

(ამოღებულია)

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 2 მაისის ბრძანება #42.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36.

მუხლი 21

ამოღებულია .

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

თავი V

მოქალაქეთა მისაღები (სამმართველო)

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება #251

მუხლი 22

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის მოქალაქეთა მისაღების (სამმართველო) (შემდგომში “სამმართველო”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 22¹

1. სამმართველო წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამმართველო თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც დადგენილი წესით ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

მუხლი 22²

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მოქალაქეთა მისაღების (სამმართველო) ძირითადი ამოცანებია: დაინტერესებულ პირთა მიღებისა და კონსულტაციის კოორდინაცია, ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
2. სამმართველოს ფუნქციებია:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დაინტერესებული პირების მიღება;
 - ბ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დაინტერესებულ პირთათვის სათანადო კონსულტაციის გაწევა;
 - გ) დაინტერესებულ პირთათვის საქართველოს სახალხო დამცველის კომპეტენციის განმარტება;

- დ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ცხელი ხაზის წარმოება;
- ე) დაინტერესებული პირების დაკავშირება და შემოსული ზარების განაწილება აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში;
- ვ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს სამმართველოს საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 23

სამმართველოს მუშაობის პროცესს წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) სამმართველოს უფროსი;
- ბ) ძალადაკარგულია (*საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362*);
- გ) კონსულტანტი/კონსულტანტები;
- დ) ოპერატორები.

მუხლი 23¹

1. მოქალაქეთა მისაღებს (სამმართველო) ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
2. სამმართველოს უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
3. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე.
4. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

მუხლი 23²

1. სამმართველოს უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27–ე მუხლით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება (5 წლიანი) ან უმაღლესი იურიდიული განათლება (მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
 - ბ) სამუშაო გამოცდილება იურიდიული ან/და ადამიანის უფლებათა დაცვის ან იურიდიულ საკითხებზე პირთა კონსულტირების/მომსახურების მიმართულებით – 5 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Ms Office applications).
3. სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

- საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“;

ბ) კომპეტენციები:

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- პროექტების მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

გ) ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია).

მუხლი 23³

1. სამმართველოს უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სამმართველოს საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) დაინტერესებულ პირთა მიღებისა და კონსულტაციის კოორდინაცია და ზედამხედველობა;
- გ) ცხელი ხაზის ორგანიზება;
- დ) სამმართველოს საქმიანობის ფარგლებში შიდა საორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. სამმართველოს უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები, მისცეს მათ სათანადო მითითებები და დავალებები;
- გ) გამართოს შეხვედრები სამმართველოს სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში, ჩაატაროს სამმართველოს თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;
- დ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;
- ე) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა სამმართველოს ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მოქმედი დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. სამმართველოს უფროსი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;
- ბ) ზედამხედველობა გაუწიოს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;
- გ) ზედამხედველობა გაუწიოს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ საქმიანობის ყოველთვიური ანგარიშების მომზადებას;

- დ) განახორციელოს სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
 - ე) განახორციელოს სამმართველოს კომპეტენციაში არსებული საქმეების მუდმივი კონტროლი;
 - ვ) სამმართველოს თანამშრომლებს კონსულტაცია გაუწიოს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - ზ) განახორციელოს სამმართველოს საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - თ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;
 - ი) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს სამმართველოს თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
 - კ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ლ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
 - მ) განახორციელოს კონტროლი სამმართველოსათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
 - ნ) საჭიროების შემთხვევაში, შეასრულოს სამმართველოს სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
 - ო) დაესწროს სახალხო დამცველთან/პირველ მოადგილესთან/მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
 - პ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
 - ჟ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;
 - რ) ხელი მოაწეროს სამმართველოს სახელით მომზადებულ დოკუმენტაციას.
4. სამმართველოს უფროსი პასუხისმგებელია:
- ა) სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების ეფექტურ შესრულებაზე;
 - ბ) შესაბამისი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე.
5. სამმართველოს უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) სამმართველოს მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას;
 - ბ) სამმართველოს კორესპონდენციას.

მუხლი 23⁴

ძალადაკარგულია (საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362)

მუხლი 23⁵

ძალადაკარგულია (საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362)

მუხლი 23⁶

ძალადაკარგულია (საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362)

მუხლი 23⁷

1. სამმართველოს მოსამსახურეთა შრომითი სახის ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის რეგლამენტით.
2. სამმართველოს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

საქმისწარმოების დეპარტამენტი

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 2 ივლისის ბრძანება #106

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254

საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 5 ივნისის ბრძანება #149

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 21 ივლისის ბრძანება #218

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 სექტემბრის ბრძანება #244

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება #251

მუხლი 24

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტის (შემდგომში “დეპარტამენტი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 25

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც დადგენილი წესით ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

მუხლი 26

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: საქმისწარმოების ელექტრონული ავტომატიზებული სისტემის მართვა, განცხადებების/საჩივრებისა და სხვა სათანადო დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, საქმისწარმოების ელექტრონულ ავტომატიზებულ სისტემაში აღრიცხვა, მათი განაწილება აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის კანცელარიისა და არქივის წარმოების უზრუნველყოფა.
2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) შემოსული განცხადებების/საჩივრების რეგისტრაცია, საქმეთა მართვის სისტემაში შეტანა და მათი გადანაწილება მიმართულებების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში;
 - ბ) დაინტერესებულ პირთა განცხადებების/საჩივრების დასაშვებობის საკითხის განხილვა;
 - გ) პერსონალური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის გაცემა და შესაბამისი რეესტრის წარმოება;
 - დ) სტატისტიკის წარმოება;
 - ე) საქართველოს სახალხო დამცველისათვის/საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისათვის აპარატში შემოსული განცხადებების/საჩივრების შესახებ სტატისტიკური და სხვა ინფორმაციის შედგენა და მიწოდება;
 - ვ) აპარატის კანცელარიის ორგანიზება;
 - ზ) აპარატის არქივის წარმოება;
 - თ) საქმისწარმოების ელექტრონული ავტომატიზებული პროგრამის მართვა/ადმინისტრირება;
 - ი) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 27

დეპარტამენტის მუშაობის პროცესს წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები;
- გ) განცხადებების დასაშვებობაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;
- დ) კანცელარიის სპეციალისტი/სპეციალისტები.
- ე) არქივარიუსი.

მუხლი 28

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

მუხლი 29

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება (5 წლიანი) ან უმაღლესი იურიდიული განათლება (მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
 - ბ) სამუშაო გამოცდილება იურიდიული ან/და ადამიანის უფლებათა დაცვის, ან საქმისწარმოების ან/და საარქივო საქმიანობის მიმართულებით – 5 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Ms Office applications).
3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატიური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;
 - საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“;

ბ) კომპეტენციები:

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- პროექტების მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

გ) ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია).

მუხლი 30

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მართვა;
- გ) განცხადებების/საჩივრების და სხვა სათანადო დოკუმენტაციის რეგისტრაციისა და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში სწორად შეტანის უზრუნველყოფა;
- დ) სახალხო დამცველის აპარატის კორესპონდენციის აღრიცხვისა და გაგზავნის ზედამხედველობა;
- ე) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის კანცელარიისა და არქივის წარმოების უზრუნველყოფა.
- ვ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდა საორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად, მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები, მისცეს მათ სათანადო მითითებები და დავალებები;
- გ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;
- დ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;
- ე) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მოქმედი დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;
- ბ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;
- გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ საქმიანობის ყოველთვიური ანგარიშების მომზადებას;

- დ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- ე) განახორციელოს დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების მუდმივი კონტროლი;
- ვ) შეამოწმოს სისტემაში შეყვანილი განცხადება/საჩივრების და თანდართული დოკუმენტაციის, ასევე სხვა სათანადო ინფორმაციის სისწორე, ხოლო ხარვეზის შემთხვევაში, მისცეს სათანადო მითითება შესაბამის პირს;
- ზ) შეამოწმოს, კოორდინაცია და ზედამხედველობა გაუწიოს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და გაგზავნას;
- თ) განიხილოს საჩივარი განცხადებების დასაშვებობაზე პასუხისმგებელი პირის შესაბამის გადაწყვეტილებაზე მოქალაქეთა განცხადებების/საჩივრების დასაშვებობასთან დაკავშირებით;
- ი) დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია გაუწიოს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- კ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ლ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- მ) უზრუნველყოს შემოსული განცხადებების/საჩივრების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოებაზე ზედამხედველობა და სტატისტიკური ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისათვის;
- ნ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- ო) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- პ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- ჟ) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
- რ) საჭიროების შემთხვევაში, შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ს) დაესწროს სახალხო დამცველთან/პირველ მოადგილესთან/მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ტ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- უ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;
- ფ) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ დოკუმენტაციას.
4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:
- ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) დოკუმენტაციის სისტემატიზაციასა და შიდა არქივის წარმოებაზე;
- გ) სახალხო დამცველის აპარატში პერსონალური ინფორმაციის გაცემის რეესტრის წარმოებაზე;
- დ) შესაბამისი დოკუმენტაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე.
5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) გადაწყვეტილებებს, რომლებიც დაკავშირებულია განცხადებების დასაშვებობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მოქალაქეთა განცხადება/საჩივრის დასაშვებობის შესახებ გამოცემულ აქტთან;
- ბ) სახალხო დამცველის აპარატის მიერ პერსონალურ მონაცემთა გაცემასთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებებს;
- გ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას;
- დ) დეპარტამენტის კორესპონდენციას.

მუხლი 31

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე საქმისწარმოების/არქივისა და დასაშვებობის მიმართულებით.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეების უშუალო ხელმძღვანელია საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსი.
3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან საქართველოს სახალხო დამცველის/საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველი.

მუხლი 31¹

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (მოადგილეები) უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
 - 2.1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (დასაშვებობის მიმართულებით) თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართალში (სასურველია მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
 - ბ) სამუშაო გამოცდილება იურიდიული ან ადამიანის უფლებათა დაცვის მიმართულებით – 3 წელი; მათ შორის ხელმძღვანელობის – 1 წელი; ან სამუშაო გამოცდილება იურიდიული ან ადამიანის უფლებათა დაცვის მიმართულებით – 5 წელი.
 - 2.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (საქმისწარმოებისა და არქივის მიმართულებით) თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
 - ბ) სამუშაო გამოცდილება საქმისწარმოების ან/და საარქივო საქმის მიმართულებით – 3 წელი; მათ შორის ხელმძღვანელობის – 1 წელი; ან საქმისწარმოების ან/და საარქივო საქმის მიმართულებით – 5 წელი.
3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატიური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;
 - საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;

- საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) კომპეტენციები:

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- პროექტების მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

გ) ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია).

დ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Ms Office applications).

მუხლი 31²

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (დასაშვებობის მიმართულებით) ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დაინტერესებულ პირთა განცხადებების/საჩივრების დასაშვებობის საკითხის განხილვა;
- ბ) დაინტერესებულ პირთათვის საქართველოს სახალხო დამცველის კომპეტენციის განმარტება;
- გ) სტატისტიკის წარმოება;
- დ) საქართველოს სახალხო დამცველისათვის/საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისათვის აპარატში შემოსული განცხადებება/საჩივრების შესახებ სტატისტიკური და სხვა ინფორმაციის შედგენა და მიწოდება;
- ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ვ) საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით;
- ზ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის სპეციფიკიდან.
- თ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს დაქვემდებარებული პირები არიან განცხადებების დასაშვებობაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;
- გ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს სათანადო მითითებები და დავალებები;
- დ) განახორციელოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი;
- ე) დეპარტამენტის უფროსთან ერთად ან დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დამოუკიდებლად გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე;
- ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მოქმედი დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის;

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

ა) ზედამხედველობა გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

ბ) მოსთხოვოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს საქმიანობის ანგარიშები;

გ) განახორციელოს დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების მუდმივი კონტროლი;

დ) გაუწიოს კონსულტაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს განცხადებების დასაშვებობაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები;

თ) შეასრულოს საქართველოს სახალხო დამცველის/საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;

ი) დაიცვას საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

კ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

გ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) დაინტერესებულ პირთა განცხადებების დასაშვებობის შესახებ გამოცემულ აქტებს (განცხადებების დასაშვებობაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციების შესრულებისას);

ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

მუხლი 31³

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (საქმისწარმოებისა და არქივის მიმართულებით) ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსული განცხადებების რეგისტრაციის, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში სწორად შეტანა და თემატიკის მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში მათ გადანაწილებაზე ზედამხედველობა;

ბ) დაინტერესებულ პირთათვის საქართველოს სახალხო დამცველის კომპეტენციის განმარტება;

გ) პერსონალური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის გაცემა და შესაბამისი რეესტრის წარმოება;

დ) აპარატის კანცელარიის ორგანიზება;

ე) აპარატის არქივის წარმოება;

ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული ავტომატიზებული პროგრამის მართვა/ადმინისტრირება;

ზ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

თ) საქმისწარმოების დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით;

ი) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის სპეციფიკიდან.

კ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდა საორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს დაქვემდებარებული პირები არიან:

ა) კანცელარიის სპეციალისტი/სპეციალისტები;

ბ) არქივარიუსი;

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს სათანადო მითითებები და დავალებები;

დ) განახორციელოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი;

ე) დეპარტამენტის უფროსთან ერთად ან დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დამოუკიდებლად გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მოქმედი დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის;

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

ა) ზედამხედველობა გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

ბ) მოსთხოვოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს საქმიანობის ანგარიშები;

გ) განახორციელოს დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების მუდმივი კონტროლი;

დ) შეამოწმოს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში შეყვანილი განცხადებების/საჩივრების და თანდართული დოკუმენტაციის, ასევე სხვა სათანადო ინფორმაციის სისწორე, ხოლო ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში მისცეს სათანადო მითითება შესაბამის მოსამსახურეს;

ე) შეამოწმოს, კოორდინაცია და ზედამხედველობა გაუწიოს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და გაგზავნას;

ვ) გაუწიოს კონსულტაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

ი) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების ფუნქციები;

კ) შეასრულოს საქართველოს სახალხო დამცველის/საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;

ლ) დაიცვას საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

მ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

გ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
 - ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას;
 - გ) სახალხო დამცველის აპარატის მიერ პერსონალურ მონაცემთა გაცემასთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებებს.

მუხლი 31⁴
ამოღებულია

- მუხლი 31⁵**
1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი სახის ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის რეგლამენტით.
 2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

თავი VI¹

ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველო

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70.

მუხლი 31⁶
ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს (შემდგომში “სამმართველო”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

- მუხლი 31⁷**
1. სამმართველო წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
 2. სამმართველო თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
 3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც დადგენილი წესით ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

- მუხლი 31⁸**
1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია: ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება, თანამშრომელთა მოტივირება და შრომითი კმაყოფილების ზრდა.
 2. სამმართველოს ფუნქციებია:
 - ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკისა და სტრატეგიის განსაზღვრა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდოლოგიის შექმნა და განვითარება;
 - გ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა, მათი შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა;
 - დ) საქართველოს სახალხო დამცველსა და თანამშრომლებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საქმიანობის სათანადო დოკუმენტური გაფორმება და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება;

- ე) ორგანიზაციული, ტექნიკური და აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ბრძანებათა პროექტების მომზადება;
- ვ) თანამშრომელთა კარიერული წინსვლის, მოტივაციის, შეფასების სისტემების შექმნა, დანერგვა და განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ზ) მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და სრულყოფის მიზნით, სტაჟირების სისტემის ორგანიზება;
- თ) ადამიანური რესურსების მართვის მიზნებისათვის შესაბამის მონაცემთა დამუშავება, ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების წარმოება;
- ი) ადამიანური რესურსების განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
- კ) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ლ) თანამშრომელთა მიერ შრომით პირობებთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- მ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და თანამშრომელთა შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისათვის ღონისძიებების ორგანიზება;
- ნ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება;
- ო) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- პ) აპარატის თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაზღვევასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;
- ჟ) სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ელექტრონული ტაბელის წარმოება-ადმინისტრირება;
- რ) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამის მართვა/ადმინისტრირება;
- ს) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს სამმართველოს საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 31⁹

სამმართველოს მუშაობის პროცესს წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) სამმართველოს უფროსი;
- ბ) სპეციალისტები;

მუხლი 31¹⁰

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
2. სამმართველოს უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან საქართველოს სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
3. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე.
4. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

მუხლი 31¹¹

1. სამმართველოს უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. სამმართველოს უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;

გ) სერტიფიკატი ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით;

დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

ვ) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3. სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;

- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

- საქართველოს შრომის კოდექსი;

- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

- საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესი“;

- საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის N215 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი ასპექტები;

- აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;

2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;

3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;

5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;

6. პროექტების მართვის უნარი;

7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;

8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;

9. გუნდის განვითარების უნარი;

10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 31¹²

1. სამმართველოს უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;

ბ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებით, თანამშრომელთა კონსულტირება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

დ) ადამიანური რესურსების ოპტიმალური მართვა;

ე) კადრების კვალიფიკაციის ამაღლების უზრუნველყოფა (საჭიროებათა კვლევა, სასწავლო ღონისძიებათა ორგანიზება);

ვ) შრომით ურთიერთობასთან და კადრების შესარჩევ საკონკურსო პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი ხასიათის აქტების პროექტების მომზადების კოორდინაცია (საჭიროების შემთხვევაში, – მომზადება) და აღნიშნული აქტებიდან ამონაწერის მომზადება/დამოწმება;

ზ) ორგანიზაციული, ტექნიკური და აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ბრძანებათა პროექტების მომზადება;

თ) აპარატში კადრების სტაბილურობის, მათი სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების პერიოდული ანალიზი, ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებული ანალიტიკური ინფორმაციისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ო) აპარატის სტრუქტურისა და სამუშაოს აღწერათა ანალიზის უზრუნველყოფა;

- კ) თანამშრომელთა შეფასების, მოტივაციის, შრომის ანაზღაურების სისტემის ანალიზი, წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ლ) კადრების შესარჩევი კონკურსებისა ორგანიზება;
- მ) საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე (www.hr.gov.ge) საკონკურსო განაცხადის მომზადება/გაკეთება;
- ნ) უფლებამოსილების ფარგლებში შესაბამისი კორესპონდენციის განხილვა/რეაგირება/მომზადება;
- ო) თანამშრომელთა სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ელექტრონული ტაბელის ადმინისტრირება;
- პ) საშტატო ნუსხისა და სხვადასხვა ტიპის მონაცემთა ბაზების წარმოება;
- ჟ) ადამიანური რესურსების მართვის სტანდარტების განვითარების მიზნით, სხვადასხვა სახის წესების, ინსტრუქციების, რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების პროექტების შემუშავება, ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.
- რ) თანამშრომელთა კარიერული წინსვლის, მოტივაციის, შეფასების სისტემების შექმნა, დანერგვა;
- ს) სტაჟირების ორგანიზება;
- ტ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და თანამშრომელთა შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისათვის ღონისძიებების ორგანიზება;
- უ) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება;
- ფ) სამმართველოს საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.
2. სამმართველოს უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:
- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად, მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები, მისცეს მათ სათანადო მითითებები და დავალებები;
- გ) გამართოს შეხვედრები სამმართველოს სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში, ჩაატაროს სამმართველოს თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;
- დ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;
- ე) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა სამმართველოს ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული მოქმედი დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია სამმართველოს ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.
3. სამმართველოს უფროსი ვალდებულია:
- ა) უზრუნველყოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;
- ბ) ზედამხედველობა გაუწიოს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;
- გ) ზედამხედველობა გაუწიოს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ საქმიანობის ყოველთვიური ანგარიშების მომზადებას;
- დ) ხელი მოაწეროს სამმართველოს სახელით მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- ე) განახორციელოს სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- ვ) განახორციელოს სამმართველოს კომპეტენციაში არსებული საქმეების მუდმივი კონტროლი;
- ზ) შეამოწმოს დასაქმებულთა ელექტრონულ ბაზებში შეყვანილი ინფორმაციის სისწორე, ხოლო ხარვეზის შემთხვევაში, მისცეს სათანადო მითითება შესაბამის პირს;

თ) სამმართველოს თანამშრომლებს კონსულტაცია გაუწიოს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ი) განახორციელოს სამმართველოს საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

კ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;

ლ) უზრუნველყოს საკადრო საკითხების თაობაზე სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოებაზე ზედამხედველობა და სტატისტიკური ინფორმაციის მიწოდება სახალხო

დამცველისათვის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისათვის;

მ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს სამმართველოს თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;

ნ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ო) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

პ) განახორციელოს კონტროლი სამმართველოსათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;

ჟ) საჭიროების შემთხვევაში, შეასრულოს სამმართველოს სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;

რ) დაესწროს სახალხო დამცველთან/პირველ მოადგილესთან/მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

ს) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

ტ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამმართველოს უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვასა და განვითარებაზე;

გ) შესაბამისი დოკუმენტაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე.

5. სამმართველოს უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) თანამშრომელთა, სტაჟიორთა, სახალხო დამცველის აპარატიდან გათავისუფლებულთა მოთხოვნის შესაბამისად, მომზადებულ დოკუმენტებს სახალხო დამცველის აპარატში მუშაობის (მ.შ. პერიოდის მითითებით), სტაჟის, დაკავებული თანამდებობისა და შრომის ანაზღაურების შესახებ;

ბ) მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, საკადრო არქივში განთავსებული დოკუმენტების ასლების სისწორეს;

გ) სამმართველოს კორესპონდენციას;

დ) სამმართველოს მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

მუხლი 31¹³

1. სამმართველოს მოსამსახურეთა შრომითი სახის ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის რეგლამენტით.

2. სამმართველოს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

თავი VII

სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტი

მუხლი 32

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტის (შემდგომში - “დეპარტამენტი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 33

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 34

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
 - ბ) სასამართლო განხილვის პროცესში (სისხლის სამართლის საქმეებზე) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის ან დარღვევის ფაქტების შესწავლა;
 - გ) დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ადამიანის უფლებების დაცვის ხელშეწყობა საჩივრების/განცხადებების ან/და სახალხო დამცველის ინიციატივის საფუძველზე.

მუხლი 35

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

1. სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული ადამიანის უფლებებისა და ძირითადი თავისუფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება:
 - ა) სისხლის სამართლის სფეროში, თუ განმცხადებელი სადავოდ ხდის პროცესუალური უფლებების დარღვევის ფაქტს საგამოძიებო ორგანოების მხრიდან;
 - ბ) საერთო სასამართლოებში საქმისწარმოების საკითხებზე, თუ განმცხადებელი სადავოდ ხდის სისხლის სამართლის პროცესუალური უფლებების ხელყოფის ფაქტს;
 - გ) სისხლის სამართლის საქმეებზე სასამართლო აქტების აღსრულების სფეროში, თუ განმცხადებელი სადავოდ ხდის შესაბამისი ორგანოს მიერ მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების ხელყოფის ფაქტებს;
 - დ) დაკავებული, დაპატიმრებული ან სხვაგვარად თავისუფლებაზე შეზღუდული პირისათვის საქართველოს კანონმდებლობით უზრუნველყოფილი უფლებების დარღვევის შესახებ
 - ე) სხვა საკითხების თაობაზე, რომელთა განხილვა განეკუთვნება სახალხო დამცველის კომპეტენციას და არ შედის სხვა სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებში.
2. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზის და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება.
3. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით გამოცემულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით საკონსტიტუციო სარჩელის პროექტის მომზადება.

4. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების პროექტის მომზადება.
5. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების პრაქტიკულ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება.
6. სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საკითხები შესაძლებელია დეპარტამენტმა შეისწავლოს საკუთარი ინიციატივითა და სახალხო დამცველის თანხმობით.

მუხლი 36

დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) სისხლის სამართლის სპეციალისტები.

მუხლი 37

1. სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214
საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 38

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) იურიდიული მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენციისა და მისი დამატებითი ოქმები
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია,
 - კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;

- საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველო სახალხო დამცველის შესახებ“;
- საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს კანონის „პატიმრობის კოდექსი“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 39

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
 - ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ განმცხადებლებთან და საქმის შესწავლასთან დაკავშირებულ სხვა პირებთან ურთიერთობის ზედამხედველობა;
 - დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;
 - ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.
2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:
- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
 - ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები და საჭიროების შემთხვევაში გადასცეს საქმე დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელს;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის მართლმსაჯულების დეპარტამენტის ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;

დ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით.

ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) მოსთხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიში და გაუგზავნოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

ე) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ვ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

თ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;

ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;

კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისათვის პრეს-რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;

ლ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

მ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ო) უზრუნველყოს დეპარტამენტის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

- პ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- ჟ) საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ს) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- ტ) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
- უ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ფ) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ქ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ღ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და მის მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ყ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მინჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;
- შ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი, შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- ჩ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული მოვალეობები.

4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:

- ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 40

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უშუალო ხელმძღვანელია სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;
3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნისას, მის მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი სახალხო დამცველთან/სახალხო დამცველის მოადგილესთან შეთანხმებით;
4. ამოღებულია;

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დაქვემდებარებული პირები არიან სისხლის სამართლის სპეციალისტები.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 41

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე მომზადებული საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების შესწავლა და ვიზირება;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მომზადებული სათანადო წინადადებების პროექტების შესწავლა;

დ) დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურად უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

ვ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგი;

ზ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) განახორციელოს კონტროლი მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ საქმის შესწავლის და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების ვადების დაცვაზე;

გ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები;

დ) წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებები მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ე) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

ა) კონტროლი გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობას საქმეთა შესწავლის და შესაბამისი დასკვნების მომზადების კუთხით;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) გააკეთოს დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დასკვნების/წინადადებების/ანგარიშების/სარჩელების/რეკომენდაციების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში განიხილოს შესაბამისი დოკუმენტები თანამშრომლებთან და შეიტანოს შესაბამისი ცვლილებები;

დ) ხელი მოაწეროს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი დოკუმენტებით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას;

ე) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა;

ვ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

ზ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების ანალიზი და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

თ) გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ი) სათანადო მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მის ქვემდებარებაში მყოფ განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/სახალხო დამცველის მოადგილისათვის/დეპარტამენტის უფროსისათვის;

კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

ლ) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;

მ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;

ნ) გაეცნოს მის სახელზე შემოსულ /გადამისამართებულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;

ო) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

პ) გაუწიოს კოორდინაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების დროულად მომზადების უზრუნველსაყოფად;

ჟ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი და შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) მის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტიან შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების კანონიერებასა და დასაბუთებულობაზე;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

დ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;

ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 42

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (სასურველია მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);

ბ) იურიდიული მიმართულებით 3 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 1 წელი ან იურიდიული მიმართულებით მუშაობის 5 წლის გამოცდილება;

გ) სერტიფიკატი თემაზე: „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენციისა და მისი დამატებითი ოქმები
- სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
- ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
- წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია,
- კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატიური ოქმი;
- ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
- საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველო სახალხო დამცველის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს კანონის „პატიმრობის კოდექსი“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინფიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 43

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებითა და საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებებით.
2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

თავი VII¹

სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტი

საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 14 იანვრის ბრძანება #7

მუხლი 44

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტის (შემდგომში - "დეპარტამენტი") სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 45

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 45¹

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
 - ბ) ადამიანის სამოქალაქო და პოლიტიკური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის ხელშეწყობა;
 - გ) ადამიანის ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის ხელშეწყობა.

მუხლი 45²

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

1. სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული ადამიანის უფლებებისა და ძირითადი თავისუფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება:
 - ა) სამოქალაქო და პოლიტიკური უფლებების დარღვევის შესახებ, თუ განმცხადებელი სადავოდ ხდის საჯარო დაწესებულების ქმედებას ან აქტს, რომელიც ხელყოფს მის შესაბამის უფლებას.
 - დ) ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დარღვევის შესახებ, თუ განმცხადებელი სადავოდ ხდის საჯარო დაწესებულების ქმედებას ან აქტს, რომელიც ხელყოფს მის შესაბამის უფლებას.
 - გ) თუ განმცხადებელი სადავოდ ხდის სასამართლო განხილვის პროცესში (სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის ან დარღვევის ფაქტს;
 - ი) სასამართლო აქტების აღსრულების სფეროში, თუ განმცხადებელი სადავოდ ხდის შესაბამისი ორგანოს მიერ მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების ხელყოფის ფაქტებს.
 - კ) სხვა საკითხების თაობაზე, რომელთა განხილვა განეკუთვნება სახალხო დამცველის კომპეტენციას და არ შედის სხვა სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებში.
2. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზის და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება.
3. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით გამოცემულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით საკონსტიტუციო სარჩელის პროექტის მომზადება.
4. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების პროექტის მომზადება.

5. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების პრაქტიკულ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება.
6. სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საკითხები შესაძლებელია დეპარტამენტმა შეისწავლოს საკუთარი ინიციატივითა და სახალხო დამცველის თანხმობით.

მუხლი 45³

დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები;
- გ) სამოქალაქო და პოლიტიკური უფლებების სპეციალისტები;
- დ) ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების სპეციალისტები;
- ე) ადმინისტრაციული სამართლის სპეციალისტები.

მუხლი 45⁴

1. სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 45⁵

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) იურიდიული მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენციისა და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველო სახალხო დამცველის შესახებ“;

- საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
- საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონის „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონის „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 45⁶

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
 - ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ განმცხადებლებთან და საქმის შესწავლასთან დაკავშირებულ სხვა პირებთან ურთიერთობის ზედამხედველობა;
 - დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;
 - ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.
2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:
- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
 - ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები და საჭიროების შემთხვევაში გადასცეს საქმე დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელს;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის მართლმსაჯულების დეპარტამენტის ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;

დ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) იმუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) მოსთხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიში და გაუგზავნოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

ე) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ვ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული ან/და რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

თ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;

ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;

კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოების ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის პრეს-რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;

ლ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

მ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ო) უზრუნველყოს დეპარტამენტის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის პირველი

მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

პ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;

ჟ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;

რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ს) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

ტ) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;

უ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;

ფ) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;

ქ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ღ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და პირველ მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

ყ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მიწვეული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;

შ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი, შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;

ჩ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული მოვალეობები.

4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;

ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 45⁷

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უშუალო ხელმძღვანელია სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე/მოადგილეების ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილის არყოფნისას, მის მოვალეობას ასრულებს მეორე მოადგილე.

4. *ამოღებულია;*

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დაქვემდებარებული პირები არიან:
ა) სამოქალაქო და პოლიტიკური უფლებების სპეციალისტები;
ბ) ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების სპეციალისტები.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 45⁸

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა;
 - ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე მომზადებული საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების შესწავლა და ვიზირება;
 - გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მომზადებული სათანადო წინადადებების პროექტების შესწავლა;
 - დ) დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურად უზრუნველყოფის მიზნით;
 - ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;
 - ვ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგი;
 - ზ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:
 - ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
 - ბ) განახორციელოს კონტროლი მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ საქმის შესწავლის და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების ვადების დაცვაზე;
 - გ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები;
 - დ) წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებები მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - ე) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.
3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:
 - ა) კონტროლი გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობას საქმეთა შესწავლის და შესაბამისი დასკვნების მომზადების კუთხით;
 - ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;
 - გ) გააკეთოს დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დასკვნების/წინადადებების/ანგარიშების/სარჩელების/რეკომენდაციების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში განიხილოს შესაბამისი დოკუმენტები თანამშრომლებთან და შეიტანოს შესაბამისი ცვლილებები;
 - დ) ხელი მოაწეროს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი დოკუმენტებით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას;
 - ე) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა;
 - ვ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

- ზ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების ანალიზი და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;
- თ) გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ი) სათანადო მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მის ქვემდებარებაში მყოფ განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის/დეპარტამენტის უფროსისათვის;
- კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;
- ლ) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;
- მ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ნ) გაეცნოს მის სახელზე შემოსულ /გადამისამართებულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ო) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- პ) გაუწიოს კოორდინაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების დროულად მომზადების უზრუნველსაყოფად;
- ჟ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი და შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:
- ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) მის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტიან შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების კანონიერებასა და დასაბუთებულობაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.
5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214*

მუხლი 45⁹

- დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
- დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - უმაღლესი იურიდიული განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (სასურველია მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
 - იურიდიული მიმართულებით 3 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 1 წელი ან იურიდიული მიმართულებით მუშაობის 5 წლის გამოცდილება;
 - საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
- დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენციისა და მისი დამატებითი ოქმები;
- სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
- ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
- წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
- კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატიური ოქმი;
- ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
- საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველო სახალხო დამცველის შესახებ“;
- საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონის „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონის „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“ .

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 45¹⁰

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებითა და საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებებით.
2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

თავი VIII

პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი

მუხლი 46

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის (შემდგომში “დეპარტამენტი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 47

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სპეციალური პრევენციული ჯგუფის ფუნქციებს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 48

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ადამიანის უფლებების დაცვის ხელშეწყობა, წამების, არაადამიანური და ღირსების შემლახავი მოპყრობის ან დასჯის პრევენცია და აღკვეთა.

2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) მონიტორინგი დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ადამიანის უფლებების დაცვაზე;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებით მიღებული ან გამოცემული ნორმატიული აქტების სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციების/წინადადებების/შენიშვნების პროექტების შემუშავება;
- გ) საქართველოს სახალხო დამცველისთვის დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ჩასატარებელი ექსპერტიზებისა და შემოწმებებისათვის საჭირო ექსპერტებისა და სპეციალისტების კანდიდატურების წარდგენა;
- დ) დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მყოფი პირების უფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა;
- ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროში საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების კონტროლი;
- ვ) საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ საქართველოს პარლამენტისათვის წარსადგენი ანგარიშის პროექტის მომზადება დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
- ზ) საქართველოს სახალხო დამცველისათვის გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის წამების პრევენციის ქვეკომიტეტისათვის წარსადგენი ანგარიშის პროექტის მომზადება დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
- თ) გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის წამების პრევენციის ქვეკომიტეტისათვის ინფორმაციის რეგულარული მიწოდება მისი კომპეტენციის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
- ი) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

მუხლი 49

დეპარტამენტი ახორციელებს შემდეგი ინსტიტუციების მონიტორინგს:

- ა) სასჯელაღსრულების დაწესებულებები;

- ბ) დროებითი მოთავსების იზოლატორები;
- გ) სამხედრო ნაწილები და ჰაუპტვახტები;
- დ) ბავშვთა სახლები;
- ე) ფსიქიატრიულ საავადმყოფოები;
- ვ) მოხუცთა თავშესაფრები;
- ზ) სხვა დახურული ინსტიტუციები.

მუხლი 50

დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) საჯარო მოხელეები;
- დ) დამხმარე მოსამსახურეები.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2010 წლის 1 თებერვლის ბრძანება #12.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

მუხლი 51

1. პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე;
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე;
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 52

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართალში, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) იურიდიული მიმართულებით ან/და ადამიანის უფლებათა დაცვის სფეროში 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;

- ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 53

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მყოფი პირების უფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა განმცხადებლებთან და საქმის შესწავლასთან დაკავშირებულ სხვა პირებთან ურთიერთობის ზედამხედველობა;
- დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;
- ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები და საჭიროების შემთხვევაში გადასცეს საქმე დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელს;
- გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;
- დ) მისცეს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესა და თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;
- ე) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის დეპარტამენტის მოსამსახურეების კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ვ) საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით წინადადებები წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს;
- ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესა და თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;
- ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;
- გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;
- დ) მოსთხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიში და გაუგზავნოს სახალხო დამცველს / სახალხო დამცველის მოადგილეს;
- ე) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;
- ვ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული ან/და რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების ვიზირება;
- ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;
- თ) დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მყოფი პირების უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;
- ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;
- კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის პრეს რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;

- ლ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- მ) განახორციელოს დეპარტამენტის განხილვაში არსებული საქმეების კონტროლი;
- ნ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ო) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- პ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;
- ჟ) შეასრულოს სახალხო დამცველის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- რ) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- ს) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის ან/და სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ტ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- უ) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
- ფ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ქ) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ღ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ყ) დაესწროს სახალხო დამცველთან/სახალხო დამცველის მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- შ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მინჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;
- ჩ) ვალდებულია მოახსენოს საქართველოს სახალხო დამცველს დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების განადგურების, დაზიანების ან ასეთი საშიშროების წარმოქმნის შემთხვევაში;
- ც) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- ძ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.
4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:
- ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადებაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 2 მაისის ბრძანება #42.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2013 წლის 18 იანვრის ბრძანება #21.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214
საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 54

1. პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უშუალო ხელმძღვანელია პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი.
3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 55

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართალში, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (სასურველია მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
 - ბ) იურიდიული ან/და საერთაშორისო სამართლის მიმართულებით ან/და ადამიანის უფლებათა დაცვის სფეროში 3 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 1 წელი ან იურიდიული მიმართულებით მუშაობის 5 წლის გამოცდილება;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

- საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსის“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ ;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 56

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მყოფი პირების უფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე მომზადებული საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების შესწავლა და ვიზირება;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მომზადებული სათანადო წინადადებების პროექტების შესწავლა;

დ) პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურად უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

ვ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგი;

ზ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) განახორციელოს კონტროლი მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ საქმის შესწავლის და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების ვადების დაცვაზე;

გ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები;

დ) წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებები მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ე) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

ა) კონტროლი გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობას საქმეთა შესწავლის და შესაბამისი დასკვნების მომზადების კუთხით;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) გააკეთოს დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დასკვნების/წინადადებების/ანგარიშების/სარჩელების/რეკომენდაციების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში განიხილოს შესაბამისი დოკუმენტები თანამშრომლებთან და შეიტანოს შესაბამისი ცვლილებები;

დ) ხელი მოაწეროს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამის დოკუმენტაციას;

ე) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა;

ვ) დაკავების, წინასწარი პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მყოფი პირების უფლებების დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

ზ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების ანალიზი და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

თ) გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ი) სათანადო მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მის ქვემდებარებაში მყოფ განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის/დეპარტამენტის უფროსისათვის;

კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

ლ) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/ დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან.

მ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;

ნ) გაეცნოს მის სახელზე შემოსულ /გადამისამართებულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;

ო) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

პ) გაუწიოს კოორდინაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების დროულად მომზადების უზრუნველსაყოფად;

ჟ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

რ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) მის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების კანონიერებასა და დასაბუთებულობაზე;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

დ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;

ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 57

1. პრევენციისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ მასზე „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ეფექტურად განსახორციელებლად დეპარტამენტს ექვემდებარება კონკურსის საფუძველზე შერჩეული სპეციალური ექსპერტები, რომელთანაც გაფორმებულია შესაბამისი ხელშეკრულება.

2. სპეციალურ ექსპერტთა შერჩევა ხდება კონკურსის ფორმით. კონკურსი ტარდება წელიწადში ერთხელ მაინც და მისი ჩატარების პირობები განისაზღვრება საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში სპეციალური პრევენციული ჯგუფის ექსპერტთა შესარჩევი კონკურსის საკონკურსო კომისიის დებულებით“.

3. კონკურსის შესაბამისად შერჩეული ექსპერტები სახალხო დამცველთან აფორმებენ ხელშეკრულებას, რომლითაც განისაზღვრება ექსპერტების, როგორც სპეციალური პრევენციული ჯგუფის წევრების შრომის პირობები და ანაზღაურება.

4. სპეციალური ექსპერტები მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას სარგებლობენ „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-18, მე-19 და მე-19¹ მუხლებით განთავსისწინებული უფლებამოსილებით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

მუხლი 58

1. დეპარტამენტის თანამშრომელს უნდა ჰქონდეს სათანადო განათლება, პროფესიული გამოცდილება და საქმიანი და მორალური თვისებები. სპეციალური პრევენციული ჯგუფის წევრი არ შეიძლება იყოს პოლიტიკური პარტიის წევრი ან მონაწილეობდეს პოლიტიკურ საქმიანობაში.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

თავი IX

საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო განათლების დეპარტამენტი

საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 20 თებერვლის ბრძანება #58

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მაისის ბრძანება #144

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 8 ივნისის ბრძანება #164

მუხლი 59

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო განათლების დეპარტამენტის (შემდგომში –

„დეპარტამენტი“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 60

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 61

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო განათლების სფეროში შესაბამისი სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
 - ბ) სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის ურთიერთობის ორგანიზება და კოორდინაცია ადამიანის უფლებათა დაცვის საერთაშორისო, ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, უცხოურ ინსტიტუტებთან და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან;
 - გ) ადამიანის უფლებათა სფეროში სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლების მიზნით, საქმიანობის კოორდინაცია;
 - დ) სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის მიერ ქვეყნის შიგნით/ქვეყნის გარეთ დაგეგმილი ღონისძიებების (კონფერენციების, დებატების, პრეზენტაციების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა) ორგანიზება;
 - ე) პროექტების მართვის ორგანიზება;
 - ვ) უცხო ქვეყნის დელეგაციებისა და წარმომადგენლობების მიღების ორგანიზება.
2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის ან სახალხო დამცველის აპარატის სხვა მოსამსახურეების ეფექტიანი ურთიერთობა საერთაშორისო და ადგილობრივი ორგანიზაციის წარმომადგენლებთან;
 - ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო განათლების პოლიტიკის შემუშავება და სახალხო დამცველისათვის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა;
 - გ) სხვადასხვა სახის ღონისძიებების უზრუნველყოფა სახალხო დამცველის ბიბლიოთეკასა და სახალხო დამცველის წარმომადგენლობებში ბეჭდვითი პროდუქციით, ინტერნეტ რესურსებით და სხვა სახის საშუალებებით აღჭურვა-განახლების მიზნით;
 - დ) სახალხო დამცველის ბიბლიოთეკის ეფექტური საქმიანობის უზრუნველყოფა;
 - ე) პროექტების მართვის ხელშეწყობა;
 - ვ) ადამიანის უფლებათა სფეროში სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;
 - ზ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 62

დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) მთავარი სპეციალისტები;
- გ) ბიბლიოთეკარი.

მუხლი 63

1. საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო განათლების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე;
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

მუხლი 64

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
 2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართალში ან საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების, საერთაშორისო სამართლის ან იურიდიული მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – C2 დონე.
 3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - გაერთიანებული ერების ადამიანის უფლებათა დაცვის მექანიზმები;
 - ევროპის საბჭოს ადამიანის უფლებათა დაცვის მექანიზმები;
 - ევროპის კავშირის ადამიანის უფლებათა დაცვის მექანიზმები;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია.
 - ბ) პროფესიული ცოდნა:
 - ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
 - სამართლებრივი და აკადემიური წერა.
 - გ) კომპეტენციები:
 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
 6. პროექტების მართვის უნარი;
 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
 9. გუნდის განვითარების უნარი;
 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362*

მუხლი 65

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლებისათვის პოლიტიკის შემუშავება;
- გ) სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის ურთიერთობის ორგანიზება და კოორდინაცია ადამიანის უფლებათა დაცვის სამთავრობათშორისო საერთაშორისო ორგანიზაციებთან (გაერო, ეუთო, ევროსაბჭო, ევროკავშირი);
- დ) საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის ურთიერთობის ორგანიზება და კოორდინაცია;
- ე) საერთაშორისო ურთიერთობების ფარგლებში არსებული ინფორმაციის სახალხო დამცველისათვის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის დროული მიწოდების უზრუნველყოფა;
- ვ) სახალხო დამცველის ბიბლიოთეკის სხვადასხვა სახის საშუალებებით აღჭურვა-განახლების მიზნით, სხვადასხვა სახის ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ზ) ადამიანის უფლებათა სფეროში სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის ღონისძიებათა განხორციელება;
- თ) პროექტების მართვის ორგანიზება;
- ი) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია;

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად, მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული მასალა და წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;
- გ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში, ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;
- დ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;
- ე) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის;
- თ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

- ა) წარმართოს სახალხო დამცველთან/ სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან შეთანხმებული საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო განათლების მიმართულებით განსაზღვრული პოლიტიკა;
- ბ) უზრუნველყოს საჭირო ინფორმაციის საერთაშორისო ორგანოებისა და ორგანიზაციებისთვის მიწოდება;
- გ) ზედამხედველობა გაუწიოს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მოსამსახურეთა და მოქალაქეთა სამკითხველო დარბაზში ბეჭდვითი ლიტერატურით სარგებლობის უზრუნველყოფას;
- დ) დაგეგმოს განსახორციელებელი პროექტები და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;

- ე) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების განაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;
- ვ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;
- ზ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ საქმიანობის ანგარიშების, მომზადებას და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მის განთავსებას;
- თ) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;
- ი) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- კ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;
- ლ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- მ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ნ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- ო) სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- პ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ჟ) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
- რ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ს) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას;
- ტ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- უ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ფ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- ქ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.
4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:
- ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ხარისხიან შესრულებაზე;
- ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების, პროექტების მართვისა და სამოქალაქო განათლების დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული ფუნქციების დროულ და სათანადო განხორციელებაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

მუხლი 66

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებითა და სახალხო დამცველის შესაბამისი ბრძანებით.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

- საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 24 აპრილის ბრძანება #114.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 07 აგვისტოს ბრძანება #208.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 16 სექტემბრის ბრძანება #261*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მაისის ბრძანება #144.*
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 8 ივნისის ბრძანება #164.*

თავი IX¹

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მაისის ბრძანება #144.

მუხლი 59¹

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს (შემდგომში – „სამმართველო“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 60¹

1. სამმართველო წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამმართველო თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 61¹

1. სამმართველოს ძირითადი ამოცანაა:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში შესაბამისი სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
 - ბ) საზოგადოებასთან და მედიის საშუალებებთან საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ეფექტური ურთიერთობის უზრუნველყოფა;
 - გ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება;
 - დ) სამოქალაქო განათლების ხელშეწყობა;
 - ე) ადამიანის უფლებათა დაცვის შესახებ არსებული ინფორმაციის ანალიზი და საქართველოს მოსახლეობის სხვადასხვა ფენისათვის მიწოდება;
 - ვ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის და მოქალაქეთა საინფორმაციო-საგანმანათლებლო ბაზით უზრუნველყოფა;
 - ზ) საზოგადოებაში მოქალაქის, როგორც სამართალურთიერთობის სუბიექტის უფლებების ცოდნის გადრმაგების ხელშეწყობა.
2. სამმართველოს ფუნქციებია:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის ან სახალხო დამცველის აპარატის სხვა მოსამსახურეების ეფექტიანი ურთიერთობა საზოგადოებასა და მედიის საშუალებებთან;

- ბ) საინფორმაციო პოლიტიკის შემუშავება და სახალხო დამცველისათვის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა;
- გ) პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების ჩატარების ორგანიზება, მათზე დასასწრებად ჟურნალისტების მოწვევა და სათანადო მასალების მიწოდება;
- დ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული საინტერესო ინფორმაციის საზოგადოებისათვის მიწოდება;
- ე) საქართველოს სახალხო დამცველთან ან სახალხო დამცველის აპარატის სხვა მოსამსახურებთან მედია საშუალებებში გამოსვლების შეთანხმება, ამ გამოსვლების ჩაწერა და დაარქივება;
- ვ) მედიის საშუალებების ყოველდღიური მონიტორინგი და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატისათვის საინტერესო ინფორმაციის შიდა ქსელში გავრცელება;
- ზ) პრეს-რელიზების მომზადება და გავრცელება მედია საშუალებებისათვის, სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო, ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანოებისა და ორგანიზაციებისათვის;
- თ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, პრეს-რელიზების, სახალხო დამცველის მოხსენებების/ანგარიშების და სხვა მასალის საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ვებ-გვერდზე განთავსება;
- ი) პრეს-რელიზების და სხვა მასალების თარგმნა;
- კ) საქართველოს სახალხო დამცველის ანგარიშისა და სხვა სპეციალური მოხსენებების საბოლოო რედაქტირება და გავრცელება;
- ლ) სხვადასხვა სახის ღონისძიებების წარმართვა სახალხო დამცველის წარმომადგენლობების ბეჭდვითი პროდუქციით, ინტერნეტ რესურსებით და სხვა სახის საშუალებებით აღჭურვა-განახლების მიზნით;
- მ) ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ნ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს სამმართველოს საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 62¹

სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) სამმართველოს უფროსი;
- ბ) რედაქტორი (დამხმარე მოსამსახურე);
- გ) მედია მონიტორი (მთავარი სპეციალისტი);
- დ) ოპერატორი (დამხმარე მოსამსახურე);
- ე) ვებ-ადმინისტრატორი (მთავარი სპეციალისტი).

მუხლი 63¹

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
2. სამმართველოს უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე;
3. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე.
4. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

მუხლი 64¹

1. სამმართველოს უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. სამმართველოს უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) საზოგადოებასთან, მასმედიასთან ურთიერთობის მიმართულებით ან/და ჟურნალისტიკის სფეროში 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;

გ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3. სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნები:

ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;

- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;

- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- საზოგადოებასთან ურთიერთობის ძირითადი ასპექტები;

- სამართლებრივი და აკადემიური წერა;

- სასურველია ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტების ცოდნა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;

2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;

3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;

5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;

6. პროექტების მართვის უნარი;

7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;

8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;

9. გუნდის განვითარების უნარი;

10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 65¹

1. სამმართველოს უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;

ბ) აპარატის საინფორმაციო პოლიტიკის შემუშავება;

გ) სამმართველოს კომპეტენციის შესაბამისად, პრეს-რელიზების, სტატიების, მიმოხილვების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

დ) სახალხო დამცველის ან სახალხო დამცველის აპარატის მოსამსახურეების საზოგადოებასთან და მედიის საშუალებებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ე) სახალხო დამცველის, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის ან სახალხო დამცველის მოადგილის პრეს-კონფერენციებისა და ბრიფინგების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ვ) სახალხო დამცველის წარმომადგენლობებში ბეჭდვითი პროდუქციით, ინტერნეტ რესურსებით და სხვა სახის საშუალებებით აღჭურვა-განახლების მიზნით სხვადასხვა სახის ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ზ) სამმართველოს საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია;

თ) სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის აპარატის სახელით ინფორმაციის გავრცელება;

ი) ღონისძიებების ორგანიზება ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო საქმიანობის კუთხით.

2. სამმართველოს უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად, მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული მასალა და წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

- გ) მისცეს სამმართველოს თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები სამმართველოს სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს სამმართველოს თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;
- დ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;
- ე) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა სამმართველოს ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია სამმართველოს ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის;
- თ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება.
3. სამმართველოს უფროსი ვალდებულია:
- ა) წარმართოს სახალხო დამცველთან/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან შეთანხმებული საინფორმაციო პოლიტიკა;
- ბ) მიაწოდოს სახალხო დამცველის აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული საინტერესო ინფორმაცია მედიის საშუალებებს;
- გ) შეათანხმოს საქართველოს სახალხო დამცველთან ან სახალხო დამცველის აპარატის მოსამსახურებთან სატელევიზიო და რადიო გამოსვლები, უზრუნველყოს ამ გამოსვლების ჩაწერა და დაარქივება;
- დ) უზრუნველყოს მედიის საშუალებების ყოველდღიური მონიტორინგისა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატისათვის საინტერესო ინფორმაციის შიდა ქსელში გავრცელების ორგანიზება;
- ე) უზრუნველყოს პრეს-რელიზების მედიის საშუალებებისათვის, სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებისთვის გავრცელების ორგანიზება;
- ვ) უზრუნველყოს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე კონტროლის განხორციელება, პრეს-რელიზებისა და სახალხო დამცველის მოხსენებების საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ვებ-გვერდზე განთავსება;
- ზ) უზრუნველყოს პრეს-რელიზების თარგმნის ორგანიზება;
- თ) უზრუნველყოს საქართველოს სახალხო დამცველის ანგარიშისა და სხვა სპეციალური მოხსენებების საბოლოო რედაქტირება და გავრცელება;
- ი) მოამზადოს რეკომენდაციები, წინადადებები და დასკვნები სამოქალაქო განათლების ამაღლების მიზნით, უზრუნველყოს ეფექტური ღონისძიებების განხორციელების ორგანიზება ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო საქმიანობის კუთხით;
- კ) დაგეგმოს განსახორციელებელი პროექტები და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;
- ლ) უზრუნველყოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის საქმეების განაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;
- მ) ზედამხედველობა გაუწიოს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;
- ნ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ საქმიანობის ანგარიშების მომზადებას და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მის განთავსებას;
- ო) ხელი მოაწეროს სამმართველოს სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;
- პ) განახორციელოს სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- ჟ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს სამმართველოში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;
- რ) გაუწიოს სამმართველოს თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

- ს) განახორციელოს სამმართველოს საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - ტ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;
 - უ) სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს სამმართველოს თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
 - ფ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე, მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ქ) განახორციელოს კონტროლი სამმართველოსათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
 - ღ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს სამმართველოს სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
 - ყ) გაეცნოს სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას;
 - შ) გამართოს შეხვედრები სამმართველოს სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
 - ჩ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
 - ც) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
 - ძ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.
4. სამმართველოს უფროსი პასუხისმგებელია:
- ა) სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციების ხარისხიან შესრულებაზე;
 - ბ) სამმართველოს კომპეტენციაში არსებული ფუნქციების დროულ და სათანადო განხორციელებაზე;
 - გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
 - დ) სამმართველოს საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
5. სამმართველოს უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) სამმართველოს კორესპონდენციას;
 - ბ) სამმართველოს მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

მუხლი 66¹

1. სამმართველოს მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებითა და სახალხო დამცველის შესაბამისი ბრძანებით.
2. სამმართველოს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

თავი X
ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტი

მუხლი 67

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის (შემდგომში “დეპარტამენტი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 68

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
 2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
 3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*

მუხლი 69

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) აპარატის უზრუნველყოფა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
 - ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების საშუალებებით აპარატის გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა;
 - გ) აპარატის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - დ) აპარატის მოსამსახურეების უზრუნველყოფა შესაბამისი სამუშაო პირობებით;
 - ე) ამოღებულია;
 - ვ) ამოღებულია.
2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) აპარატის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების ცენტრალიზებული აღრიცხვა;
 - ბ) აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვა;
 - გ) აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა;
 - დ) აპარატის შენობა-ნაგებობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების პროცესის კოორდინაცია;
 - ე) აპარატის შენობა-ნაგებობების გათბობის საკითხების ორგანიზება;
 - ვ) აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავ-საპოხითა და სათადარიგო ნაწილებით მომარაგება;
 - ზ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ აპარატის რესურსების სწორ და დადგენილი ლიმიტების შესაბამისად ხარჯვაზე კონტროლი;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინაცია აპარატის შენობა-ნაგებობებში ელექტრო, წყალსაკანალიზაციო და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის შეუფერხებლად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად;
 - ი) აპარატის შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობისა და საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროულად გატანის უზრუნველყოფა;
 - კ) აპარატის ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და დადგენილ ვადებში;
 - ლ) აპარატის საფინანსო მეურნეობის სწორედ წარმართვის კოორდინაცია;
 - მ) აპარატის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის დეტალური ანალიზის და არსებული ნაკლოვანებების აღმოფხვრისათვის შესაბამისი წინადადებების მომზადება და საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა;
 - ნ) აპარატის ფინანსური და მატერიალური აქტივებისა და პასივების აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება, კვარტალური და წლიური ანგარიშების ანალიზი და განხილვა, წინადადებების შემუშავება არსებული ნაკლოვანებების აღმოფხვრის მიზნით;
 - ო) წლის განმავლობაში აპარატის მიერ შესასყიდი საქონლის რაოდენობის დაზუსტება;
 - პ) ტენდერების გამოცხადების პროცედურის ხელმძღვანელობა და სატენდერო კომისიასთან თანამშრომლობა, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება, ტენდერში გამარჯვებულ იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სატენდერო ხელშეკრულებების მომზადება და საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა; სატენდერო ხელშეკრულების შესრულების ინსპექტირება;

- ჟ) აპარატის ბუღალტერიის წარმოება;
- რ) საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად. ამ მიზნით არსებული სისტემის ტექნიკური და მეთოდოლოგიური სრულყოფა;
- ს) აპარატის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა;
- ტ) აპარატის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულება, კვარტალური და წლიური, საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და მათი საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის დროულად წარდგენა;
- უ) კონტროლი აპარატის მოსამსახურეთა ხელფასების დროულად დარიცხვასა და გაცემაზე;
- ფ) დაქვემდებარებული პირების მიმართ წახალისების ღონისძიებების გატარებისა და მათ მიერ აპარატის შინაგანაწესის ან რეგლამენტის ყოველი დარღვევის ფაქტზე მათ მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა;
- ქ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობის განხორციელება საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის ბრძანებების რეგისტრაციასა და სისტემატიზაციაზე;
- ღ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის სპეციფიკიდან.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 2 ივლისის ბრძანება #106.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 70

დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) მთავარი ბუღალტერი;
- გ) სპეციალისტი/სპეციალისტები;
- დ) დამხმარე მოსამსახურეები;
- ე) შტატგარეშე მოსამსახურეები.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 2 მაისის ბრძანება #42.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 71

1. ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 72

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი განათლება ბიზნესის ადმინისტრირების, ფინანსების მიმართულებით, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) ფინანსების, ბუღალტერიის ან შესყიდვების მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);

ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ფინანსების მართვა, ბუღალტრული აღრიცხვა;
- სახელმწიფო შესყიდვები.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 73

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
 - ბ) აპარატის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების ცენტრალიზებული აღრიცხვა;
 - გ) აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვა;
 - დ) აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ე) აპარატის შენობა-ნაგებობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების პროცესის კოორდინაცია;
 - ვ) აპარატის შენობა-ნაგებობების გათბობის საკითხების ორგანიზება;
 - ზ) აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტომატების საწვავ-საპოხითა და სათადარიგო ნაწილებით მომარაგება;
 - თ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.
2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:
- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
 - ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული მასალა და წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

გ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

დ) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ე) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს აპარატის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების ცენტრალიზებული აღრიცხვა;

ბ) ზედამხედველობა განახორციელოს აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვაზე;

გ) ზედამხედველობა განახორციელოს აპარატის შენობა-ნაგებობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების პროცესის კოორდინაციაზე;

დ) ზედამხედველობა განახორციელოს აპარატის შენობა-ნაგებობების გათბობის საკითხების ორგანიზებაზე;

ე) ზედამხედველობა გაუწიოს აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავ-საპოხითა და სათადარიგო ნაწილებით მომარაგების საკითხს;

ვ) განახორციელოს კონტროლი აპარატის მოსამსახურეთა მიერ აპარატის რესურსების სწორ და დადგენილი ლიმიტების შესაბამისად ხარჯვაზე;

ზ) განახორციელოს კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინაცია, აპარატის შენობა-ნაგებობებში ელექტრო, წყალსაკანალიზაციო და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის შეუფერხებლად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად;

თ) განახორციელოს ზედამხედველობა აპარატის შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობისა და საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროულად გატანის უზრუნველსაყოფად;

ი) განახორციელოს ზედამხედველობა აპარატის ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზებაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით და დადგენილ ვადებში;

კ) უზრუნველყოს აპარატის საფინანსო მეურნეობის სწორედ წარმართვის კოორდინაცია;

ლ) უზრუნველყოს აპარატის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის დეტალური ანალიზის და არსებული ნაკლოვანებების აღმოფხვრისათვის შესაბამისი წინადადებების მომზადება და საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა;

მ) განახორციელოს ზედამხედველობა აპარატის ფინანსური და მატერიალური აქტივებისა და პასივების აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოებაზე, კვარტალური და წლიური ანგარიშების ანალიზისა და განხილვაზე, წინადადებების შემუშავების პროცესზე არსებული ნაკლოვანებების აღმოფხვრის მიზნით;

ნ) განახორციელოს წლის განმავლობაში აპარატის მიერ შესასყიდი საქონლის რაოდენობის დაზუსტება;

ო) განახორციელოს ტენდერების გამოცხადების პროცედურის ხელმძღვანელობა და სატენდერო კომისიასთან თანამშრომლობა; სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება, ტენდერში გამარჯვებულ იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სატენდერო ხელშეკრულებების მომზადება და საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა; სატენდერო ხელშეკრულების შესრულების ინსპექტირება;

პ) განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად საბუღალტრო საქმიანობის არსებული სისტემის ტექნიკური და მეთოდოლოგიური სრულყოფის მიზნით;

ჟ) შედგენოს აპარატის ბიუჯეტის პროექტი და წარუდგინოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

რ) განახორციელოს ზედამხედველობა აპარატის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულებაზე, კვარტალური და წლიური, საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენასა და მათი საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის დროულად წარდგენაზე;

ს) განახორციელოს კონტროლი აპარატის მოსამსახურეთა ხელფასების დროულად დარიცხვასა და გაცემაზე;

ტ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების განაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

უ) მოსთხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიში და გაუზიაროს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

ფ) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ქ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ღ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

ყ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

შ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ჩ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;

ც) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ძ) უზრუნველყოს დაქვემდებარებული პირების მიმართ წახალისების ღონისძიებების გატარებისა და მათ მიერ აპარატის შინაგანაწესის და სახალხო დამცველის სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის შესაბამისი ბრძანებების ყოველი დარღვევის ფაქტზე მათ მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა;

წ) განახორციელოს ზედამხედველობა დეპარტამენტის კომპიუტერული ფარგლებში საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის ბრძანებების რეგისტრაციასა და სისტემატიზაციაზე;

ჭ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

ხ) სახალხო დამცველის, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის, სახალხო დამცველის მოადგილის, სახალხო დამცველის აპარატის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების (დეპარტამენტი, ცენტრი, სამმართველო) და სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების მოთხოვნის შესაბამისად უზრუნველყოს სამსახურებრივი საჭიროებისათვის განკუთვნილი მატერიალური ფასეულობების გამოყოფა;

ჯ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;

3) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას;

3¹) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე, დაესწროს სახალხო დამცველთან/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

3²) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

3³) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

- ბ) ფინანსური რესურსების მიზნობრივ და კანონმდებლობის შესაბამის გამოყენებაზე;
- გ) ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული ფუნქციების დროულ და სათანადო განხორციელებაზე;
- დ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- ე) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
 - ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.*
საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 2 მაისის ბრძანება #42.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2013 წლის 18 იანვრის ბრძანება #21.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 2 ივლისის ბრძანება #106.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 74

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურეობრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებით.
 2. მთავარი ბუღალტრის სამსახურეობრივი აღწერილობა და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*

თავი XI

ბავშვის უფლებათა ცენტრი (სამმართველო)

საქართველოს სახალხო დამცველის 2013 წლის 14 მარტის ბრძანება #46.

მუხლი 75

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ბავშვის უფლებათა ცენტრის (სამმართველო) (შემდგომში “ცენტრი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 76

1. ცენტრი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
 2. ცენტრი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
 3. ცენტრი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 77

1. ცენტრის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ხელი შეუწყოს საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო სამართლის ძირითადი პრინციპებისა და ნორმების შესაბამისად ბავშვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებების დაცვას;
- ბ) განახორციელოს საქართველოში ბავშვის უფლებების დაცვის სფეროში მიღებული აქტების შესრულების მონიტორინგი;
- გ) ხელი შეუწყოს ბავშვის უფლებების პოპულარიზაციას საქართველოში;
- დ) ხელი შეუწყოს საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ ბავშვის უფლებების დაცვის სფეროში მოქმედ სახელმწიფო თუ არასახელმწიფო ორგანოების და ორგანიზაციების საქმიანობის, გამოცდილების განზოგადებას და საქართველოში დანერგვის ორგანიზებას;
- ე) მუდმივი კონტაქტები და საქმიანი ურთიერთობები იქონიოს ბავშვის უფლებების დაცვის ხაზით სახელმწიფო თუ არასახელმწიფო ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან;
- ვ) განახორციელოს საქართველოში ბავშვის უფლებათა დაცვის კუთხით მიღებული აქტების შესრულების მონიტორინგი;
- ზ) ხელი შეუწყოს საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ ბავშვის უფლებების დაცვის სფეროში მოქმედ სახელმწიფო თუ არასახელმწიფო ორგანოების და ორგანიზაციების საქმიანობის, გამოცდილების განზოგადებას და საქართველოში დანერგვის ორგანიზებას;
- თ) უზრუნველყოს ბავშვის უფლებათა დაცვის სფეროში საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულება.

2. ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული ბავშვის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- ბ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზის და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- გ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით გამოცემულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით საკონსტიტუციო სარჩელის პროექტის მომზადება;
- დ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების პროექტის მომზადება.
- ე) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების პრაქტიკულ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ვ) საქართველოში ბავშვის უფლებების დაცვის სფეროში არსებული პრობლემების შესწავლა და განზოგადება;
- ზ) საზოგადოების ინფორმირება ბავშვის უფლებათა დაცვის სფეროში არსებულ პრობლემებზე;
- თ) საზოგადოების მხრიდან ბავშვის უფლებების პოპულარიზაცია და მოცემული უფლებების დაცვის სფეროში მხარდაჭერის მოპოვება;
- ი) მედიის საშუალებებთან აქტიური თანამშრომლობა ბავშვის უფლებების დარღვევის ინფორმირების მიზნით;
- კ) საზოგადოებაში ბავშვის თვითგამოხატვის და ჰარმონიული განვითარების ხელშეწყობა, ამ მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებების და დასკვნების შემუშავება მათი საქართველოს საკანონმდებლო ორგანოს შესაბამისი სამსახურის ან სახელმწიფო ხელისუფლებისა და მმართველობის სხვა ორგანოებისათვის მიწოდების მიზნით;
- ლ) ბავშვის უფლებების დაცვის სფეროში არსებული კანონმდებლობის შესწავლა, ნაკლოვანებების გამოვლენა, დამატებების, შესწორებების ან/და ახალი წინადადებების მომზადება და საქართველოს სახალხო დამცველისთვის შეთავაზება;
- მ) ბავშვით ვაჭრობის პრობლემატიკის შესწავლა და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება, აღნიშნული მიმართულებით საქართველოს და მის ფარგლებს გარეთ არსებული ანალოგიური ტიპის ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- ნ) მშობელთა, მეურვეობისა და მზრუნველობის განმახორციელებელ პირთა მხრიდან ბავშვის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა და საქართველოს სახალხო დამცველისთვის სათანადო რეკომენდაციების მომზადება;

- ო) აღმზღდელობით და სასწავლო დაწესებულებებში ბავშვის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა და საქართველოს სახალხო დამცველისთვის სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
- პ) მზრუნველობამოკლებულ ბავშვთა დაწესებულებებში ბავშვის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა და საქართველოს სახალხო დამცველისთვის სათანადო რეკომენდაციების მომზადება;
- ჟ) მზრუნველობამოკლებულ ბავშვთა უფლებების დაცვის სფეროში არსებული პრობლემების შესწავლა და მათი საზოგადოებაში ინტეგრირების მიზნით საქართველოს სახალხო დამცველისთვის სათანადო რეკომენდაციების მომზადება;
- რ) სამედიცინო დაწესებულებებში ბავშვის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა და საქართველოს სახალხო დამცველისთვის სათანადო რეკომენდაციების მომზადება;
- ს) სასამართლო ხელისუფლების ორგანოებში, თავისუფლების აღკვეთის დაწესებულებებში ბავშვის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა და საქართველოს სახალხო დამცველისთვის სათანადო რეკომენდაციების მომზადება;
- ტ) ბავშვებისათვის თამბაქოზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკულ ნივთიერებებზე და სხვა ჯანმრთელობისთვის მავნე საშუალებებზე სათანადო ინფორმაციის მიწოდება და ბავშვებში ცხოვრების ჯანსაღი წესის პოპულარიზაცია;
- უ) ბავშვის უფლებების დაცვის სფეროში სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან აქტიური თანამშრომლობა;
- ფ) სხვა ქვეყნების ანალოგიურ სამსახურებთან თანამშრომლობა მათი გამოცდილების შესწავლის მიზნით, სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება საქართველოში საერთაშორისო სტანდარტების დამკვიდრებისათვის;
- ქ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს ცენტრის სპეციფიკიდან.
3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საკითხები შესაძლებელია ცენტრმა შეისწავლოს საკუთარი ინიციატივითა და სახალხო დამცველის თანხმობით.

მუხლი 78

ცენტრის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) ცენტრის (სამმართველოს) უფროსი;
- ბ) სპეციალისტი/სპეციალისტები;
- გ) დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეები.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 79

1. ბავშვის უფლებათა ცენტრს (სამმართველოს) ხელმძღვანელობს ცენტრის (სამმართველოს) უფროსი.
2. ცენტრის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე.
3. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე.
4. ცენტრის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 80

1. სამმართველოს უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

2. სამმართველოს უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება სოციოლოგიის, ფსიქოლოგიის ან იურიდიული მიმართულებით; მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) იურიდიული მიმართულებით ან/და ადამიანის უფლებათა დაცვის სფეროში 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;

გ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3. სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;

- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;

- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

- საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

- საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

- საქართველოს კანონი „ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ოჯახში ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“;

- გაეროს ბავშვის უფლებათა კონვენცია;

- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

- საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;

- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;

2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;

3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;

5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;

6. პროექტების მართვის უნარი;

7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;

8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;

9. გუნდის განვითარების უნარი;

10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 81

1. ცენტრის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ცენტრის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;

ბ) ცენტრის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადებების/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) ცენტრის თანამშრომელთა განმცხადებლებთან და საქმის შესწავლასთან დაკავშირებულ სხვა პირებთან ურთიერთობის ზედამხედველობა;

დ) ცენტრის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ე) ცენტრის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;

ზ) ცენტრის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია;

2. ცენტრის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა ცენტრის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის ბავშვის უფლებათა ცენტრის (სამმართველოს) ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;

დ) მისცეს ცენტრის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები ცენტრის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს ცენტრის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს წინადადებები ცენტრის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა ცენტრის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია ცენტრის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. ცენტრის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს ცენტრის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს ცენტრში შემოსული განცხადებების/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება ცენტრის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს ცენტრის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) მოსთხოვოს ცენტრის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს ცენტრის საქმიანობის ანგარიში და გაუგზავნოს სახალხო დამცველის მოადგილეს;

ე) ხელი მოაწეროს ცენტრის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ვ) განახორციელოს ცენტრის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს ცენტრში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

თ) ბავშვის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;

ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;

კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისათვის პრეს რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;

ლ) უზრუნველყოს ცენტრის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

მ) გაუწიოს ცენტრის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) განახორციელოს ცენტრის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ო) უზრუნველყოს ცენტრის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

პ) დადგენილ ვადებში შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია ცენტრის საქმიანობასთან;

ჟ) ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს წარუდგინოს ცენტრის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;

რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ს) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

ტ) განახორციელოს კონტროლი ცენტრისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივ გამოყენებაზე;

უ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს ცენტრის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;

ფ) გაეცნოს ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;

ქ) გამართოს შეხვედრები ცენტრის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ღ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და სახალხო დამცველის მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

ყ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მინჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;

შ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

ჩ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. ცენტრის უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) ცენტრის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

დ) ცენტრის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

5. ცენტრის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) ცენტრის კორესპონდენციას;

ბ) ცენტრის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 82

ცენტრის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება #36.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

თავი XI¹

გენდერული თანასწორობის ცენტრი (დეპარტამენტი)

საქართველოს სახალხო დამცველის 2013 წლის 14 მარტის ბრძანება #46.

მუხლი 82¹

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ბავშვის გენდერული თანასწორობის ცენტრის (დეპარტამენტი) (შემდგომში “ცენტრი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 82²

1. ცენტრი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. ცენტრი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 82³

1. ცენტრის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) საქართველოში გენდერული თანასწორობის დაცვის სფეროში არსებული ეროვნული და საერთაშორისო აქტების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;
- ბ) სქესის ნიშნით, ასევე გენდერული იდენტობისა და სექსუალური ორიენტაციის გამო დისკრიმინაციის ფაქტების შესწავლა და სათანადო რეაგირება;
- გ) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული გენდერული თანასწორობის საკითხების დარღვევასთან დაკავშირებულ განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- დ) საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ გენდერული თანასწორობის სფეროში მოქმედ სახელმწიფო თუ არასახელმწიფო ორგანოების/ორგანიზაციების საქმიანობისა და გამოცდილების განზოგადებისა და საქართველოში დანერგვის ხელშეწყობა;
- ე) ღონისძიებების განხორციელება გენდერული თანასწორობის დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის მიმართულებით;
- ზ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის კომპეტენციიდან.

2. ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული გენდერული თანასწორობის დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
 - ბ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზის და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
 - გ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით გამოცემულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით საკონსტიტუციო სარჩელის პროექტის მომზადება;
 - დ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების პროექტის მომზადება.
 - ე) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების პრაქტიკულ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
 - ვ) საქართველოში გენდერული თანასწორობის დაცვის სფეროში არსებული პრობლემების შესწავლა და განზოგადება;
 - ზ) საზოგადოების ინფორმირება გენდერული თანასწორობის სფეროში არსებულ პრობლემებზე;
 - თ) საზოგადოებაში გენდერული თანასწორობის პოპულარიზაცია და მოცემული უფლებების დაცვის სფეროში მხარდაჭერის მოპოვება;
 - ი) მედიის საშუალებებთან აქტიური თანამშრომლობა გენდერული თანასწორობის დარღვევის ინფორმირების მიზნით;
 - კ) საზოგადოებაში გენდერული თანასწორობის დამკვიდრების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებების და დასკვნების შემუშავება მათი საქართველოს საკანონმდებლო ორგანოს შესაბამისი სამსახურის ან სახელმწიფო ხელისუფლებისა და მმართველობის სხვა ორგანოებისათვის მიწოდების მიზნით;
 - ლ) გენდერული თანასწორობის სფეროში არსებული კანონმდებლობის შესწავლა, ნაკლოვანებების გამოვლენა, დამატებების, შესწორებების ან/და ახალი წინადადებების მომზადება და საქართველოს სახალხო დამცველისთვის შეთავაზება;
 - მ) ქალით ვაჭრობის პრობლემატიკის შესწავლა და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება, აღნიშნული მიმართულებით საქართველოს და მის ფარგლებს გარეთ არსებული ანალოგიური ტიპის ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
 - ნ) სასამართლო ხელისუფლების ორგანოებში, თავისუფლების აღკვეთის დაწესებულებებში გენდერული თანასწორობის დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა და საქართველოს სახალხო დამცველისთვის სათანადო რეკომენდაციების მომზადება;
 - ო) გენდერული თანასწორობის სფეროში სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან აქტიური თანამშრომლობა;
 - პ) სხვა ქვეყნების ანალოგიურ სამსახურებთან თანამშრომლობა მათი გამოცდილების შესწავლის მიზნით, სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება საქართველოში საერთაშორისო სტანდარტების დამკვიდრებისათვის;
 - ჟ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს ცენტრის სპეციფიკიდან.
3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საკითხები შესაძლებელია ცენტრმა შეისწავლოს საკუთარი ინიციატივითა და სახალხო დამცველის თანხმობით.

მუხლი 82⁴

ცენტრის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) ცენტრის (დეპარტამენტის) უფროსი;
- ბ) სპეციალისტი/სპეციალისტები
- გ) დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეები.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 82⁵

1. გენდერული თანასწორობის ცენტრს (დეპარტამენტს) ხელმძღვანელობს ცენტრის (დეპარტამენტის) უფროსი.
2. ცენტრის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე.
3. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე.
4. ცენტრის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 82⁶

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართლის მიმართულებით, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) იურიდიული ან/და ადამიანის უფლებების დაცვის მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
 - საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს კანონი „ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ოჯახში ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“;
 - ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი.
 - ბ) პროფესიული ცოდნა:
 - ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
 - სამართლებრივი და აკადემიური წერა.
 - გ) კომპეტენციები:
 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
 6. პროექტების მართვის უნარი;
 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
 9. გუნდის განვითარების უნარი;
 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

მუხლი 827

1. ცენტრის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) ცენტრის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადებების/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) ცენტრის თანამშრომელთა განმცხადებლებთან და საქმის შესწავლასთან დაკავშირებულ სხვა პირებთან ურთიერთობის ზედამხედველობა;
- დ) ცენტრის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე) ცენტრის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;
- ზ) ცენტრის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია;

2. ცენტრის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;
- გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა ცენტრის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ გენდერული თანასწორობის ცენტრის (დეპარტამენტის) ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;
- დ) მისცეს ცენტრის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები ცენტრის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს ცენტრის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;
- ე) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;
- ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს წინადადებები ცენტრის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა ცენტრის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია ცენტრის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. ცენტრის უფროსი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს ცენტრის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;
- ბ) უზრუნველყოს ცენტრში შემოსული განცხადებების/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება ცენტრის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;
- გ) ზედამხედველობა გაუწიოს ცენტრის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;
- დ) მოსთხოვოს ცენტრის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს ცენტრის საქმიანობის ანგარიში და გაუგზავნოს სახალხო დამცველის მოადგილეს;
- ე) ხელი მოაწეროს ცენტრის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

- ვ) განახორციელოს ცენტრის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული ან/და რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების ვიზირება;
- ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს ცენტრში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;
- თ) გენდერული თანასწორობის დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;
- ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;
- კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისათვის პრეს რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;
- ლ) უზრუნველყოს ცენტრის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- მ) გაუწიოს ცენტრის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) განახორციელოს ცენტრის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ო) უზრუნველყოს ცენტრის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;
- პ) დადგენილ ვადებში შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია ცენტრის საქმიანობასთან;ჟ) ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს წარუდგინოს ცენტრის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ს) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- ტ) განახორციელოს კონტროლი ცენტრისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- უ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს ცენტრის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ფ) გაეცნოს ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ქ) გამართოს შეხვედრები ცენტრის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ღ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და სახალხო დამცველის მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ყ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მიწვეული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;
- შ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- ჩ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. ცენტრის უფროსი პასუხისმგებელია:

- ა) ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;
 - ბ) ცენტრის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;
 - გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
 - დ) ცენტრის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
5. ცენტრის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) ცენტრის კორესპონდენციას;
 - ბ) ცენტრის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 82⁸

ცენტრის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

თავი XI ²
რეგიონული დეპარტამენტი
საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 16 დეკემბრის ბრძანება #332

მუხლი 82⁹

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის რეგიონული დეპარტამენტის (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 82¹⁰

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
 2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
 3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214*

მუხლი 82¹¹

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

- ბ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა დაცვის ხელშეწყობა;
- გ) საქართველოს სახალხო დამცველის რეგიონული ოფისების საქმიანობის დაგეგმვა და კოორდინაცია;
- დ) სახალხო დამცველის აპარატში რეგიონებიდან შემოსული ადამიანის უფლებებისა და ძირითადი თავისუფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლას და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

მუხლი 82¹²

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

1. სახალხო დამცველის რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოში შემოსული ადამიანის უფლებებისა და ძირითადი თავისუფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
2. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზის და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება.
3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ხელშეწყობა რეგიონული დეპარტამენტის თანამშრომელების მეშვეობით, რეგიონებში არსებული პენიტენციური დეპარტამენტის დაწესებულებების, დროებითი მოთავსების იზოლატორებისა და სხვა დახურული ტიპის დაწესებულებების მონიტორინგის მიზნით;
4. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების პროექტის მომზადება.
5. მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების პრაქტიკულ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება.
6. ღონისძიებების განხორციელება ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო საქმიანობის კუთხით;
7. სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 82¹³

1. რეგიონული დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის სტრუქტურული ერთეულები - სამმართველოები (შემდგომში - "სამმართველო") და რეგიონული ოფისები.
2. რეგიონული ოფისი იქმნება საქართველოს სახალხო დამცველის გადაწყვეტილებით.
3. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველო იქმნება რეგიონულ ოფისში, სადაც საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საშტატო განრიგის მიხედვით გათვალისწინებულია მინიმუმ სამი საშტატო ერთეული.
3. რეგიონული დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:
 - ა) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სამმართველო;
 - ბ) აჭარის სამმართველო;
 - გ) სამეგრელოს სამმართველო;
 - დ) შიდა ქართლის ოფისი;
 - ე) ქვემო ქართლის ოფისი;
 - ვ) სამცხე-ჯავახეთის ოფისი;
 - ზ) კახეთის ოფისი;

- თ) გურიის ოფისი;
- ი) სვანეთის ოფისი.

3. დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსები;
- ბ) მთავარი სპეციალისტები
- გ) უფროსი სპეციალისტები;
- დ) სპეციალისტი/სპეციალისტები.

4. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოებში დასაქმებული სპეციალისტები უშუალოდ ექვემდებარებიან სამმართველოს უფროსს, ხოლო სამმართველოს უფროსები უშუალოდ ექვემდებარებიან რეგიონული დეპარტამენტის უფროსს.

5 რეგიონული ოფისის თანამშრომლები უშუალოდ ექვემდებარებიან რეგიონული დეპარტამენტის უფროსს.

6. რეგიონული დეპარტამენტი ახორციელებს საქართველოს სახალხო დამცველის საკონტაქტო პირების საქმიანობის კოორდინაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 10 ივლისის ბრძანება #202.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 აგვისტოს ბრძანება #235.

მუხლი 82¹⁴

1. დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) სამმართველოების უფროსები;
- დ) სპეციალისტები/მთავარი სპეციალისტები.

2. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.

4. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე/დეპარტამენტის უფროსი.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

7. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დაქვემდებარებული პირები არიან:

- ა) სამმართველოების უფროსები;
- ბ) სპეციალისტები/მთავარი სპეციალისტები.

9. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

10. სამმართველოს უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე, დეპარტამენტის უფროსი და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

11. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე/დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #122

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 82¹⁵

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27–ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართალში, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) იურიდიული ან/და ადამიანის უფლებების დაცვის მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);

ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

– საქართველოს კონსტიტუცია;

– ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;

– სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;

– ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;

– წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;

– კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატიური ოქმი;

– ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;

– საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;

– საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

– საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

– საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;

– საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

– საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

– საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

– საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

– საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

– საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;

– საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;

– საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელის მოსაკრებელის შესახებ“;

– საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;

– საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;

– საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სასამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

– ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;

– სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

3.1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

3.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართალში, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (სასურველია მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
- ბ) იურიდიული ან/და საერთაშორისო სამართლის ან/და ადამიანის უფლებათა დაცვის სფეროში 3 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 1 წლის ან აღნიშნული მიმართულებით მუშაობის 5 წლის გამოცდილება (მათ შორის, მითითებული მიმართულებით დაწესებულების რეგიონული/ტერიტორიული სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის საქმიანობის დისტანციურად ხელმძღვანელობის ან დაწესებულების რეგიონულ/ტერიტორიულ სტრუქტურულ ერთეულ(ებ)თან დისტანციურად თანამშრომლობის გამოცდილება);
- გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
- ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3.3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

- ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატიური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
 - საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

- საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელის მოსაკრებელის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სასამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

4. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

5. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსის – საჯარო დაწესებულების II სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართალში, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი (სასურველია მაგისტრის აკადემიური ხარისხი);
- ბ) იურიდიული ან/და საერთაშორისო სამართლის მიმართულებით ან/და ადამიანის უფლებათა დაცვის სფეროში 2 წლის სამუშაო გამოცდილება;
- გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
- ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

6. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

- ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;

- კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
- ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
- საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელის მოსაკრებელის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სასამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;
3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
8. გუნდის განვითარების უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #122

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 82¹⁶

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და ზედამხედველობა;
- დ) დეპარტამენტში შემავალი რეგიონული ოფისების თანამშრომელთა საქმიანობის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და ზედამხედველობა;
- ე) საქართველოს სახალხო დამცველის საკონტაქტო პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;

ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;

თ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის დეპარტამენტის ქვემდებარე, დაუბრუნოს საქმე საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს.

დ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით.

ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსებსა და რეგიონული ოფისების თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) მოთხოვნის შემთხვევაში, მოსთხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიში დაგაუგზავნოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს;

ე) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ვ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული ან/და დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

- თ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;
- ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;
- კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის პრეს-რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;
- ლ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- მ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ო) უზრუნველყოს დეპარტამენტის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;
- პ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- ჟ) საქართველოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ს) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
- ტ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- უ) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ფ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ქ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და პირველ მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ღ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მინჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის მიმართ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოების დაწყების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;
- ყ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

შ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;

ც) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება.

4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;

ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

5.1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე მომზადებული საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების შესწავლა და ვიზირება;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მომზადებული სათანადო წინადადებების პროექტების შესწავლა;

დ) დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურად უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

ვ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგი;

ზ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

5.2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) განახორციელოს კონტროლი მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ საქმის შესწავლის და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების ვადების დაცვაზე;

გ) განახორციელოს კონტროლი მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების მიერ საქმისწარმოების ერთიანი წესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებაზე;

დ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები;

ე) წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებები მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ვ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

5.3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

ა) კონტროლი გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობას საქმეთა შესწავლის და შესაბამისი დასკვნების მომზადების კუთხით;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) გააკეთოს დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დასკვნების/წინადადებების/ანგარიშების/სარჩელების/რეკომენდაციების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში განიხილოს შესაბამისი დოკუმენტები თანამშრომლებთან და შეიტანოს შესაბამისი ცვლილებები;

დ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა;

ე) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

ვ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების ანალიზი და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

ზ) გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

თ) სათანადო მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მის ქვემდებარებაში მყოფ განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის/დეპარტამენტის უფროსისათვის;

ი) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

კ) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;

მ) გაეცნოს მის სახელზე შემოსულ /გადამისამართებულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;

ნ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

ო) გაუწიოს კოორდინაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების დროულად მომზადების უზრუნველსაყოფად;

პ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი და შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

5.4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) მის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტიან შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების კანონიერებასა და დასაბუთებულობაზე;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

დ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.

5.5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;

ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

6. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;

ბ) სამმართველოს კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია;

დ) სამმართველოს თანამშრომელთა საქმიანობაზე ზედამხედველობა;

ე) სამმართველოს კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და დეპარტამენტის უფროსისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;

ზ) სამმართველოს საქმიანობის ფარგლებში შიდა საორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

7. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა სამმართველოს კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის სამმართველოს ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე დეპარტამენტის უფროსთან.

დ) მისცეს სამმართველოს თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები სამმართველოს სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს სამმართველოს თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებები სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია სამმართველოს ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

8. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;
- ბ) უზრუნველყოს სამმართველოში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება სამმართველოს თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვროს სათანადო ვადები;
- გ) ზედამხედველობა გაუწიოს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;
- დ) ხელი მოაწეროს სამმართველოს სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;
- ე) განახორციელოს სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს/დეპარტამენტის უფროსს სამმართველოში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;
- თ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება.
- ი) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის პრეს რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;
- ლ) უზრუნველყოს სამმართველოს კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- მ) გაუწიოს სამმართველოს თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) განახორციელოს სამმართველოს საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ო) უზრუნველყოს სამმართველოს განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის/დეპარტამენტის უფროსისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;
- პ) შეასრულოს სახალხო დამცველის, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია სამმართველოს საქმიანობასთან;
- ჟ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს სამმართველოს თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ს) განახორციელოს კონტროლი სამმართველოს გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
- ტ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს სამმართველოს სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- უ) გაეცნოს სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ფ) გამართოს შეხვედრები სამმართველოს სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ქ) დაესწროს სახალხო დამცველთან, პირველ მოადგილესთან ან/და დეპარტამენტის უფროსთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

ღ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირის მიმართ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს;

ყ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

შ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;

ც) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება.

9. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;

ბ) სამმართველოს კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

დ) სამმართველოს საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

10. რეგიონული დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) სამმართველოს კორესპონდენციას;

ბ) სამმართველოს მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 8 აპრილის ბრძანება #122

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 82¹⁷

1. დეპარტამენტის და სამმართველოს მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებით.

2. სამმართველოს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

თავი XII

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტი
საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 9 დეკემბრის ბრძანება #238

მუხლი 83

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა (შემდგომში - „შშმ პირები“) დეპარტამენტის (შემდგომში - “დეპარტამენტი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 84

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც დადგენილი წესით ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 15 იანვრის ბრძანება #16.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 85

1. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) ხელი შეუწყოს საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო სამართლის ძირითადი პრინციპებისა და ნორმების შესაბამისად შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა საყოველთაოდ აღიარებული უფლებების დაცვას;
 - ბ) განახორციელოს "შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კონვენციის" საქართველოში იმპლემენტაციის მონიტორინგი;
 - გ) საქართველოს სახალხო დამცველისათვის გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კომიტეტისათვის წარსადგენი ანგარიშის პროექტის მომზადება დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
 - დ) გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კომიტეტისათვის ინფორმაციის რეგულარული მიწოდება მისი კომპეტენციის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) განახორციელოს საქართველოში შშმ პირთა უფლებების დაცვის სფეროში მიღებული აქტების შესრულების მონიტორინგი;
 - ვ) ხელი შეუწყოს სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლებას შშმ პირთა უფლებების დაცვის მიმართულებით;
 - ზ) ხელი შეუწყოს საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ შშმ პირთა უფლებების დაცვის სფეროში მოქმედ სახელმწიფო თუ არასახელმწიფო ორგანოების და ორგანიზაციების საქმიანობის გამოცდილების განზოგადებას და საქართველოში დანერგვის ორგანიზებას;
 - თ) იქონიოს მუდმივი კონტაქტები და საქმიანი ურთიერთობები შშმ პირთა უფლებების დაცვის მიზნით შესაბამის სახელმწიფო თუ არასახელმწიფო ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან;
 - ი) აქტიურად ითანამშრომლოს შშმ პირთა უფლებების დაცვის კუთხით მოღვაწე სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან.
 - კ) უზრუნველყოს შშმ პირთა უფლებების დაცვის სფეროში საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულება.
2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული შშმ პირების უფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
 - ბ) "შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კონვენციის" საქართველოში იმპლემენტაციის მონიტორინგის განხორციელება;
 - გ) საქართველოს სახალხო დამცველისათვის გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის შესაბამისი კომიტეტისათვის წარსადგენი ანგარიშის პროექტის მომზადება;
 - დ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზის და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

- ე) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით გამოცემულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით საკონსტიტუციო სარჩელის პროექტის მომზადება;
- ვ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების პროექტის მომზადება.
- ზ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების პრაქტიკულ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- თ) საქართველოში შშმ პირთა უფლებების დაცვის სფეროში არსებული პრობლემების შესწავლა და განზოგადება;
- ი) საზოგადოების ინფორმირება შშმ პირთა უფლებების დაცვის სფეროში არსებულ პრობლემებზე;
- კ) საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების (მათ შორის ოჯახის დონეზეც), შშმ პირთა უფლებებისა და ღირსების პატივისცემის გაღრმავების ხელშეწყობა შესაძლებლობის შეზღუდვის საკითხებზე;
- ლ) ყველა სფეროში სტერეოტიპების, ცრურწმენების და მავნე ადათ-წესების წინააღმდეგ ბრძოლის ხელშეწყობა შშმ პირებთან მიმართებაში;
- მ) მონიტორინგის განხორციელება სახელმწიფოს მხრიდან შშმ პირთა ექსპლუატაციის, ძალადობის და შეურაცხყოფის ყველა ფორმისგან დაცვის მიზნით;
- ნ) მედიის საშუალებებთან აქტიური თანამშრომლობა შშმ პირთა უფლებების დარღვევის ინფორმირების მიზნით;
- ო) საზოგადოებაში შშმ პირთა აზრისა და შეხედულებების გამოხატვის თავისუფლების, ინფორმაციისა და იდეების მოძიების, მიღებისა და გადაცემის თავისუფლების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებებისა და დასკვნების შემუშავება მათი საქართველოს საკანონმდებლო ორგანოს შესაბამისი სამსახურის ან სახელმწიფო ხელისუფლებისა და მმართველობის სხვა ორგანოებისათვის მიწოდების მიზნით;
- პ) შშმ პირთა უფლებების დაცვის სფეროში არსებული კანონმდებლობისა და კანონპროექტების შესწავლა, ნაკლოვანებების გამოვლენა და საქართველოს სახალხო დამცველის შეთავაზება დამატებების, შესწორებების ან/და ახალი წინადადებების პროექტები გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრის მიზნით;
- ჟ) მონიტორინგი შშმ პირთა სოციალური ინტეგრაციის კუთხით არსებულ სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელებაზე, ხარვეზების აღმოჩენა და რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების შემუშავება შესაბამისი სახელმწიფო დაწესებულებისათვის;
- რ) სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მხრიდან შშმ პირთა უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათზე სამართლებრივი რეაგირება;
- ს) დახურულ და ღია ტიპის დაწესებულებებში განთავსებული შშმ პირთა უფლებრივი მდგომარეობის მონიტორინგის განხორციელება, არსებული პრობლემების სიტუაციური ანალიზი და მათი გამოსწორების მიზნით რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების შემუშავება;
- ტ) სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავების პროცესში შშმ პირთა ინტერესების ლობირება;
- უ) სამედიცინო დაწესებულებებში შშმ პირთა უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- ფ) სასამართლო ხელისუფლების ორგანოებში, თავისუფლების აღკვეთის დაწესებულებებში შშმ პირთა უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების შემუშავება;
- ქ) თანამშრომლობა შშმ პირთა უფლებების დაცვის სფეროში სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;
- ღ) თანამშრომლობა სხვა ქვეყნების ანალოგიურ სამსახურებთან მათი გამოცდილების შესწავლის მიზნით, სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების შემუშავების მიზნით საქართველოში საერთაშორისო სტანდარტების დამკვიდრებისათვის;
- ყ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის სპეციფიკიდან.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საკითხები შესაძლებელია დეპარტამენტმა შეისწავლოს სახალხო დამცველის ინიციატივით ან მოქალაქეთა განცხადებების/საჩივრების საფუძველზე.
4. დეპარტამენტის მუშაობისა და ორგანიზაციის ის საკითხები, რომლებიც არ არის ასახული ამ დებულებაში განისაზღვრება ცალკე.

მუხლი 86

დეპარტამენტი შშპ პირთა უფლებების დაცვის მდომარეობის შემოწმების მიზნით ახორციელებს შემდეგი ინსტიტუციების მონიტორინგს:

- ა) სასჯელაღსრულების დაწესებულებები;
- ბ) დროებითი მოთავსების იზოლატორები;
- გ) სამხედრო ნაწილები და ჰაუპტვახტები;
- დ) ბავშვთა სახლები;
- ე) ფსიქიატრიულ საავადმყოფოები;
- ვ) მოხუცთა თავშესაფრები;
- ზ) სხვა დახურული ინსტიტუციები.

მუხლი 87

1. დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) სპეციალისტები;
- დ) დამხმარე მოსამსახურეები.

2. შშპ პირთა უფლებების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე.

4. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი

საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 15 იანვრის ბრძანება #16.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 88

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართლის მიმართულებით, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
- ბ) იურიდიული, საერთაშორისო სამართლის ან/და ადამიანის უფლებების დაცვის მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
- გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
- ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

- ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;

- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა უფლებების კონვენციის და შშმ პირთა უფლებებთან დაკავშირებული საერთაშორისო და შიდასახელმწიფოებრივი აქტები;
- ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენციისა და მისი დამატებითი ოქმები;
- სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
- წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
- კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
- „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
- საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 89

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა განმცხადებლებთან და საქმის შესწავლასთან დაკავშირებულ სხვა პირებთან ურთიერთობის ზედამხედველობა;
- დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტების მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;

ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის შშმ პირთა უფლებების დეპარტამენტის ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;

დ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები, გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვროს სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) მოსთხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიში და გაუგზავნოს სახალხო დამცველის მოადგილეს;

ე) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ვ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული ან/და რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს დეპარტამენტის მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

თ) შშმ პირთა უფლებების დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;

ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;

კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისათვის პრეს-რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;

ლ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

- მ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ნ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ო) უზრუნველყოს დეპარტამენტის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;
- პ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- ჟ) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ს) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშს მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- ტ) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისთვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- უ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ფ) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ქ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ღ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და სახალხო დამცველის მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ყ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მიწვეული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;
- შ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- ჩ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;
- ც) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და სხვა დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან.
4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:
- ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.
5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.
6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უშუალო ხელმძღვანელია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტის უფროსი.
7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველის/საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველი.

9. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-15 მუხლით სახელმწიფო მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

10. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი განათლება ჰუმანიტარულ მეცნიერებებში (სასურველია მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული);

ბ) გამოცდილება, რომელიც შეესაბამება მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ძირითად ფუნქციებს;

ბ¹) სასურველია ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Ms Office appliances).

11. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) საქართველოს კონსტიტუციის, შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა უფლებების კონვენციის და შშმ პირთა უფლებებთან დაკავშირებული საერთაშორისო და შიდასახელმწიფოებრივი აქტების, ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენციისა და მისი დამატებითი ოქმების, სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტის, წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენციის, კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის, საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის, საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსის, საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის, საქართველოს კანონის „პატიმრობის კოდექსის“ ცოდნა;

ბ) ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ანალიტიკური საქმიანობის გამოცდილება;

გ) წერილობითი კომუნიკაციის მაღალი დონის უნარ-ჩვევები (შესაბამისი დოკუმენტების შექმნის და გამართული ფორმულირების შესაძლებლობა);

დ) ზეპირი კომუნიკაციის მაღალი დონის უნარ-ჩვევები;

ე) გუნდური მუშაობის უნარი;

ვ) მაღალი დონის ორგანიზაციული უნარ-ჩვევები;

ზ) სტრესულ და დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის, პრობლემების გადაჭრის უნარი;

თ) ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია).

12. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს დაქვემდებარებული პირები არიან დეპარტამენტში

დასაქმებული მთავარი სპეციალისტები და დამხმარე მოსამსახურეები.

13. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე მომზადებული საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების შესწავლა და ვიზირება;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მომზადებული სათანადო წინადადებების პროექტების შესწავლა;

დ) დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტიანობის მიზნით;

ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

ვ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის რეკომენდაციების/წინადადებების შესრულებაზე მონიტორინგი;

ზ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

14. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) განახორციელოს კონტროლი მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ საქმის შესწავლის და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების ვადების დაცვაზე;
- გ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები;
- დ) წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებები მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ე) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

15. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

- ა) კონტროლი გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობას საქმეთა შესწავლის და შესაბამისი დასკვნების მომზადების კუთხით;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;
- გ) გააკეთოს დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დასკვნების/წინადადებების/ანგარიშების/სარჩელების/რეკომენდაციების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი და შეიტანოს სათანადო ცვლილებები;
- დ) ხელი მოაწეროს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით და სხვა შესაბამისი დოკუმენტებით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას;
- ე) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული ან/და რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების ვიზირება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა;
- ვ) შშმ პირთა უფლებების დარღვევის ფაქტებთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;
- ზ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების ანალიზი და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;
- თ) გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ი) სათანადო მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მის ქვემდებარებაში მყოფ განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის/დეპარტამენტის უფროსისათვის;
- კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;
- ლ) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;
- მ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ნ) გაეცნოს მის სახელზე შემოსულ /გადამისამართებულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ო) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშს მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- პ) გაუწიოს კოორდინაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების დროულად მომზადების უზრუნველსაყოფად;
- ჟ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- რ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით, რეგლამენტითა და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

ს) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და სხვა დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან.

16. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:

- ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტიან შესრულებაზე;
- ბ) მის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პრეოქტების კანონიერებასა და დასაბუთებულობაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

17. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი სახის ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურეობრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებითა და სახალხო დამცველის შესაბამისი ბრძანებით.

18. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2015 წლის 15 იანვრის ბრძანება #16.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

თავი XII¹

ანალიტიკური დეპარტამენტი

საქართველოს სახალხო დამცველის 2013 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება #313

მუხლი 89¹

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ანალიტიკური დეპარტამენტის (შემდგომში “დეპარტამენტი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 89²

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89³

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

- ბ) სახალხო დამცველის აპარატში მონაცემთა შეგროვება-სისტემატიზაცია, შესაბამისი ნიშნებით კლასიფიკაცია და მათი ანალიზი;
- გ) სამართლებრივი კვლევების მომზადება;
- დ) ადამიანის უფლებათა თემაზე ანალიტიკური ანგარიშების მზადება;
- ე) ინფორმაციული უსაფრთხოების სისტემების (IT) მიმართულებით ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის პროდუქტების, სათანადო ვებ-აპლიკაციებისა და პორტალების, ახალი ტექნოლოგიების დანერგვა;

მუხლი 89⁴

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სახალხო დამცველის აპარატის ეფექტური ფუნქციონირების ხელშეწყობის მიზნით სახალხო დამცველის წინადადებების/რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება;
- ბ) სახალხო დამცველის აპარატში მონაცემთა შეგროვება-სისტემატიზაცია, შესაბამისი ნიშნებით კლასიფიკაცია და მათი ანალიზის შედეგად შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;
- გ) სამართლებრივი კვლევების მომზადება და შესაბამისი ანალიზის გაკეთება;
- დ) ადამიანის უფლებათა თემაზე ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება;
- ე) კანონმდებლობის ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციებს მომზადება და აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებისათვის მიწოდება წინადადებებს რეკომენდაციის შემუშავების სრულყოფის მიზნით;
- ვ) კანონმდებლობის სამართლებრივი კვლევების მომზადება ადამიანის უფლებების ასახვის და მათი რეალიზაციის საკითხებზე;
- ზ) სასამართლო გადაწყვეტილებების (ეროვნული და საერთაშორისო) ანალიზი აპარატის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე (განცხადებებზე) ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით;
- თ) სახალხო დამცველის აპარატის მიერ გაცემული რეკომენდაციების, წინადადებების, შუამდგომლობების ელექტრონული მონაცემთა ბაზის შემუშავება და სახალხო დამცველის აპარატში არსებულ საქმეებზე ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით რეკომენდაციების ანალიზის გაკეთება;
- ი) საკანონმდებლო წინადადებების და სამართლებრივი დასკვნების მომადება უკვე მომზადებულ კანონპროექტებზე;
- კ) სტრატეგიული მნიშვნელობის საკანონმდებლო ინიციატივების შესახებ პროექტების შემუშავებისა და მათი იმპლემენტაციის ხელშეწყობა;
- ლ) სოციოლოგიური კვლევების შედეგების ანალიზი;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის აპარატის დახმარება სასამართლო წარმოების პროცესში;
- ნ) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადებების გეოგრაფიულ, შინაარსობრივ, თემატურ, უფლებრივ თუ სხვა ნიშნით ანალიზი და სისტემატიზაცია;
- ო) სტატისტიკური ინფორმაციის შემუშავება სხვადასხვა დეპარტამენტებიდან მიღებული მონაცემების საფუძველზე;
- პ) ინფორმაციული უსაფრთხოების სისტემების (IT) მიმართულებით ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის პროდუქტების, სათანადო ვებ-აპლიკაციებისა და პორტალების, ახალი ტექნოლოგიების დანერგვა;
- ჟ) სახალხო დამცველის აპარატის ინფორმაციული უსაფრთხოების სისტემების (IT) დანერგვა და ამ მიზნით წინადადებების შემუშავება;
- რ) სახალხო დამცველის აპარატის ვებ-ვერდის მხარდაჭერა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ს) სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განსახორციელებლად;
- ტ) ღონისძიებების განხორციელება ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო საქმიანობის კუთხით;

უ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის სპეციფიკიდან.

ფ) აპარატის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე საჯარო ინფორმაციის გაცემა.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 21 ივლისის ბრძანება #218.

მუხლი 89⁵

დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) მთავარი სპეციალისტები.

მუხლი 89⁶

1. ანალიტიკურ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89⁷

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27–ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) იურიდიული, ანალიტიკური საქმიანობის ან/და ადამიანის უფლებების დაცვის მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

- საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
- საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
- საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;
- საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელის მოსაკრებელის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სასამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 89^ა

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობაზე ზედამხედველობა;
- დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;
- ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები და საჭიროების შემთხვევაში გადასცეს საქმე დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელს;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის ანალიტიკური დეპარტამენტის ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;

დ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) მოსთხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიში და გაუგზავნოს სახალხო დამცველის მოადგილეს;

ე) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ვ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული ან/და რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

თ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;

ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;

კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის პრეს რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;

ლ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

მ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

- ო) უზრუნველყოს დეპარტამენტის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;
- პ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- ჟ) ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ს) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
- ტ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- უ) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ფ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ქ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და სახალხო დამცველის მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ღ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მინჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;
- ყ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- შ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;
- ც) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- ძ) შეასრულოს სახალხო დამცველის აპარატის ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის მოვალეობა, მათ შორის, უზრუნველყოს სათანადო რეესტრებისა და ანგარიშის მომზადება.

4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:

- ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) ანალიტიკური დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ე) სახალხო დამცველის აპარატში საჯარო ინფორმაციის გაცემის რეესტრის წარმოებაზე.

5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას;
- გ) სახალხო დამცველის აპარატის მიერ საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებებს.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 21 ივლისის ბრძანება #218.

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-15 მუხლით სახელმწიფო მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება (სასურველია მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული);
- ბ) გამოცდილება, რომელიც შეესაბამება მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ძირითად ფუნქციებს;
- ბ¹) სასურველია ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;
- გ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Ms Office appliances).

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

- ა) საქართველოს კონსტიტუციის, ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენციისა და მისი დამატებითი ოქმების, სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტის, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტის, წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენციის, კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმის, ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსის, საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის, საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის, საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის, საქართველოს კანონის „პატიმრობის კოდექსის“, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, საქართველოს კანონის „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“, საქართველოს კანონის „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“, საქართველოს ორგანული კანონის „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“, საქართველოს კანონის „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“ ცოდნა;
- ბ) ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ანალიტიკური საქმიანობის გამოცდილება;
- გ) წერილობითი კომუნიკაციის მაღალი დონის უნარ-ჩვევები (შესაბამისი დოკუმენტების შექმნის და გამართული ფორმულირების შესაძლებლობა);
- დ) ზეპირი კომუნიკაციის მაღალი დონის უნარ-ჩვევები;
- ე) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ვ) მაღალი დონის ორგანიზაციული უნარ-ჩვევები;
- ზ) სტრესულ და დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის, პრობლემების გადაჭრის უნარი;
- თ) ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია).

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89¹⁰

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უშუალო ხელმძღვანელია ანალიტიკური დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

3. *ამოღებულია*

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89¹¹

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე მომზადებული საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების შესწავლა და ვიზირება;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მომზადებული სათანადო წინადადებების პროექტების შესწავლა;

დ) ანალიტიკური დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურად უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

ვ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგი;

ზ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) განახორციელოს კონტროლი მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ საქმის შესწავლის და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების ვადების დაცვაზე;

გ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები;

დ) წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებები მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ე) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

ა) კონტროლი გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობას საქმეთა შესწავლის და შესაბამისი დასკვნების მომზადების კუთხით;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) გააკეთოს დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დასკვნების/წინადადებების/ანგარიშების/სარჩელების/რეკომენდაციების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში განიხილოს შესაბამისი დოკუმენტები თანამშრომლებთან და შეიტანოს შესაბამისი ცვლილებები;

დ) ხელი მოაწეროს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებითა და სხვა შესაბამისი დოკუმენტებით გათვალისწინებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ე) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა;

ვ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;

ზ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების ანალიზი და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

თ) გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ი) სათანადო მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მის ქვემდებარებაში მყოფ განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის/ დეპარტამენტის უფროსისათვის;

- კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;
- ლ) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;
- მ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ნ) გაეცნოს მის სახელზე შემოსულ /გადამისამართებულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ო) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- პ) გაუწიოს კოორდინაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების დროულად მომზადების უზრუნველსაყოფად;
- ჟ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- რ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:
- ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) მის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პრეოქტების კანონიერებასა და დასაბუთებულობაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.
5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89¹²

- დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებით.
 - დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*

თავი XII ²

თანასწორობის დეპარტამენტი

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება #140

მუხლი 89¹³

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის თანასწორობის დეპარტამენტის (შემდგომში “დეპარტამენტი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 89¹⁴

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89¹⁵

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა "დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ" საქართველოს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ბ) საქართველოში თანასწორობის დაცვის სფეროში არსებული ეროვნული და საერთაშორისო აქტების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;

გ) რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად, დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის და ნებისმიერი ფიზიკური და იურიდიული პირისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობის ხელშეწყობა;

დ) დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრაზე მონიტორინგის განხორციელება.

მუხლი 89¹⁶

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული თანასწორობის დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

ბ) მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საკონსტიტუციო სარჩელის პროექტების მომზადება;

გ) მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების პროექტების მომზადება;

ე) მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ვ) ადამიანის თანასწორობის დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო საქმიანობის კუთხით ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ზ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

თ) სხვა ფუნქციების შესრულება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 89¹⁷

დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) *ამოღებულია*

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70.

გ) მთავარი სპეციალისტები.

მუხლი 89¹⁸

1. თანასწორობის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89¹⁹

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართლის მიმართულებით, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) იურიდიული ან/და ადამიანის უფლებების დაცვის მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები, სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;
 - კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
 - ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველო სახალხო დამცველის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი "დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ";
 - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
 - საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
 - საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
 - საქართველოს კანონი „პატიმრობის კოდექსი“;
 - საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
 - საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საკონსტიტუციო სამართალწარმოების შესახებ“.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 89²⁰

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობაზე ზედამხედველობა;
- დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;
- ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები და საჭიროების შემთხვევაში გადასცეს საქმე დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელს;
- გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის თანასწორობის დეპარტამენტის ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;
- დ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;
- ე) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;
- ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) მოსთხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს საქმიანობის ანგარიშები, მოამზადოს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიში და გაუგზავნოს სახლხო დამცველის მოადგილეს;

ე) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ვ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული ან/და რეგლამენტით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) წარუდგინოს სახლხო დამცველს/სახლხო დამცველის მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

თ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახლხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;

ი) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;

კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახლხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის პრეს რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება;

ლ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

მ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახლხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ო) უზრუნველყოს დეპარტამენტის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახლხო დამცველისათვის/ სახლხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

პ) შეასრულოს სახლხო დამცველის და სახლხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;

ჟ) ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;

რ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახლხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახლხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ს) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;

- ტ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- უ) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ფ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ქ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და სახალხო დამცველის მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ღ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მიწეხებული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს;
- ყ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- შ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;
- ც) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება.

4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:

- ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) თანასწორობის დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადებაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
 - ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89²¹

ამოღებულია
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70.

მუხლი 89²²

ამოღებულია
საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214
საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70.

მუხლი 89²³

ამოღებულია
საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214
საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 31 მარტის ბრძანება #70.

მუხლი 89²⁴

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი სახის ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება ამ დებულებით.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

თავი XII ³

თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა დაცვის დეპარტამენტი

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 9 დეკემბრის ბრძანება #239

მუხლი 89²⁵

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა დაცვის დეპარტამენტის (შემდგომში – “დეპარტამენტი”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 89²⁶

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 89²⁷

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა;

ბ) სამხედრო მოსამსახურეთა, წვევამდელთა და სამხედრო სარეზერვო მოსამსახურეთა უფლებების დაცვაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა;

გ) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანთა უფლებების დაცვაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა;

დ) თავდაცვის სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებებში ადამიანის უფლებების დაცვაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა;

ე) საქართველოში თავდაცვის სფეროში არსებული ეროვნული და საერთაშორისო აქტების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;

მუხლი 89²⁸

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული თავდაცვის სფეროში არსებულ ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადება/საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

ბ) მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საკონსტიტუციო სარჩელის პროექტების მომზადება;

გ) თავდაცვის სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებებში მონიტორინგის განხორციელება ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის ზედამხედველობის მიზნით;

დ) მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების პროექტების მომზადება;

- ე) მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების/წინადადებების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;
- ვ) თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვისათვის საგანმანათლებლო საქმიანობის კუთხით ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ზ) მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;
- თ) სხვა ფუნქციების შესრულება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 89²⁹

დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;
- გ) სპეციალისტები;
- დ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 89³⁰

1. თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა დაცვის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე;
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე;
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 89³¹

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე და 28-ე მუხლებით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს;
2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:
 - ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართლის მიმართულებით, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
 - ბ) იურიდიული ან/და ადამიანის უფლებების დაცვის მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;
 - გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
 - დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);
 - ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).
3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:
 - ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
 - საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
 - სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტი;
 - ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტი;
 - წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენცია;

- კონვენცია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმი;
- ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენცია;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საქართველოს თავდაცვის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „მობილიზაციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საქართველოს შეიარაღებული ძალების სამშვიდობო ოპერაციებში მონაწილეობის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საგანგებო მდგომარეობის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „სამხედრო სადაზვერვო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საქართველოს სამხედრო ძალების რაოდენობის დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საომარი მდგომარეობის შესახებ“;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;
- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 89³²

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლის და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობაზე ზედამხედველობა;
- დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე საკონსტიტუციო სარჩელების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის/სახალხო დამცველის მოადგილისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;

ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები და საჭიროების შემთხვევაში გადასცეს საქმე დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელს;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა დაცვის დეპარტამენტის ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან, შეიტანოს შესაბამისი ცვლილება საქმეთა მართვის სისტემაში;

დ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით.

ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტში შემოსული განცხადება/საჩივრების და სხვა დოკუმენტაციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვოს სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ე) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს დეპარტამენტში მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

ზ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოს საქმის შესწავლის დაწყება;

თ) ზედამხედველობა გაუწიოს და პერიოდულად შეამოწმოს განსაკუთრებით რთული კატეგორიის საქმეები;

ი) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს სახალხო დამცველის ინფორმირება და მისი თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოს პრეს–რელიზის მოსამზადებლად სათანადო მასალების მიწოდება შესაბამისი თანამშრომლისათვის;

კ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის ან კანონპროექტების თაობაზე სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

ლ) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

მ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ნ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის.

ო) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;

პ) ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;

ჟ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

რ) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;

ს) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;

ტ) გაეცნოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;

უ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ფ) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და პირველ მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

ქ) სახალხო დამცველის რწმუნებით მიწვეული უფლებამოსილების განხორციელებისას მისი ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოამზადოს შესაბამისი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების მოთხოვნის შესახებ მოხსენებითი ბარათი და წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს.

ღ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;

ყ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

შ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული მოვალეობები;

ც) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება

4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტიან შესრულებაზე;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადებაზე;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;

ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 89³³

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-15 მუხლით სახელმწიფო მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება (სასურველია მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული);
ბ) გამოცდილება, რომელიც შეესაბამება მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ძირითად ფუნქციებს;

ბ¹) სასურველია ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Ms Office appliances).

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) საქართველოს კონსტიტუციის, ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენციისა და მისი დამატებითი ოქმების, სამოქალაქო და პოლიტიკურ უფლებათა პაქტის, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების შესახებ პაქტის, წამებისა და არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან დასჯის აღკვეთის ევროპული კონვენციის, კონვენციის წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან ღირსების შემლახავი მოპყრობისა და დასჯის წინააღმდეგ და მისი ფაკულტატური ოქმის, ადამიანებით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ ევროპის საბჭოს კონვენციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველო სახალხო დამცველის შესახებ“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს კანონი "დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ", საქართველოს კანონის "საქართველოს თავდაცვის შესახებ", საქართველოს კანონის "მობილიზაციის შესახებ", საქართველოს კანონის "საქართველოს შეიარაღებული ძალების სამშვიდობო ოპერაციებში მონაწილეობის შესახებ", საქართველოს კანონი "არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის შესახებ", საქართველოს კანონი "ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ", საქართველოს კანონი "საგანგებო მდგომარეობის შესახებ", საქართველოს კანონი "სამხედრო ვალდებულებებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ", საქართველოს კანონი "სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ", საქართველოს კანონი "საქართველოს სამხედრო ძალების რაოდენობის დამტკიცების შესახებ", საქართველოს კანონი "საომარი მდგომარეობის შესახებ", საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის და სამხედრო და თავდაცვის სფეროში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა;

ბ) ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული საქმიანობის გამოცდილება;

გ) წერილობითი კომუნიკაციის მაღალი დონის უნარ-ჩვევები (შესაბამისი დოკუმენტების შექმნის და გამართული ფორმულირების შესაძლებლობა);

დ) ზეპირი კომუნიკაციის მაღალი დონის უნარ-ჩვევები;

ე) გუნდური მუშაობის უნარი;

ვ) მაღალი დონის ორგანიზაციული უნარ-ჩვევები;

ზ) სტრესულ და დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის, პრობლემების გადაჭრის უნარი;

თ) ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია).

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89³⁴

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უშუალო ხელმძღვანელია თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებათა დაცვის დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. *ამოღებულია*

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 89³⁵

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადება/საჩივრების საფუძველზე ან სახალხო დამცველის ინიციატივით დაწყებული, ადამიანის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული საქმის მასალების შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების/ანგარიშების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების თაობაზე მომზადებული საკონსტიტუციო სარჩელების პროექტების შესწავლა და ვიზირება;
- გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მომზადებული სათანადო წინადადებების პროექტების შესწავლა;
- დ) დეპარტამენტის უფროსის დახმარება დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურად უზრუნველყოფის მიზნით;
- ე) მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;
- ვ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგი;
- ზ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) განახორციელოს კონტროლი მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ საქმის შესწავლის და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების ვადების დაცვაზე;
- გ) მისცეს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები;
- დ) წარუდგინოს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებები მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ე) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

- ა) კონტროლი გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობას საქმეთა შესწავლის და შესაბამისი დასკვნების მომზადების კუთხით;
- ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;
- გ) გააკეთოს დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დასკვნების/წინადადებების/ანგარიშების/სარჩელების/რეკომენდაციების პროექტების სამართლებრივი ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში განიხილოს შესაბამისი დოკუმენტები თანამშრომლებთან და შეიტანოს შესაბამისი ცვლილებები;
- დ) ხელი მოაწეროს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებითა და სხვა შესაბამისი დოკუმენტებით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას;
- ე) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა;
- ვ) ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით შედეგენილი ოქმის საფუძველზე მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;
- ზ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებული კანონმდებლობის და კანონპროექტების თაობაზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული სათანადო რეკომენდაციების/წინადადებების ანალიზი და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;
- თ) გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ი) სათანადო მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მის ქვემდებარებაში მყოფ განსახილველ/განხილულ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სახალხო დამცველისათვის/ სახალხო დამცველის მოადგილისათვის/დეპარტამენტის უფროსისათვის;

- კ) თუ საქმე განსაკუთრებული მნიშვნელობისაა და მიზანშეწონილია მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით საქმესთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება, მოახდინოს დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირება;
- ლ) შეასრულოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;
- მ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ნ) გაეცნოს მის სახელზე შემოსულ /გადამისამართებულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- ო) გაუწიოს კოორდინაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი ნაწილების დროულად მომზადების უზრუნველსაყოფად;
- პ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- ჟ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.
- რ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;
- ს) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან.
- ტ) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე პასუხისმგებელია:
- ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტიან შესრულებაზე;
- ბ) მის კომპეტენციაში არსებული საქმეების დროულ და ეფექტურ შესწავლასა და სათანადო დასკვნების/რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების კანონიერებასა და დასაბუთებულობაზე;
- გ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- დ) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციაზე დეპარტამენტის უფროსთან.
5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.
- საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.*
საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214
საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 31 იანვრის ბრძანება #36

მუხლი 89³⁶

- დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი სახის ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით.
- დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

თავი XII ⁴

ადამიანის უფლებათა აკადემია (დეპარტამენტი)

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 29 იანვრის ბრძანება #41

მუხლი 89³⁷

ეს თავი განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ადამიანის უფლებათა აკადემიის (დეპარტამენტის, შემდგომში – „დეპარტამენტი“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას,

უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 89³⁸

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89³⁹

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების გზით საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებაში;
- ბ) ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებებისადმი საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;
- გ) პიროვნების სრული განვითარების ხელშეწყობა, ადამიანის ღირსების მიმართ დამოკიდებულების გაცნობიერების, ურთიერთგაგების, ტოლერანტობის, თანასწორუფლებიანობის, ადამიანზე ორიენტირებული სოციალური სამართლიანობის დამკვიდრების ხელშეწყობა.
- დ) სამოქალაქო წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა;

მუხლი 89⁴⁰

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

1. სასწავლო კურსების შემუშავება სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადებების, ასევე სახალხო დამცველის წლიურ და სპეციალურ ანგარიშებში ასახული ადამიანის უფლებადარღვევათა აქტუალური სფეროების ანალიზის საფუძველზე;
2. სამიზნე ჯგუფების შერჩევა და პერიოდული გადამზადება;
3. სახალხო დამცველის მანდატის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება;
4. ღონისძიებების განხორციელება ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო საქმიანობის კუთხით;
5. სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 89⁴¹

1. დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციას წარმართავენ შემდეგი მოსამსახურეები:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) სპეციალისტი/სპეციალისტები;
- გ) დამხმარე მოსამსახურეები.

მუხლი 89⁴²

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელი პირები არიან სახალხო დამცველი და სახალხო დამცველის მოადგილე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89⁴³

1. დეპარტამენტის უფროსი უნდა აკმაყოფილებდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტით მოხელისათვის დადგენილ ძირითად მოთხოვნებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის – საჯარო დაწესებულების I სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად დამატებითი მოთხოვნებია:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება ან უმაღლესი განათლება საერთაშორისო სამართლის მიმართულებით, მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) იურიდიული ან/და ადამიანის უფლებების დაცვის მიმართულებით 5 წლის სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

დ) სერტიფიკატი თემაზე – „ზოგადი მენეჯმენტი“ (სასურველია);

ე) ინგლისური ენა – B2 დონე (სასურველია).

3. დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად სპეციფიური მოთხოვნებია:

ა) სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;

- „სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

- "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონი;

- ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

- შრომის კოდექსი;

- ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა შესახებ ეროვნული და საერთაშორისო საკანონმდებლო აქტები.

ბ) პროფესიული ცოდნა:

- ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებული ძირითადი ასპექტები;

- სამართლებრივი და აკადემიური წერა.

გ) კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;

2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;

3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;

5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;

6. პროექტების მართვის უნარი;

7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;

8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;

9. გუნდის განვითარების უნარი;

10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

საქართველოს სახალხო დამცველის 2017 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება #362

მუხლი 89⁴⁴

1. დეპარტამენტის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის შესაბამისად, საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) სამიზნე ჯგუფებისთვის ადამიანის უფლებების შესახებ თემატური ტრენინგების ორგანიზება;

დ) ადამიანის უფლებების სფეროში მომუშავე ადგილობრივ და საერთაშორისო აკადემიურ დაწესებულებებსა თუ კვლევით ორგანიზაციებთან საქმიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბება;

ე) აკადემიის ფარგლებში ჩასატარებელი ტრენინგების საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება;

ვ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობაზე ზედამხედველობა;

ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტის მომზადებისა და სახალხო დამცველისათვის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;

თ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შიდასაორგანიზაციო და გარე კომუნიკაცია.

2. დეპარტამენტის უფროსი დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) შეამოწმოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტები;

გ) შეამოწმოს შემოსული საქმეების შესაბამისობა დეპარტამენტის კომპეტენციასთან და იმ შემთხვევაში თუ საქმე არ არის დეპარტამენტის ქვემდებარე, გადააგზავნოს საქმე საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების დეპარტამენტში.

დ) მისცეს დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო მითითებები და დავალებები; გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები;

ე) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების შესახებ;

ვ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) იშუამდგომლოს ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის წინაშე მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) განახორციელოს ასევე სხვა უფლებამოსილებანი, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია დეპარტამენტის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

3. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის საქმეების გადანაწილება და მათი ფუნქციური დატვირთვა;

ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის შემოსული კორესპონდენციის განაწილება დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის კომპეტენციის მიხედვით და განსაზღვროს მისი შესრულების სათანადო ვადები;

გ) ზედამხედველობა გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობებისა და აპარატის შინაგანაწესის შესრულებას;

დ) ზედამხედველობა განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ საქმიანობის ანგარიშების მოამზადებაზე;

ე) უზრუნველყოს ყოველთვიურად გაწეული საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და აპარატის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ელექტრონულ სივრცეში მისი განთავსება;

ვ) ხელი მოაწეროს დეპარტამენტის სახელით მომზადებულ შესაბამის დოკუმენტაციას;

ზ) განახორციელოს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

თ) წარუდგინოს სახალხო დამცველს/სახალხო დამცველის მოადგილეს დეპარტამენტის მომზადებული სათანადო დოკუმენტები;

ი) გაუწიოს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კონსულტაცია მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

კ) განახორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

- ლ) შეასრულოს სახალხო დამცველის და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითებები და დაავალბები, რომლებიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;
- მ) სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის თანამშრომლების სამსახურებრივ მივლინებასა და კუთვნილ შვებულებასთან დაკავშირებული წინადადებები;
- ნ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობის და/ან სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე მასზე დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სახალხო დამცველის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ო) განახორციელოს კონტროლი დეპარტამენტის გამოყოფილი მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივად გამოყენებაზე;
- პ) საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელთა ფუნქციები;
- ჟ) გაეცნოს დეპარტამენტის შემოსულ კორესპონდენციას და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები/დოკუმენტების პროექტები;
- რ) გამართოს შეხვედრები დეპარტამენტის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ს) დაესწროს სახალხო დამცველთან ან/და სახალხო დამცველის მოადგილესთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;
- ტ) დაიცვას სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი;
- უ) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული მოვალეობები.

4. დეპარტამენტის უფროსი პასუხისმგებელია:

- ა) დეპარტამენტის დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებაზე;
- ბ) შესაბამისი ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვაზე;
- გ) დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაზე საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

5. დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) დეპარტამენტის კორესპონდენციას;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 18 მარტის ბრძანება #112.

საქართველოს სახალხო დამცველის 2016 წლის 21 ივლისის ბრძანება #214

მუხლი 89⁴⁵

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ხოლო მათი სამსახურებრივი საქმიანობა რეგულირდება წინამდებარე დებულებით.
2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი აღწერილობები და მოთხოვნები განისაზღვრება ცალკე.

თავი XIII ტოლერანტობის ცენტრი

მუხლი 90

სახალხო დამცველთან არსებობს ტოლერანტობის ცენტრი, რომლის საქმიანობის ორგანიზაცია განისაზღვრება ცალკე.

თავი XIV სახალხო დამცველთან არსებული სათათბირო ორგანოები

მუხლი 91

საქართველოს სახალხო დამცველს აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებულ ცალკეულ საკითხთა შესწავლისა და მომზადების მიზნით შეუძლია შექმნას კომისიები, საზოგადოებრივი საბჭოები და სპეციალიზებული ცენტრები სათათბირო უფლებებით (შემდგომში – “სათათბირო ორგანოები”).
საქართველოს სახალხო დამცველის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება #254.

მუხლი 92

სათათბირო ორგანო იქმნება საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებით, რომლითაც განისაზღვრება მისი ამოცანები, თავმჯდომარე (საჭიროების შემთხვევაში თავმჯდომარის მოადგილე, მდივანი) და წევრები, ამოცანის შესრულების ვადა, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადების წესი და სათათბირო ორგანოს საქმიანობის უზრუნველყოფი სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 93

სათათბირო ორგანოს უფლება აქვს მიიღოს თავისი მუშაობისათვის საჭირო დოკუმენტები, ცნობები და სხვა მონაცემები.

მუხლი 94

სათათბირო ორგანოს მიერ მომზადებული დასკვნები და წინადადებები განსაზღვრულ ვადაში უნდა წარედგინოს საქართველოს სახალხო დამცველს.

მუხლი 95

სათათბირო ორგანოს საქმიანობასა და სხდომაზე საოქმო წარმოებას უზრუნველყოფს აპარატის ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტი.

მუხლი 96

1. აპარატის საქმიანობის უკეთ წარმართვის მიზნით შეიძლება მოწვეულ იქნენ ექსპერტები, კონსულტანტები და სპეციალისტები.
2. მოწვეულ პირთა შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, რომელსაც ხელს აწერს საქართველოს სახალხო დამცველი.

მუხლი 97

სათათბირო ორგანოს თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველის წინაშე, თუ სათათბირო ორგანოს შექმნის დროს სხვა რამ არ იქნა გათვალისწინებული.

**თავი XV
სტაჟირება სახალხო დამცველის აპარატში**

მუხლი 98

სახალხო დამცველის აპარატში სტაჟირების გავლის წესი განისაზღვრება სახალხო დამცველის მიერ.

**თავი XVI
გარდამავალი დებულებანი**

მუხლი 99

1. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებით.
2. აპარატის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.