



საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო

ს ს ი პ “კიბერუსაფრთხოების ბიურო“-ს
პერსონალის მართვის სისტემის
განვითარების

ს ტ რ ა ტ ე გ ი ა

2014 – 2016

2014 – 2016

ს ა რ ჩ ე ვ ი

შესავალი

თავი I

§ 1. არსებული მდგომარეობა

§ 2. სტრატეგიის მიზანი

§ 3. გავრცელების არეალი

თავი II

§ 4. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

§ 5. სტრუქტურის მიმოხილვა

თავი III

§ 6. ადამიანური რესურსების მართვა

§ 7. სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვა

§ 8. პროფესიული განვითარება

§ 9. კარიერის მართვა

§ 10. მოტივაცია

§ 11. დამხმარე მექანიზმები და საშუალებები

დასკვნა

შესავალი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „კიბერუსაფრთხოების ბიურო“-ს (შემდგომში - ბიურო) მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად აუცილებელია ეფექტიანი ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა (შემდგომში - სისტემა), რომელიც უზრუნველყოფს უწყების მოთხოვნების შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის, საჭირო დროს, სათანადო თანამდებობაზე რეკრუტირებას, განვითარებასა და შენარჩუნებას, აგრეთვე ბიურო განსაკუთრებულ ყურადღებას ანიჭებს გენდერული თანასწორობისა და შესაძლებლობათა თანაბარი წარმოჩენის უზრუნველყოფას.

ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის განვითარება არამხოლოდ, ბიუროს, არამედ მთელი თავდაცვის სისტემის რეფორმირების ერთ-ერთ პრიორიტეტს წარმოადგენს და მიზნად ისახავს დამსახურებაზე დაფუძნებული მართვის ინსტიტუციონალიზაციას. სისტემა იქნება მოქნილი და ადეკვატურად უპასუხებს უსაფრთხოების გარემოს მოთხოვნებსა და გამოწვევებს. აღნიშნული მიზანი და შესაბამისი პრიორიტეტები განსაზღვრულია ბიუროს სტრატეგიულ და კონცეპტუალურ დოკუმენტებში, ასევე ადამიანური რესურსების მართვის კონცეფციაში.

თავი I

§1 არსებული მდგომარეობა

გასული წლების, ასევე უცხოეთის ქვეყნების გამოცდილებამ და განსაკუთრებით 2008 წლის რუსეთ-საქართველოს ომმა ცხადყო თუ რამდენად მნიშვნელოვანია კიბერ-სივრცის დაცულობის უზრუნველყოფა, კიბერდანაშაულთან ბრძოლის ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავება და ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის რეალურად გატარება. სწორედ ამ მიზნით 2014 წელს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სისტემაში ჩამოყალიბდა სსიპ „კიბერუსაფრთხოების ბიურო“, რომელსაც დაევალა:

- ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების აუდიტი, აპლიკაციებისა და ინფრასტრუქტურის უსაფრთხოების მექანიზმების შექმნა/დანერგვა;
- კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტების, სისუსტეებისა და მტკიცებულების დამუშავება, ანალიზი, რეაგირების მხარდაჭერა და კოორდინაცია;

- ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) უსაფრთხოების სფეროში მოქმედ ადგილობრივ, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან და კერძო სამართლის სუბიექტებთან ურთიერთობის დამყარება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიებების გატარება.

§2 სტრატეგიის მიზანი

ბიუროს მიზნების მისაღწევად - წინამდებარე სტრატეგიის მიზანია განსაზღვროს ბიუროში დასაქმებული პერსონალის მართვის სისტემის განვითარების მიმართულებები, აღწეროს შემადგენელი კომპონენტები და მართვის მექანიზმები, გამოკვეთოს სასურველი შედეგისა და წარმატების ინდიკატორები და სისტემის დანერგვის გზები.

სტრატეგია ასევე, მიზნად ისახავს ხელი შეუწყოს ორგანიზაციაში დასაქმებული პერსონალისა და შესაბამისი უწყებების ინფორმირებას ბიუროში დაგეგმილი სისტემის დანერგვის შესახებ და ყველა დაინტერესებული მხარის ჩართულობას აღნიშნულ პროცესში საუკეთესო მიდგომებისა და შეხედულებების გასათვალისწინებლად.

§3 გავრცელების არეალი

სტრატეგია ვრცელდება სსიპ „კიბერუსაფრთხოების ბიურო“-ში დასაქმებულ პერსონალზე.

თავი II

§4 ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

პოლიტიკის შემუშავება:

ბიუროს მოთხოვნებიდან გამომდინარე, მოკლე, საშუალო და გრძელვადიან პერსპექტივაში მაქსიმალური ეფექტის მისაღწევად, აუცილებელია ადამიანური რესურსების მართვის სწორი პოლიტიკის შემუშავება, რისთვისაც საჭიროა:

- სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე, ორგანიზაციის მოთხოვნათა იდენტიფიკაცია ადამიანური რესურსების კუთხით;

- ორგანიზაციის მოთხოვნებისა და არსებული ადამიანური რესურსის შესაბამისობის ანალიზი საჭიროებათა განსაზღვრის მიზნით;
- ადამიანური რესურსების საჭიროებათა უზრუნველსაყოფად ორგანიზაციის შესაძლებლობების (ფინანსური, ინფრასტრუქტურული და მატერიალური-ტექნიკური) ანალიზი და შეფასება, რის საფუძველზეც მოხდება ადამიანური რესურსების სტრატეგიული დაგეგმვა.

შენიშვნა: საჭიროების შემთხვევაში, პერიოდულად, მოხდება განსაზღვრული პოლიტიკის კორექტირება.

§5 სტრუქტურის მიმოხილვა:

ოპტიმალური ორგანიზაციული სტრუქტურის ჩამოყალიბებისათვის, საჭიროა ორგანიზაციული ანალიზის განხორციელება. აღნიშნული პროცესი ითვალისწინებს შემდეგ ეტაპებს:

I ეტაპი - ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების ანალიზი:

- ორგანიზაციის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, საქმიანობის ძირითადი სფეროების იდენტიფიცირება;
- თითოეული სფეროს ანალიზი, რათა დადგინდეს, რომელ სფეროში არის საჭირო ცალკეული სტრუქტურული ერთეული და რომელთა დაჯგუფება არის შესაძლებელი;
- სტრუქტურული ერთეულის ანალიზი საქმიანობის მიმართულებების იდენტიფიცირების მიზნით;
- თითოეული მიმართულების ანალიზი, ძირითადი ფუნქციების იდენტიფიცირების მიზნით.

II ეტაპი - სტრუქტურული ერთეულების ტიპებისა და თანამდებობრივი იერარქიის განსაზღვრა:

- თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციის ანალიზი ძირითადი ამოცანების, პროცესებისა და სამუშაოს მოცულობის დასადგენად;
- სტრუქტურული ერთეულის ტიპის (განყოფილება, სამმართველო, დეპარტამენტი), სამუშაო პროცესის ეტაპებისა და მოცულობის მიხედვით პერსონალის რაოდენობისა და თანამდებობრივი იერარქიის განსაზღვრა;
- სტრუქტურული ერთეულების ორგანიზაციული აღწერების შემუშავება.

III ეტაპი - ორგანიზაციული სტრუქტურის ფორმირება და აღწერა:

–სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სფეროების ანალიზი შინაარსისა და პასუხისმგებლობის დონეების მიხედვით, რათა განისაზღვროს ორგანიზაციის სტრუქტურა, რომელშიც ასევე სტრუქტურული ერთეულები ოპტიმალურად გადანაწილდებიან ბიუროს უფროსისა და მისი მოადგილეების დაქვემდებარებაში;

IV ეტაპი - პერსონალის შემადგენლობა და მოთხოვნები ორგანიზაციულ დონეზე:

- პროფესიული მიმართულებებისა და სპეციალობების იდენტიფიცირება;
- პერსონალის რიცხოვნობის განსაზღვრა სპეციალობებისა და კვალიფიკაციის მიხედვით;
- სამუშაოს აღწერა;
- ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა;
- კომპეტენციების განსაზღვრა.

პროცესის და კოორდინაცია:

ორგანიზაციული ანალიზის პროცესს გეგმავს და ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი. (ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული) პროცესი ხორციელდება ბიუროს დირექტორის ინიცირებით, თითოეული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ან/და პასუხისმგებელ პირებთან მჭიდრო თანამშრომლობით.

სამუშაოს კლასიფიკაცია:

ბიუროში, საქმიანობის ცალკეულ მიმართულებაზე სამუშაოები ჯგუფდება კატეგორიებად საქმიანობის შინაარსის, გადაწყვეტილების მიღებისა და პასუხისმგებლობის დონეების მიხედვით. სამუშაოს კლასიფიკაცია ხელს უწყობს ორგანიზაციულ დაგეგმვას, კარიერის მართვას, პროფესიული განვითარების მოთხოვნების განსაზღვრას, ანაზღაურების სისტემის ფორმირებას.

თანამდებობრივი რანგირება:

ბიუროში ადამიანური რესურსის გეგმაზომიერად განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, მოხდება თანამდებობათა რანგირება პასუხისმგებლობის დონეების მიხედვით. თანამდებობათა რანგები განისაზღვრება საჯარო სამსახურის დონეზე დადგენილი სტანდარტის მიხედვით და აისახება შესაბამის ნორმატიულ აქტებში.

სამუშაოს ანალიზი და აღწერა:

სტრუქტურული ერთეულების წარმატებული საქმიანობისათვის მნიშვნელოვანია, თითოეულ პოზიციაზე ნათლად იყოს განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობები და კონკრეტული სამუშაოს მაღალი ხარისხით შესასრულებლად აუცილებელი მოთხოვნები. აღნიშნულისათვის საჭიროა სამუშაოს აღწერის პროცესის სწორად წარმართვა, რაც უპირველეს ყოვლისა დაკავშირებულია ცალკეული სამუშაო პროცესის კომპლექსურ ანალიზთან.

სამუშაოს ანალიზის პროცესში სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციიდან გამომდინარე, განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს ტიპი და შემდეგ სამუშაო პროცესი, რომელთა ანალიზის საფუძველზე დგინდება თანამდებობის ძირითადი და დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, კომპეტენციები, უნარები, სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასების მაჩვენებლები და სხვა პარამეტრები.

სამუშაოს აღწერა, როგორც მექანიზმი, ასევე ემსახურება მოხელესა და მის ხელმძღვანელს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირებას კონკრეტული დავალების გაცემის უფლებამოსილებისა და შესრულების ვალდებულების თვალსაზრისით.

თავი III

გნ ადამიანური რესურსების მართვა

რეკრუტირება:

ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვის ერთ-ერთ მნიშვნელოვან წინაპირობას კარგად გათვლილი მექანიზმების გამოყენებით დაგეგმილი და ორგანიზებული რეკრუტირების პროცესი წარმოადგენს, რომელიც არსებული და მომავალი ვაკანსიების, სამუშაოთა აღწერილობებით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისი კვალიფიკაციის მოხელეთა მიერ დასაკომპლექტებლად შემდეგი ფორმით ხორციელდება:

შიდა შერჩევა:

მაღალკვალიფიციური ადამიანური რესურსის შენარჩუნებისა და მათი კარიერის სტაბილური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, ბიუროში ვაკანსიების შევსება უპირატესად შიდა შერჩევის პროცესის შედეგად განხორციელდება. შიდა შერჩევის პროცესი შეიძლება

ჩაითვალოს წარუმატებლად, თუ შერჩევის კომისია დაადგენს, რომ კანდიდატები სათანადო დონეზე ვერ აკმაყოფილებენ მოთხოვნებს. ამ შემთხვევაში მიიღება გადაწყვეტილება ღია კონკურსის გამოცხადების თაობაზე.

მოზიდვა:

წინამდებარე სტრატეგიით აღწერილი სისტემის დანერგვის შემდეგ, ბიუროში პერსონალის მოზიდვის ძირითადი ხელშემწყობი ფაქტორები იქნება: დამსახურებაზე დაფუძნებული კარიერის მართვის ეფექტიანი სისტემა, სოციალური კეთილდღეობის გარანტიები და სტაბილური ორგანიზაციული გარემო. მოზიდვის ეფექტიანი პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით, განხორციელდება შრომის ბაზარზე არსებული ვითარების შესახებ კომპეტენტური წყაროებიდან მიღებული ინფორმაციის სისტემატური ანალიზი, რათა მოზიდვის პროცესი განხორციელდეს გეგმაზომიერად, საინფორმაციო საშუალებების შერჩევა მოხდეს ადეკვატურად, ხოლო რესურსების გამოყენება ოპტიმალურად.

ღია კონკურსი:

ბიუროში ღია კონკურსის ორგანიზება ხორციელდება თანაბარი შესაძლებლობების, ობიექტურობისა და გამჭვირვალების პრინციპების დაცვით.

ღია კონკურსი სტანდარტულად სამი ეტაპისაგან შედგება: განაცხადების მიღება და გადარჩევა, ტესტირება და გასაუბრება. გარკვეულ შემთხვევებში შესაძლოა ტესტირება არ იყოს საჭირო და პროცესი განხორციელდეს ორ ეტაპად.

სტაჟირება:

სტაჟირების ძირითად მიზანს წარმოადგენს დასაქმების მსურველ პირთათვის პროფესიული გამოცდილების შეძენის შესაძლებლობის შექმნა; შესაბამისი პროფილის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების საშუალების მიცემა; კვალიფიციური კადრების მომზადება; სტაჟიორებისათვის ბიუროში არსებული ეთიკური ნორმებისა და სტანდარტების გაზიარება;

ბიუროში სტაჟიორთა შერჩევა განხორციელდება ღია კონკურსის წესით. სტაჟირება შესაძლებელია გაგრძელდეს 6 - დან 12 თვემდე. ხანგრძლივობა დამოკიდებული იქნება სტაჟიორის სურვილსა და მის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასების მაჩვენებლებზე.

დროის გარკვეულ მონაკვეთში შეიძლება ვერ განხორციელდეს სტაჟიროთა ან/და აპლიკანტთა დასაქმება ვაკანსიის არ არსებობის ან სხვა ობიექტური მიზეზი გამო, თუმცა ბიუროში შეიქმნება მონაცემთა ბაზა სადაც შეიტანება ინფორმაცია გამორჩეული

კანდიდატებისა და სხვადასხვა სასწავლებლების წარჩინებული სტუდენტების შესახებ, რაც ბიუროს მისცემს შესაძლებლობას ვაკანსიის გაჩენის ან/და სხვა საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირდეს კონკრეტულ კანდიდატს და დაამყაროს მათთან სამსახურებრივი ურთიერთობა.

გამოსაცდელი ვადა:

ღია კონკურსის წესით კანდიდატის შერჩევა არ იძლევა იმის გარანტიას, რომ შერჩეული თანამშრომელი შეძლებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების სათანადო ხარისხით ან კეთილსინდისიერად შესრულებას.

შერჩეული მოხელეები დაინიშნებიან გამოსაცდელი ვადით 6 თვემდე. გამოსაცდელი ვადის წარმატებით ან წარუმატებლად გავლის განმსაზღვრელი კრიტერიუმი მათი სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასება იქნება.

თანამდებობაზე დანიშვნა:

მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნა რეკრუტირების პროცესის საბოლოო საფეხურს წარმოადგენს და ხორციელდება გამოსაცდელი ვადის წარმატებით დასრულების შემდგომ.

შენიშვნა: ბიურო პერმანენტულად ითანამშრომლებს, როგორც საქართველოს ისე პარტნიორი ქვეყნების პროფესიული სასწავლებლების სტუდენტებთან, ადევნებს თვალყურს მათ ნამუშევრებს, ფორუმებსა და კონკურსებს, ასევე ახალი ტექნოლოგიების დანერგვისა და განვითარების მიზნით, ხელს შეუწყობს სხვადასხვა ტიპის კვლევების ჩატარებას.

§7 სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვა

ადამიანური რესურსების მართვის ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს მიზანს შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება წარმოადგენს, რისთვისაც ხორციელდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის პროცესი. აღნიშნული პროცესი ემსახურება მოხელეთა განვითარებასა და მათი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენის ხელშეწყობას, შესაძლებელს ხდის მოხელეთა კვალიფიციურობის ანალიზს სამუშაოს ძირითად მოთხოვნებთან, დასახულ მიზნებსა და ამოცანებთან მიმართებაში. ავლენს სამუშაოს შესრულების ხარისხის განმაპირობებელ გარემოებებს, მოხელეთა პროფესიული

განვითარების დამატებით საჭიროებებს და კარიერის დაგეგმვის მიზნით ვერტიკალური ან/და ჰორიზონტალური გადაადგილების შესაძლებლობებს.

შეფასება:

უწყებაში დასაქმებულ პირთა შეფასებისათვის და მათი შემდგომი მოტივაციისათვის ბიუროში დაინერგება გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების სისტემა, რომელიც ხელს შეუწყობს მოხელეთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას.

შენიშვნა: შეფასების სისტემის სრულყოფისათვის ბიუროში შეიქმნება შეფასების სისტემის სახელმძღვანელო.

§8 პროფესიული განვითარება

პროფესიული განვითარება - ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის მნიშვნელოვანი კომპონენტია, რომელიც მიზნად ისახავს მოხელის პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავება/გაუმჯობესებას. აღნიშნული გულისხმობს შემდეგ ეტაპებს:

- პროფესიული განვითარების მოთხოვნების იდენტიფიცირება სამუშაოს კატეგორიის, ცალკეული ფუნქციის, თანამდებობრივი მოთხოვნებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების ანალიზის საფუძველზე;
- გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად სხვადასხვა პროგრამების შერჩევა/დაგეგმვა;
- შესაბამისი კანდიდატების შერჩევა; (პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატთა შერჩევა განხორციელდება მათთვის წინასწარ გაწერილი ინდივიდუალური გეგმებიდან გამომდინარე);

შენიშვნა: იმ ვითარებაში, როდესაც მონაწილეთა რაოდენობა აჭარბებს სასწავლო პროგრამების რაოდენობას ან ადგილი აქვს ფინანსური რესურსის შეზღუდვას, აუცილებელი გახდება სასწავლო პროგრამებში მონაწილეთა პრიორიტეტიზაცია დეპარტამენტების საჭიროებათა მიხედვით.

§9 კარიერის მართვა

კარიერის მართვის პროცესი მიზნად ისახავს შესაბამისი ცოდნის, პოტენციალისა და გამოცდილების მქონე პერსონალის მოზიდვის, პროფესიული განვითარების, შემდგომი კარიერული ზრდისა და შენარჩუნების ხელშეწყობას. აღნიშნული განპირობებულია დამსახურებაზე დაფუძნებული კარიერული განვითარების სტაბილური გარემოს ჩამოყალიბებით. ამასთანავე, მზარდი ეკონომიკის პირობებში, ეფექტიანი კარიერული მართვა მნიშვნელოვნად ამცირებს კვალიფიციური და მოთხოვნადი სპეციალისტების გადინებას კერძო სექტორში და ხელს უწყობს ბიუროში ინსტიტუციური მეხსიერების გაძლიერებას.

კარიერის დაგეგმვა:

მოხელის კარიერის განვითარების გზა განისაზღვრება სამუშაოთა კატეგორიის ფარგლებში არსებული ვერტიკალური და ჰორიზონტალური მოძრაობის შესაძლებლობების გათვალისწინებით. პერსონალის მოძრაობა ჰორიზონტალურად განპირობებული იქნება გარკვეული ფუნქციების შესაბამისად, სათანადო პოზიციებზე როტაციის ან ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, პრიორიტეტულ მიმართულებებზე ადამიანური რესურსის დეფიციტის შევსების საჭიროებით.

კარიერის მართვის სისტემაში მოძრაობისას, შესაძლებელი იქნება ორგანიზაციული იერარქიის საწყის პოზიციებზე მოხელის შემოსვლა და თანმიმდევრული, გეგმაზომიერი საკარიერო განვითარება, როგორც ჰორიზონტალურად, ასევე ვერტიკალურად.

თანამდებობრივი დაწინაურება:

ბიუროში დასაწინაურებელი კანდიდატების შერჩევის პროცესი განხორციელდება თანაბარი შესაძლებლობების, ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით, შესაბამისი კომისიის მიერ ნათლად გაწერილი პროცედურების მიხედვით.

ჰორიზონტალური გადაადგილება:

სამუშაოს პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის ზრდის უზრუნველსაყოფად მნიშვნელოვანია სამუშაოთა თითოეულ კატეგორიაში პერსონალის ცოდნის, გამოცდილებისა და კვალიფიკაციის მრავალმხრივი განვითარება. ამ მიზნით, შესაძლებელია ორგანიზაციული ინტერესებიდან გამომდინარე, ერთსა და იმავე რანგში მოხელის ჰორიზონტალური გადაადგილება. აღნიშნული შესაძლოა განხორციელდეს როტაციის პრინციპით ან პრიორიტეტულად დასაკომპლექტებელ ვაკანსიაზე გადანიშნვით. ჰორიზონტალური გადაადგილების რამდენიმე მსურველის არსებობის შემთხვევაში, გადაწყვეტილებას მიიღებს კომისია იმავე პრინციპებიდან გამომდინარე, რაც საფუძვლად უდევს დაწინაურების პროცესს.

თანამდებობრივი დაქვეითება და სამსახურიდან გათავისუფლება:

მოხელის თანამდებობრივი დაქვეითება და სამსახურიდან დათხოვნა განხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

§10 მოტივაცია და შენარჩუნება

მოხელის მოტივაციის¹ ხარისხს განაპირობებს ორგანიზაციაში დამკვიდრებული გარემოს თავისებურებები (ორგანიზაციული კულტურა) და სამართლიანი, გამჭვირვალე და ობიექტური მართვის მექანიზმები, რომელთა მეშვეობით მოხელე გარანტირებულად მიიღებს პროფესიული ზრდისა და განვითარების შესაძლებლობას.

წახალისება:

წახალისების ღონისძიებები განხორციელდება ობიექტური კრიტერიუმებისა და გამჭვირვალე პროცესის ფარგლებში, სადაც მნიშვნელოვანი აქცენტი გაკეთდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასების შედეგად მიღებულ ინფორმაციაზე.

სოციალური კეთილდღეობა:

ბიურო დაინტერესებულია, რომ მასში დასაქმებულ მოხელეებს ჰქონდეთ საშუალება იზრუნონ საკუთარი და ოჯახის წევრების ჯანმრთელობასა და სოციალურ რეალიზაციაზე, რაც საჭიროებს ადეკვატურ სადაზღვევო უზრუნველყოფას და ანაზღაურებას, რომელიც საკმარისია პირადი თუ ოჯახური კეთილდღეობის ძირითადი მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად, ქვეყანაში არსებული ეკონომიკური განვითარების დონის შესაბამისად.

ორგანიზაციული კლიმატის კვლევა:

ორგანიზაციაში დამკვიდრებული კულტურის მუდმივი გაჯანსაღების მიზნით, ყველა იმ მნიშვნელოვანი ფაქტორის გათვალისწინებით, რაც გავლენას ახდენს მოხელეთა მოტივაციაზე, ქცევაზე და მათი სამუშაოს შესრულების ხარისხზე, განხორციელდება ორგანიზაციული კლიმატის კვლევა. აღნიშნული პროცესი შესაძლოა წარიმართოს რეგულარულად ან კონკრეტული გარემოებების გამოვლენის შემთხვევაში. (მაგალითად:

¹ მოტივაცია - იმ პირობებისა და გარემოებათა ერთიანობა, რომელიც უზრუნველყოფს მოხელეთა შრომის ეფექტურობის ამაღლებას.

შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კლების გამოკვეთილი ტენდენციის დაფიქსირებისას). ორგანიზაციული კლიმატის კვლევა განხორციელდება, როგორც შიდაუწყებრივი მექანიზმებით, ასევე, გარედან მოწვეული სპეციალისტების მიერ. კვლევის პროცესის წარმართვისას მაქსიმალური ობიექტურობის მისაღწევად დაცული იქნება მონაწილეთა ანონიმურობა. ორგანიზაციული კლიმატის კვლევის შედეგების მიხედვით შესაძლოა მოხდეს მართვის მექანიზმების, სამუშაო გარემოსა და პირობების, სხვადასხვა პროცედურების გადახედვა.

§11 დამხმარე მექანიზმები და საშუალებები

ელექტრონული საინფორმაციო სისტემა:

ბიუროში პერსონალის მართვის სისტემის ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად, შემუშავებული და დანერგილი იქნება პერსონალის მართვის ელექტრონული სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს ოპტიმალური გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ინფორმაციის სათანადო ფორმით გენერირებას.

დასკვნა

სტრატეგიაში აღწერილი პერსონალის დამსახურებაზე დაფუძნებული მართვის სისტემის სრულყოფილად ფუნქციონირება სსიპ „კიბერუსაფრთხოების ბიურო“-ს ერთ-ერთ პრიორიტეტს წარმოადგენს, ვინაიდან სწორედ პროფესიონალი და მოტივირებული პერსონალის არსებობაზე არის დამოკიდებული ბიუროს სტრატეგიული ამოცანების მიღწევა და უსაფრთხო კიბერ-სივრცის შექმნა.