



## საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო

ქ. თბილისი № 117

„29“ ნოემბერი 2014 წ.

### გ ა დ ა ნ ყ ვ ა ტ ი ლ ე ბ ა

„საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების, საშტატო ნუსხისა და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/206-2007 გადაწყვეტილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

1. „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების, საშტატო ნუსხისა და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/206-2007 გადაწყვეტილებაში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

ა) გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების (დანართი 1)“:

ა.ა) მე-4 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

ბ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

გ) სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

ე) საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტი;

ვ) მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი.“;

ა.ბ) მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 5. სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

1. სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

ა) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სამართალშემოქმედებით საქმიანობას, პარლამენტისა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ურთიერთობის კოორდინაციას;

ბ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას, ახორციელებს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოში მომზადებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმებას და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციას მივუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების მომზადებას განსახილველად;

გ) ახორციელებს სასამართლო დავებზე იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წარმომადგენლობას, უზრუნველყოფს სასამართლო დავების ანალიზს, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას,

აღრიცხვას და ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნას, ახორციელებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წარმომადგენლობას საკონსტიტუციო სასამართლოში საქართველოს კონსტიტუციის 89-ე მუხლის პირველი პუნქტის "ვ³" ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში;

დ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სხდომაზე განსახილველად მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მომზადებას;

ე) შეიძლება საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ერთიან ბიუჯეტს და წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად ახორციელებს საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებას, მართვასა და ანგარიშებას;

ვ) დადგენილი წესით განკარგავს და აღრიცხავს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილ საბიუჯეტო სახსრებას და საბჭოსათვის მიზნობრივი მოხმარება-განკარგვისათვის გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს;

ზ) ასრულებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფის სამუშაოებს;

თ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებს და შესყიდვის შედეგად დადებული ხელშეკრულებების პირობების შესრულების კონტროლს;

ი) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოზე რიცხული მატერიალური ფასეულობებისა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს შენობის მოვლა-პატრონობას, სწორ ექსპლოატაციას, ინვენტარიზაციასა და აღრიცხვას, მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთებისა და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება-ზედამხედველობას, ასევე შენობაში სანიტარული და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვას, ელექტროობის, გათბობისა და წყალმომარაგების სისტემების გამართულ მუშაობას;

კ) წარმართავს ბუღალტრულ საქმიანობას ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო და საფინანსო-სამეურნეო სამმართველო.

3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.“;

ა.გ) მე-5 მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 5<sup>1</sup> მუხლი:

„**მუხლი 5<sup>1</sup>. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი**

1. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

ა) აწესრიგებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და მისი აპარატის სამსახურებრივი დოკუმენტების რეგისტრაციასა და დაგზავნას, ორგანიზებას უწევს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას და უზრუნველყოფს საჭირო პირობების შექმნას თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით ინფორმაციის დასამუშავებლად;

ბ) უზრუნველყოფს საიდუმლო კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, მოძრაობის გაფორმებას, გაგზავნას, დავალებათა შესრულების კონტროლს, საქმეთა ფორმირებას, არქივში დოკუმენტების ჩაბარებასა და დაცვას;

გ) უზრუნველყოფს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებას, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზებას, აგრეთვე არქივის საქმიანობაზე კონტროლის განხორციელებას, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიებასა და ასლების გაცემას;

დ) უზრუნველყოფს ლოგიკური კომპიუტერული ქსელისა და ინტერნეტან კავშირის გამართულ ფუნქციონირებას, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ვებ-გვერდის გამართულ ფუნქციონირებას, კომპიუტერულ და ტელე-საკომუნიკაციო ქსელების მონტაჟს და მათ შემდგომ ადმინისტრირებას, ადმინისტრაციულ შენობაში თანამშრომლებისა და სტუმრების შემოსვლა-გასვლის მონიტორინგის პროგრამის მუშაობას, ასევე თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისების მიზნით ახორციელებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის

მოხელეთა გადამზადებას;

ე) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციული შენობისა და იუსტიციის უმაღლეს საბჭოში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას, აღნიშნულთან დაკავშირებით ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

ვ) ახორციელებს სხვა შესაბამის ღონისძიებებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის უზრუნველსაყოფად.

2. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია კანცელარია, მანდატურის სამსახური და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.“;

ა.დ) მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი. დეპარტამენტის უფროსს ჰქონდება მოადგილე, რომელიც უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.“;

ა.ე) მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი

1. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი:

ა) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატისა და საერთო სასამართლოებისათვის შეიმუშავებს საკადრო პოლიტიკას და ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიას;

ბ) ახორციელებს საერთო სასამართლოების მოსამართლეთა და საბჭოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას;

გ) აწარმოებს საერთო სასამართლოების აპარატის მოსამსახურეთა და სტაჟიორთა საკადრო აღრიცხვას და საინფორმაციო ბანკის მართვას;

დ) ამზადებს მოსამართლეთა და საბჭოს აპარატის მოხელეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტებს;

ე) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე ადგენს სამუშაო აღწერილობებს, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმებს, ამუშავებს შეფასების შედეგებს და ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

ვ) ორგანიზებას უწევს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს აპარატსა და საერთო სასამართლოების სისტემაში მოხელეთა შერჩევის პროცესს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონკურსისა და ატესტაციის გამართვას, უზრუნველყოფს სტაჟიორებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას;

ზ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატისა და საერთო სასამართლოების მოხელეთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავებას, შეფასების შედეგების გათვალისწინებით იუსტიციის უმაღლეს სკოლასთან ერთად შეიმუშავებს შესაბამის გეგმებსა და სასწავლო პროგრამებს, უზრუნველყოფს ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

თ) ახორციელებს საერთო სასამართლოების სისტემაში საკადრო საქმიანობის მეთოდურ ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას, აგრეთვე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებასა და საერთო სასამართლოებში იმპლემენტაციას;

ი) ახორციელებს საკვალიფიკაციო გამოცდების მოწყობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საქმიანობას;

კ) ახორციელებს მოსამართლეობის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსის მოწყობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საქმიანობას, კანდიდატების შესახებ ინფორმაციის მოძიებასა და კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის გადამოწმებას;

ლ) ამზადებს დოკუმენტაციას იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და მისი აპარატის მოხელეებისათვის სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების თაობაზე, ახორციელებს კონტროლს სპეციალური წოდებების თანმიმდევრულ და დროულ მინიჭებაზე;

მ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოხელეთა და მოსამართლეთა სოციალური საკითხების გადაწყვეტასა და საპენსიო საბუთების გაფორმებას ნამსახურობის მიხედვით;

ნ) ორგანიზებას უწევს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სხდომების ჩატარებას;

ო) შეიმუშავებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესს და ახორციელებს კონტროლს მის შესრულებაზე, აკონტროლებს თანამშრომელთა შრომის დისციპლინას, უზრუნველყოფს სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტების სამსახურებრივ შემოწმებას, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენასა და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანისათვის წარდგენას;

პ) აწარმოებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებების, ასევე საბჭოს მდივნის ბრძანებების რეესტრს.

2. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვისა და ანალიზის სამმართველო.

3. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.“;

ა.ვ) 7<sup>1</sup> მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7<sup>1</sup>. საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტი

1. საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტი:

ა) უზრუნველყოფს ევროატლანტიკური ინტეგრაციის საკითხებზე იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებათა შემუშავებას, ახორციელებს უცხო სახელმწიფოს შესაბამის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საქართველოში მათ წარმომადგენლობებთან იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ურთიერთობის დამყარებას და მის შემდგომ წარმართვას;

ბ) ხელს უწყობს სასამართლო რეფორმის განხორციელებას, შეიმუშავებს სათანადო წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უცხო ქვეყნების სათანადო პრაქტიკის მომიებასა და შესწავლას;

დ) ამზადებს წინადადებებს სასამართლო ადმინისტრირების საკითხებზე, შეიმუშავებს სასამართლო საქმისწარმოების ფორმებს;

ე) საერთო სასამართლოებისა და მოსამართლეთა დატვირთულობის დადგენისა და სასამართლოში მოსამართლეთა საჭირო რაოდენობის განსაზღვრის, საერთო სასამართლოებში საქმეთა ნაკადის მართვის თაობაზე ინფორმაციის მიღების მიზნით უზრუნველყოფს სასამართლო სტატისტიკის მასალების ანალიტიკურ დამუშავებას, განზოგადებას და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის განსახილველად წარდგენას;

ვ) განსაზღვრავს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხობრივ მაჩვენებლებს; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის სტანდარტებს, ყოველწლიურ სტრატეგიებსა და სამოქმედო გეგმებს;

ზ) უზრუნველყოფს მოქალაქეებისა და საერთო სასამართლოების მოხელეებისათვის ხელმისაწვდომი სერვისებისა და ადეკვატური პროცედურების დანერგვას, მათ პერმანენტულად გამარტივებას, ხარისხის კონტროლსა და გაუმჯობესებას;

თ) ქმნის ხარისხის ჯგუფს და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას; ხარისხის

გაუმჯობესების მიზნით ახდენს საერთო სასამართლოებში არსებული პრობლემებისა და პოზიტიური გამოცდილების იდენტიფიცირებას, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის აუდიტს; თვისობრივი და რაოდენობრივი კვლევის მეთოდების გამოყენებით ამოწმებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხის შესაბამისობას დადგენილ სტანდარტებთან, ამ მიზნით ახორციელებს პერიოდულ ვიზიტებს საერთო სასამართლოებში;

კ) ქმნის და სისტემატურად აუმჯობესებს მოქალაქეებისა და მოხელეებისაგან მიღებული უკუკავშირის (საჩივრების, შენიშვნების, იდეების, პრობლემების) ეფექტური მართვის მექანიზმს; უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოების მომსახურებით მოქალაქეების კმაყოფილების დონის შესწავლას და ამ მიზნით სპეციალური კვლევების ჩატარებას;

ლ) ადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხთან დაკავშირებით არსებული მდგომარეობის შესახებ;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სწავლობს სასამართლოს მოხელეთა ტრეინინგ საჭიროებებს, ხელს უწყობს მათი უნარ-ჩვევების გაუმჯობესებას და მოტივაციის ზრდას, შეიმუშავებს რეკომენდაციების მათი საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

ნ) იკვლევს სერვისებისა და პროცედურების ხარისხთან დაკავშირებით არსებულ საუკეთესო პრაქტიკას; უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხთან დაკავშირებით მოქალაქეებისა და მოხელეთა ინფორმირებას, ბუკლეტებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებას, განთავსებასა და პერიოდულ განახლებას;

ო) ახდენს საზოგადოების ინფორმირებას იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად განხორციელებული ღონისძიებების თაობაზე, უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენას;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საერთო სასამართლოებში მიმდინარე მოვლენების თაობაზე, ამზადებს და ავრცელებს პრესრელიზებს, უზრუნველყოფს მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის დამყარებას, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს შენობაში პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების, აგრეთვე სხვადასხვა სახის ოფიციალურ ღონისძიებათა ჩატარების ორგანიზებას;

ჟ) ამზადებს ყოველდღიური პრესის მიმოხილვას, უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ფოტო, ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალების არქივის შექმნას, ამზადებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის ამსახველ საგამომცემლო მასალებს;

რ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის განთავსებას.

2. საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია საერთაშორისო თანამშრომლობის სამმართველო, ხარისხის მართვისა და რეფორმების სამმართველო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.

3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.“;

ა.ზ) 7<sup>1</sup> მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 7<sup>2</sup> მუხლი:

„მუხლი 7<sup>2</sup>. მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი

1. მოსამართლის საქმიანობის შეფასების პროცედურების მართვის დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს თანამდებობაზე 3 წლის ვადით გამწერებული მოსამართლის საქმიანობის შეფასების პროცედურის სრულყოფილად წარმართვის ხელშეწყობას კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, ტექნიკურ დახმარებას უწევს შემფასებელ საბჭოს წევრს და ასრულებს მის ცალკეულ

დავალებებს კონკრეტული კრიტერიუმით მოსამართლის შეფასებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოსაძიებლად;

ბ) აღრიცხავს თანამდებობაზე 3 წლის ვადით გამწესებულ მოსამართლეებს და აკონტროლებს მოსამართლის საქმიანობის შეფასების პერიოდების დაცვას; თანამდებობაზე მისი ყოფნის 3-წლიანი ვადის დაწყებისთანავე აცნობებს მოსამართლეს შეფასების პროცედურებს და იმ გარემოებებს, რომლებიც გათვალისწინებული იქნება მისი ცალკეული კრიტერიუმებით შეფასებისას და მოსამართლის თანამდებობაზე უვადოდ გამწესების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას;

გ) შეფასების თითოეული პერიოდის დასრულებისთანავე უზრუნველყოფს მოსამართლის შეფასების ანგარიშების დალუქული სახით შენახვას და მოთხოვნის შემთხვევაში მათი შესაფასებელი მოსამართლისათვის გაცნობას;

დ) ამზადებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს მოსამართლის საქმიანობის შეფასებასთან დაკავშირებით; მოსამართლის უვადოდ გამწესებაზე უარის თქმის შესახებ იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებაზე საჩივარს თანდართულ მასალებთან ერთად გადასცემს საქართველოს უზენაესი სასამართლოს საკვალიფიკაციო პალატას.

2. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი.“;

ბ) გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საშტატო ნუსხა და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები (დანართი 2)“ ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

## „დანართი 2

### საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საშტატო ნუსხა და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები

№	თანამდებობის დასახელება			საშტატო ერთეულის რაოდენობა	თანამდებობრივი სარგო
	სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი				
1.	დეპარტამენტის უფროსი			1	2800
I	სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო				
1.	სამმართველოს უფროსი			1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი			1	1450
3.	კონსულტანტი			2	1250
II	საფინანსო-სამეურნეო სამმართველო				
1.	სამმართველოს უფროსი			1	2280
2.	მთავარი ბუღალტერი			1	1550
3.	უფროსი კონსულტანტი			2	1450
4.	კონსულტანტი			2	1250
5.	დამხმარე მოსამსახურე				
5.1	საბჭოს მდივნის მდღოლი			1	770
5.2	საბჭოს წევრის მდღოლი			6	700
5.3	მდღოლი			1	700
5.4	დამღაგებელი			3	450
	სულ			22	

	<b>ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
I	<b>კანცელარია</b>		
1.	კანცელარიის უფროსი	1	1550
2.	კონსულტანტი	1	1250
3.	იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრის რეფერენტი	5	900
II	<b>მანდატურის სამსახური</b>		
1.	ცვლის უფროსი	1	1120
2.	მანდატური	5	980
III	<b>საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური</b>		
1.	კონსულტანტი	2	1250
	<b>სულ</b>	16	
	<b>სამოსამართლო ეთიკის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე	1	2470
I	სისხლის სამართლის საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
II	<b>სამოქალაქო საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო</b>		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
III	<b>ადმინისტრაციულ საქმეებზე სამოსამართლო ეთიკის სამმართველო</b>		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
	<b>სულ</b>	11	
	<b>ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
I	<b>ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვისა და ანალიზის სამმართველო</b>		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	2	1450
3.	კონსულტანტი	4	1250
	<b>სულ</b>	8	
	<b>საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ხარისხის მართვის დეპარტამენტი</b>		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე	1	2470
I	<b>საერთაშორისო თანამშრომლობის სამმართველო</b>		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
II	<b>ხარისხის მართვისა და რეფორმების სამმართველო</b>		
1.	სამმართველოს უფროსი	1	2280
2.	უფროსი კონსულტანტი	1	1450
3.	კონსულტანტი	1	1250
III	<b>საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური</b>		

1.	სამსახურის უფროსი	1	2280
2.	პრეს-მდივანი (უფროსი კონსულტანტი)	1	1450
	სულ	10	
	მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი		
1.	დეპარტამენტის უფროსი	1	2800
2.	უფროსი კონსულტანტი	2	1450
3.	კონსულტანტი	4	1250
	სულ	7	
	სულ ჯამში	74“.	

2. ეს გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 თებერვლიდან.

ლევან მურუსიძე

საქართველოს იუსტიციის  
უმაღლესი საბჭოს მდივანი