



შეტანილია ცვლილება: N16 30.04.2015 წ.

ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N38

2014 წლის 21 ნოემბერი

ქ. ხობი

ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების და საკონკურსო-საატესტაციო მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობის წესის დამტკიცების თაობაზე

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 და 25-ე მუხლების, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N411 დადგენილების და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N412 დადგენილების შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. (N16 30.04.2015 წ.)

დამტკიცდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების და საკონკურსო-საატესტაციო მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობის წესი“ (დანართი №1).

მუხლი 1¹. (N16 30.04.2015 წ.)

დამტკიცდეს ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის სამსახურებრივი დახასიათების ფორმა (დანართი №2).

მუხლი 1². (N16 30.04.2015 წ.)

დამტკიცდეს ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის საატესტაციო ფურცლის ფორმა (დანართი №3).

მუხლი 2.

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეთა კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების და საკონკურსო-საატესტაციო მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობის წესის დამტკიცების თაობაზე“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 მაისის N11 დადგენილება.

მუხლი 3.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯობავა

ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების და საკონკურსო-საატესტაციო მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობის წესი

თავი I. ზოგადი დებულება

მუხლი 1. წესის გამოყენების სფერო

1. ეს წესი აწესრიგებს ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობასა (შემდგომში - „გამგეობა“) და ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში (შემდგომში - „საკრებულოს აპარატი“) ვაკანტურ საჯარო თანამდებობათა დასაკავებლად ჩასატარებელი კონკურსის (შემდგომში - „კონკურსი“) და გამგეობის და საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა ატესტაციის (შემდგომში - „ატესტაცია“) პროცესს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მიზნებისთვის ხობის მუნიციპალიტეტში იქმნება ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მუდმივმოქმედი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია (შემდგომში - „კომისია“), რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ წესის საფუძველზე.

მუხლი 2. კონკურსის და ატესტაციის პრინციპები:

კონკურსის და ატესტაციის პრინციპებია:

ა) კანონიერება - კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესი უნდა წარიმართოს ამ წესის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N411 დადგენილების, „საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N412 დადგენილების და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად;

ბ) სამართლიანობა - კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესში გადაწყვეტილების მიღება უნდა მოხდეს დამკვიდრებული სამართლებრივი პრინციპების შესაბამისად;

გ) საჯაროობა - კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები, კომისიის სხდომის ოქმები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისთვის;

დ) გამჭვირვალობა - გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისთვის;

ე) არადისკრიმინაციულობა - კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცედურები უნდა უზრუნველყოფდეს პირთა თანასწორობას განურჩევლად 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 ნიშნისა;

ვ) ობიექტურობა - კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად უნდა გამოირიცხოს სუბიექტური ან პიროვნული ნიშნით გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;

ზ) მიუკერძოებლობა - კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესში ყველა გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნეს სამართლიანი და ობიექტური შეფასებით. დაუშვებელია უპირატესობის მინიჭება არაკეთილსინდისიერად, კონკურსის ან/და ატესტაციის პრინციპების უგულვებელყოფის გზით;

თ) კოლეგიურობა - კონკურსის ან/და ატესტაციის ეტაპები უნდა ჩატარდეს და შედეგები უნდა დამტკიცდეს კომისიის მიერ;

ი) კორექტულობა - კონკურსის ან/და ატესტაციის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული, არ უნდა ისახავდეს მიზნად პირის შეურაცხყოფას. კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას.

თავი II. კომისია

მუხლი 3. კომისიის მიზანი და ფუნქციები

1. კომისიის საქმიანობის მიზანია დასაკავებელი თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან კანდიდატის ან დაკავებული თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან მოხელის შესაბამისობის შეფასება.

2. კომისიის ფუნქციებია:

ა) კონკურსის და ატესტაციის ამ წესით დადგენილი ნორმების დაცვით ჩატარება;

ბ) პირის პროფესიული ცოდნის, ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობების და პიროვნული თვისებების შესაფასებელი პროცედურების წარმართვა;

გ) კონკურსის შედეგების მიხედვით, ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენა ან წარდგენაზე უარის თქმა;

დ) თანამდებობაზე დანიშნვის უფლების მქონე პირისთვის კანდიდატის ან/და ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის შეფასების თაობაზე დასკვნის წარდგენა;

ე) კონკურსის და ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრა.

მუხლი 4. კომისიის შემადგენლობა

1. კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები.

2. კომისიის თავმჯდომარეს ნიშნავს ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო (შემდგომში - „საკრებულო“).

კომისიის თავმჯდომარე:

ა) იწვევს და თავმჯდომარეობს კომისიის სხდომებს;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს კომისიის წევრთა შორის;

გ) კომისიის წევრებთან შეთანხმებით განსაზღვრავს საკითხთა განხილვის თანმიმდევრობას;

დ) ხელს აწერს კომისიის გადაწყვეტილებებს, სხდომის ოქმებს და სხვა ოფიციალურ დოკუმენტაციას;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით და ამ წესით დადგენილ შემთხვევებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს - კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებას.

3. კომისიის წევრთა რაოდენობას და შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით.

4. კომისიის შემადგენლობაში შედიან მოხელეთა პროფესიული კავშირის წევრები და დამოუკიდებელი სპეციალისტები.

5. დამოუკიდებელი სპეციალისტი არ შეიძლება სამსახურებრივად დაკავშირებული იყოს მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობით ან აღმასრულებელ ორგანოებთან.

6. კომისიის შემადგენლობაში, შესაძლებელია, მონაწილეობდნენ ადამიანური რესურსების მართვისთვის პასუხისმგებელი პირები.

7. კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრთაგან ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც ცვლის კომისიის თავმჯდომარეს მისი არყოფნის შემთხვევაში.

8. პირი არ შეიძლება იყოს იმ კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შერჩევა კონკურსის შემთხვევაში ან/და შეფასება ატესტაციის შემთხვევაში.

9. კომისიის შემადგენლობის შესახებ ინფორმაცია საჯაროა.

10. კომისიის მოწვეულ წევრთა შრომა შესაძლებელია ანაზღაურდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მისი ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს მუნიციპალიტეტის მოხელეთა შრომის ანაზღაურების საშუალო თვიურ ოდენობას.

11. კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ან/და ატესტაციის დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ან/და ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ასეთ შემთხვევაში კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილება. ის, შესაბამისად, ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ თანამდებობაზე წარდგენილი კანდიდატების ან ატესტაციას დაქვემდებარებული პირების შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღებაში. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს დასახელებული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნული კომისიისთვის ცნობილი გახდება კონკურსის ან/და ატესტაციის მიმდინარეობისას, კომისიის შესაბამისი წევრის მიერ გაკეთებული შეფასებები არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

მუხლი 5. კომისიის სპეციალიზებული შემადგენლობა

1. პროფესიული პრინციპის მიხედვით, კომისია შეიძლება დაკომპლექტდეს სპეციალიზებული შემადგენლობით.

2. კომისიის სპეციალიზებულ შემადგენლობას ქმნის და მის თავმჯდომარეს ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე.

3. სპეციალიზებული კომისიის საქმიანობა ხორციელდება ამ წესით განსაზღვრული პრინციპებით და პროცედურებით.

მუხლი 6. კომისიის მუშაობის წესი

1. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ სამი წევრისა.

2. კომისიის სხდომას უძღვება და ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე, ან მისი არყოფნისას - კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე.

3. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე კომისიის წევრთა უბრალო უმრავლესობით. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმა. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

4. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები.

5. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ დგინდება მარეგულირებელი ნორმები, წესები, პროცედურები და მსგავსი პირობები, გადაწყვეტილება გამოიცემა ცალკე დოკუმენტად, კოლეგიური ორგანოს სამართლებრივი აქტისთვის დადგენილი წესით.

6. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

7. კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს კომისიის თავმჯდომარე, რაც ფორმდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით.

8. კომისიას გააჩნია ბეჭედი, შტამპი, სატიტულო ფურცელი, კომისიის სამართლებრივი აქტისა და კომისიის თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის ბლანკი, რომელთა ფორმის ნიმუშებს ამტკიცებს კომისია.

მუხლი 7. საპრეტენზიო კომისია

1. კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით იქმნება საპრეტენზიო კომისია.

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობას და შემადგენლობას განსაზღვრავს და ამტკიცებს ხობის მუნიციპალიტეტის გამგებელი (შემდგომში - „გამგებელი“), ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარესთან (შემდგომში - „საკრებულოს თავმჯდომარე“) შეთანხმებით.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის მოწვეულები). კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის ან/და ატესტაციის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიაში.

4. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე.

5. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

6. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები.

8. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

9. პირს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, კონკურსის ან/და ატესტაციის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან - წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან - გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არაუმეტეს 3 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ოქმში და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება კომისიას.

10. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კომისია საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით. კომისიას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს გაფართოებული სხდომა საპრეტენზიო კომისიის წევრთა მონაწილეობით.

მუხლი 8. კომისიის სამდივნო

1. კომისიის მუშაობის ეფექტურად წარმართვისა და მისი საქმიანობის ორგანიზაციული, საინფორმაციო და სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიზნით, კომისიის თავმჯდომარე ქმნის კომისიის სამდივნოს (შემდგომში - „სამდივნო“).

2. სამდივნო:

ა) უზრუნველყოფს საკონკურსო/საატესტაციო დოკუმენტაციის მიღებას, რეგისტრაციას და მათ დამუშავებას;

ბ) ამოწმებს საკონკურსო/საატესტაციო დოკუმენტაციის სისრულეს და მის შესაბამისობას საკონკურსო/საატესტაციო მოთხოვნებთან, ახდენს მიღებული დოკუმენტაციის სისწორის შემოწმებასა და გადამოწმებას;

გ) უზრუნველყოფს კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას და სათანადო ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნას.

დ) უზრუნველყოფს კომისიის წევრთა გაფრთხილებას კომისიის სხდომის ჩატარების ადგილისა და დროის შესახებ; ორგანიზებას უწევს კომისიის სხდომის დარბაზის მოწყობას, მასალების გამრავლებას და დარიგებას, კომისიის სხდომის ოქმის შედგენას;

ე) ახდენს კანდიდატთა რეგისტრაციას;

ვ) უზრუნველყოფს წერიტი დავალების, ტესტირებისა და გასაუბრების გავლის ორგანიზებას და კომისიის მიერ განსაზღვრულ სამუშაოთა შესრულებას;

ზ) უზრუნველყოფს კომისიის გადაწყვეტილებითა და კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრულ დავალებათა შესრულებას.

3. სამდივნოს შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე. სამდივნოს საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამდივნოს უფროსი, რომელსაც ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე.

4. სამდივნოს უფროსი პასუხისმგებელია სამდივნოს საქმიანობაზე, კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.

5. კონკურსის ან ატესტაციის შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ სამდივნო წყვეტს საქმიანობას.

თავი III. კონკურსი

მუხლი 9. კონკურსი

1. კონკურსი არის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კანდიდატის შესაბამისობის დადგენა ვაკანტური თანამდებობისთვის დადგენილ მოთხოვნებთან.

2. კონკურსის მიზანია ვაკანტური თანამდებობისთვის დადგენილ მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.

3. კონკურსის ამოცანები:

ა) საქართველოს მოქალაქეთათვის ვაკანტურ თანამდებობათა თანაბრად ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატების შერჩევის და მათი თანამდებობებზე დანიშვნის პროცესის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

გ) კონკურსში მონაწილე კანდიდატების კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, ცოდნის, პიროვნული თვისებების, მოტივაციის და უნარ-ჩვევების შეფასება;

დ) შერჩეული კანდიდატების ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დონის განსაზღვრა.

მუხლი 10. კონკურსის გამოცხადება

1. კონკურსი ცხადდება, მხოლოდ, ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისთვის თანამდებობა ვაკანტურად ითვლება იმ შემთხვევაშიც, თუ:

ა) ამ თანამდებობაზე დანიშნულია თანამდებობაზე კონკურსის წესით დასანიშნი მოხელის მოვალეობის შემსრულებელი;

ბ) არსებობს თანამდებობის ვაკანტურად გამოცხადების დადასტურებული საფუძველი.

3. კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს:

ა) გამგებელი - გამგეობაში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარე - საკრებულოს აპარატში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე გამოცემული აქტის შესაბამისად კომისია უზრუნველყოფს ვაკანტური თანამდებობისთვის შეტყობინების მომზადებას და გამოქვეყნებას საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (www.hr.gov.ge) მეშვეობით.

5. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მიეთითება:

ა) დამსაქმებელი - დაწესებულება, რომელიც აცხადებს კონკურსს;

ბ) თანამდებობის დასახელება - რომელ თანამდებობაზე ცხადდება კონკურსი;

გ) თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა;

დ) სამსახურის ადგილმდებარეობა - მიეთითება სამუშაო ადგილის მისამართი;

ე) სამუშაოს ტიპი - მიეთითება სამუშაო სრულდება სრულ განაკვეთზე თუ არა;

ვ) განცხადების და სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის წარდგენის ბოლო ვადა;

ზ) გამოსაცდელი ვადა - მიეთითება გამოსაცდელი ვადა არა უმეტეს 6 თვე (მისი დაწესების შემთხვევაში);

თ) სამუშაოს აღწერა - მიეთითება ამ თანამდებობისთვის დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერით გათვალისწინებული ის ძირითადი სამუშაოები, რომლის შესრულებაც მოუწევს ამ თანამდებობის პირს;

ი) მოთხოვნები - მიეთითება თანამდებობისთვის დაწესებული მოთხოვნები: მინიმალური განათლება, პროფესია (სპეციალობა), ასაკი, თანამდებობრივ მოვალეობათა შესრულებისათვის სავალდებულო სამართლებრივი აქტების ცოდნა;

კ) დოკუმენტების ჩამონათვალი, რომელიც უნდა იქნეს წარდგენილი კონკურსში მონაწილეობის მიღებისათვის (განცხადება, რეზიუმე, Curriculum Vitae (CV), განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და ა.შ.);

ლ) მოთხოვნა კომპიუტერული პროგრამებისა და ოპერაციული სისტემების ცოდნაზე - თანამდებობის მოვალეობათა შესრულებისათვის აუცილებელი კომპიუტერული პროგრამებისა და ოპერაციული სისტემების ჩამონათვალი;

მ) დამატებითი მოთხოვნები, როგორცაა მოთხოვნა შრომის სტაჟზე, სპეციალობით მუშაობის გამოცდილებაზე, უცხო ენების ცოდნაზე, პირად უნარებზე და ა.შ.;

ნ) კონკურსის ეტაპები - მიეთითება თუ რამდენ ეტაპად და რა ფორმების გამოყენებით ტარდება კონკურსი;

ო) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების ფორმა და ვადა - მიეთითება თუ რა ფორმით ღებულობს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია გადაწყვეტილებას (ხმების უმრავლესობით თუ ქულათა სისტემით) და რა ვადაში უნდა იქნეს მიღებული გადაწყვეტილება;

პ) კომისიის მისამართი;

ჟ) საკონტაქტო ინფორმაცია - მისამართი, ტელეფონი, საკონტაქტო პირი.

6. კონკურსის გამოცხადების ხარჯები ანაზღაურდება ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან.

მუხლი 11. კონკურსში მონაწილეობისთვის განცხადების წარდგენა

1. კონკურსში მონაწილეობისთვის განცხადების წარდგენა შეიძლება მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (www.hr.gov.ge) მეშვეობით.

2. შეტყობინების გამოქვეყნებიდან კანდიდატს ეძლევა არანაკლებ ათდღიანი ვადა განცხადების წარსადგენად.

3. კანდიდატს შეუძლია განცხადებაში შეიტანოს ცვლილება განცხადების წარდგენისთვის განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე.

4. კანდიდატს უფლება აქვს ერთი კონკრეტული უწყების (საკრებულო, გამგეობა) მიერ გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე განცხადება წარადგინოს ერთდროულად არაუმეტეს ხუთ ვაკანსიაზე.

მუხლი 12. კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირი

კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს:

ა) საქართველოს ქმედუნარიან მოქალაქეს;

ბ) პირს, რომელიც ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას;

გ) 18 წლის ასაკს მიღწეულ პირს;

მუხლი 13. კონკურსის ჩატარების ეტაპები და პროცედურა

1. კონკურსს ატარებს კომისია.

2. კონკურსი შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა) განცხადების გადარჩევა;

ბ) წერიტი დავალება;

გ) ტესტირება;

დ) გასაუბრება.

3. კომისიის გადაწყვეტილებით შეიძლება გამოყენებული იქნეს კონკურსის ჩატარების ერთი, რამოდენიმე ან ყველა ფორმა.

4. კონკურსის პროგრამას, პირობებსა და ჩატარების გრაფიკს განსაზღვრავს კომისია ამ წესის მე-10 მუხლის მესამე პუნქტით განსაზღვრულ შესაბამის თანამდებობის პირთან (პირებთან) შეთანხმებით.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს კომისიის თავმჯდომარე.

მუხლი 14. განცხადების გადარჩევა

1. განცხადების გადარჩევა წარმოადგენს პირის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას წარდგენილი დოკუმენტების მიხედვით და სავალდებულო დოკუმენტაციის სრულად წარდგენის შემოწმებას.

2. კომისიის დავალებით და მასთან შეთანხმებით, შესაძლებელია, განცხადებების გადარჩევა უზრუნველყოს სამდივნომ, რაც მოწმდება და დასტურდება კომისიის სხდომის ოქმით და კომისიის წევრების ხელმოწერით.

მუხლი 15. წერიტი დავალება

1. წერიტი დავალება გულისხმობს კანდიდატის მიერ წერიტი ნამუშევრის შესრულებას, წარდგენას და დაცვას კომისიის მიერ განსაზღვრულ თემაზე.

2. წერიტი დავალება შეიძლება ჩატარდეს თავისუფალი ფორმით. წერიტი დავალება შეიძლება მოიცავდეს როგორც ზოგადი უნარ-ჩვევების, ასევე პროფესიულ საკითხებს.

3. წერიტი დავალების ფორმას, შეფასების კრიტერიუმებს და აუცილებელ ქულათა მინიმალურ ზღვრულ ოდენობას კონკურსის გამოცხადებისთანავე ადგენს და ამტკიცებს კომისია.

4. დადებითი შეფასების მისაღებად და შემდგომ ეტაპზე გადასასვლელად კანდიდატმა უნდა დააგროვოს კომისიის მიერ დადგენილი აუცილებელ ქულათა რაოდენობა (მინიმალური ზღვარი).

მუხლი 16. ტესტირება

1. ტესტირება წარმოადგენს კანდიდატთა პროფესიული ცოდნის დონისა და უნარების შემოწმებას ტესტების მეშვეობით.

2. ტესტირება ტარდება ელექტრონულად, შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის გამოყენებით.

3. ტესტირების ჩატარებისა და შეფასების კრიტერიუმები განისაზღვრება „ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის ატესტაციის ტესტირების ეტაპების ჩატარების მეთოდის, თემატიკისა და შეფასების კრიტერიუმების დამტკიცების შესახებ“ საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის 2014 წლის 10 სექტემბრის №73/სა ბრძანებით.

4. დადებითი შეფასების მისაღებად და შემდგომ ეტაპზე გადასასვლელად კანდიდატმა უნდა დააგროვოს კომისიის მიერ დადგენილი აუცილებელ ქულათა რაოდენობა (მინიმალური ზღვარი).

5. ტესტირების ჩატარებას, მუნიციპალიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე უზრუნველყოფს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ „საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი“.

მუხლი 17. გასაუბრება

1. გასაუბრება წარმოადგენს კანდიდატის ზეპირ გამოცდას, რომელიც ტარდება კომისიის მიერ კანდიდატის პირადი და პრაქტიკული უნარჩვევების დადგენის მიზნით.

2. კომისიამ კანდიდატებთან გასაუბრებისას უნდა გამოიყენოს წინასწარ შემუშავებული კითხვარი, რომელიც საშუალებას მისცემს, მიიღოს ინფორმაცია კანდიდატის უნარ-ჩვევებზე, პროფესიულ კვალიფიკაციასა და გამოცდილებაზე, რომელიც საჭიროა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.

3. კითხვები შეიძლება დაისვას განსაზღვრული თანმიმდევრობით. შესაძლებელია დამატებითი კითხვების დასმაც განსაზღვრული საკითხების ირგვლივ, რაც დამოკიდებულია კანდიდატის მიერ გაცემულ პასუხებზე.

მუხლი 18. კონკურსის შედეგები

1. კომისია, კანდიდატების მიერ თითოეული ეტაპის გავლის შემდეგ, სხდომაზე განიხილავს საკითხს მათ დაუსწრებლად.

2. კომისია აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნებთან, აუცილებლობის შემთხვევაში ისმენს აღნიშნულ თანამდებობაზე დანიშნვის უფლების მქონე პირის აზრს.

3. კონკურსის შედეგების მიხედვით ქულათა სისტემით ან კომისიის წევრთა ინდივიდუალური შეფასებებით, კომისია თითოეულ ვაკანტურ თანამდებობასთან დაკავშირებით იღებს ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

- ა) დასანიშნად წარადგენს ერთ კანდიდატს;
- ბ) უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

4. კომისიის თავმჯდომარე ან კომისიის სხვა უფლებამოსილი პირი, გადაწყვეტილების მიღებიდან არა უგვიანეს 5 (ხუთი) დღისა, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აცნობებს ყოველ კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, ხოლო თანამდებობაზე დამნიშვნელ პირს - კომისიის მიერ წამოყენებული კანდიდატის ან კანდიდატის წამოყენებაზე უარის შესახებ.

5. კომისია ვალდებულია, საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღოს განცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 თვის ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის მიერ წინასწარ განსაზღვრულია უფრო მცირე ვადა, კომისია უფლებამოსილია გაზარდოს იგი ვადის ამოწურვამდე. ასეთ შემთხვევაში, თავდაპირველად განსაზღვრული და გაზრდილი ვადის ჯამი არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

6. კომისია, კონკურსის დასრულებიდან (გადაწყვეტილების მიღებიდან) ერთ კვირაში, საჯარო სამსახურის ბიუროში წარადგენს ინფორმაციას ჩატარებული კონკურსის შესახებ: ვაკანტური თანამდებობების დასახელების, შესული განცხადებების რაოდენობის, კონკურსის ეტაპების, პროცედურების და კონკურსის შედეგების მითითებით.

მუხლი 19. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

კონკურსატს უფლება აქვს, კონკურსის შედეგები გასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში, ხოლო შემდეგ - სასამართლოში, ან არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და კონკურსის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული საჩივარი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სასამართლოში.

მუხლი 20. კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადების საფუძვლები

კონკურსი ჩაშლილად ცხადდება:

- ა) თუ კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად არ იქნა წარმოდგენილი არც ერთი განცხადება;
- ბ) თუ კონკრეტული ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსში მონაწილე ვერც ერთმა კანდიდატმა ვერ გადალახა დადგენილი მინიმალური ზღვარი;
- გ) თუ კომისიამ უარი განაცხადა თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე;

მუხლი 21. კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადების შედეგები

კონკურსის ჩაშლის შესახებ კომისიის გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 დღისა ამ წესის მე-10 მუხლის შესამე პუნქტით განსაზღვრული შესაბამისი თანამდებობის პირი (პირები) იღებს (იღებენ) გადაწყვეტილებას ახალი კონკურსის გამოცხადებისა და მისი ვადების შესახებ.

თავი IV. მოხელის ატესტაცია

მუხლი 22. ატესტაცია

1. ატესტაცია არის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოხელის სამსახურებრივი საქმიანობის, პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობის შეფასება დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან.

2. ატესტაციის მიზანია:

- ა) მოხელის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების შესაბამისობის განსაზღვრა დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან;
- ბ) მოხელის მიერ საატესტაციო პერიოდში შესრულებული პროფესიული სამსახურებრივი საქმიანობის შეფასება;

- გ) საკლასო ჩინისა და სპეციალური წოდების მინიჭებასა ან ჩამორთმევასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღება;
- დ) მოხელის პროფესიული დონის გამოყენების პერსპექტივების განსაზღვრა;
- ე) მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა;
- ვ) მოხელეთა კარიერის დაგეგმვა და მართვა.

მუხლი 23. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი

- 1. ატესტაციას ექვემდებარება;
 - ა) მოხელე 3 წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი);
 - ბ) კანდიდატი მოხელის თანამდებობაზე, თუ თანამდებობა კონკურსის წესით უნდა დაიკავოს.
- 2. ატესტაციას არ ექვემდებარება მოხელე, რომელიც სამსახურში მიიღება განსაზღვრული ვადით.
- 3. მოხელე, რომელიც საატესტაციო პერიოდის უკანასკნელი წლის მანძილზე სამსახურეობრივ მოვალეობას ასრულებდა 6 (ექვსი) თვეზე ნაკლები ვადით, ექვემდებარება მომავალ წელს ატესტაციას.
- 4. მოხელე, რომელსაც უფლებამოსილება შეჩერებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ატესტაციას გადის შემდგომ წელს.

მუხლი 24. ატესტაციის ჩატარების ეტაპები

- 1. ატესტაცია შედგება სამი ეტაპისგან:
 - ა) მოსამზადებელი ეტაპი;
 - ბ) ძირითადი ეტაპი;
 - გ) დასკვნითი ეტაპი.
- 2. ატესტაციის მოსამზადებელი ეტაპი მოიცავს:
 - ა) საკრებულოს მიერ კომისიის თავმჯდომარის დანიშვნას (თუ კომისიის თავმჯდომარე არ არის დანიშნული);
 - ბ) კომისიის თავმჯდომარის მიერ კომისიის შემადგენლობის დამტკიცებას (თუ კომისიის შემადგენლობა არ არის დამტკიცებული);
 - გ) ატესტაციის ჩატარების გრაფიკის დამტკიცებას;
 - დ) ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიის შედგენას;
 - ე) ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეებზე საატესტაციო დოკუმენტაციის მომზადებას;
 - ვ) წარმოდგენილ მასალებზე მოხელეთა განცხადებების განხილვას;
 - ზ) კომისიის მიერ წარმოდგენილი მასალების ანალიზს.
- 3. ატესტაციის ძირითადი ეტაპი გულისხმობს:
 - ა) მოხელეთა კვალიფიკაციის დონის შემოწმებას ტესტირების, წერითი დავალების ან/და გასაუბრების ფორმების გამოყენებით;
 - ბ) კომისიის მიერ მოხელეთა კვალიფიკაციის შემოწმებით მიღებული შედეგების ანალიზს.
- 4. დასკვნითი ეტაპი მოიცავს:
 - ა) საატესტაციო კომისიის მიერ, მოხელესათვის მოსამზადებელ და ძირითად ეტაპზე მიღებული შეფასების გაცნობას და დაზუსტებას, მოხელის და საჭიროების შემთხვევაში მოხელის უშუალო უფროსის განმარტებების მოსმენას;
 - ბ) მოხელის მიერ ატესტაციის გავლის შედეგების შეჯამებას, გადაწყვეტილების მიღებას მოხელის კვალიფიკაციის შესაბამისობის შესახებ მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან; შესაბამისი დასკვნისა და რეკომენდაციების მომზადებას;
 - გ) კომისიის დასკვნის მომზადებას ატესტაციის შედეგების და გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ.

მუხლი 25. ატესტაციის ჩატარების დრო

- 1. ატესტაციის ჩატარების დროს კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს:
 - ა) გამგებელი - გამგეობის მოხელეთათვის ჩასატარებელი ატესტაციისას;

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარე - საკრებულოს აპარატის მოხელეთათვის ჩასატარებელი ატესტაციისას.

2. ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიას და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს (ამტკიცებენ) ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შესაბამისი თანამდებობის პირი (პირები).

3. ატესტაციის ჩატარების გრაფიკში მიეთითება:

ა) სტრუქტურული ერთეულის (ქვედანაყოფის) დასახელება, სადაც ტარდება ატესტაცია;

ბ) ატესტაციის თითოეული ეტაპის ჩატარების დღე და საათი;

გ) კომისიისთვის ატესტაციის ჩატარებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის ჩაბარების ვადა, ამ დოკუმენტაციის შედგენასა და ჩაბარებაზე პასუხისმგებელი პირის მითითებით.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას ამზადებს და კომისიას წარუდგენს:

ა) გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური - გამგეობის მოხელეთათვის ჩასატარებელი ატესტაციისთვის;

ბ) საკრებულოს აპარატი - საკრებულოს აპარატის მოხელეთათვის ჩასატარებელი ატესტაციისთვის.

5. ატესტაციის გრაფიკი, ინფორმაცია ატესტაციის ჩატარების პრინციპების, პროცედურების, ფორმებისა და პირობების შესახებ, ასევე, კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი და ფორმა ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს და საჯარო სამსახურის ბიუროს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს კომისიის თავმჯდომარე.

მუხლი 26. ატესტაციის ჩატარებისთვის მოსამზადებელი დოკუმენტაცია

1. მოხელეთა ატესტაციისთვის აუცილებელ დოკუმენტებს წარმოადგენს:

ა) ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სია;

ბ) ატესტაციას დაქვემდებარებულ თითოეულ მოხელეზე შედგენილი საატესტაციო ფურცელი;

გ) ატესტაციას დაქვემდებარებულ თითოეულ მოხელეზე, მათი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შედგენილი სამსახურებრივი დახასიათება;

დ) ატესტაციას დაქვემდებარებული თითოეული მოხელის თანამდებობრივი ინსტრუქცია (სამუშაოთა აღწერილობა);

ვ) მოხელის მიერ განვლილი ატესტაციის შედეგები.

2. ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე, ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის დახასიათებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული ფორმის მიხედვით. წინასწარ განსაზღვრულ ფორმას, ავსებს და იმავე სტრუქტურულ ერთეულში წარადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელეც. (N16 30.04.2015 წ.)

3. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა, კომისიაში დოკუმენტაციის ჩაბარებამდე უნდა გააცნოს ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეს მისი სამსახურებრივი დახასიათება, რაც მოხელემ უნდა დაადასტუროს დახასიათების შესაბამის გრაფაში ხელმოწერით, ამავდროულად მას უფლება აქვს მიმართოს კომისიის თავმჯდომარეს სამსახურებრივ დახასიათებაზე დაუთანხმებლობის შემთხვევაში, აგრეთვე წარმოადგინოს დამატებითი ცნობები საატესტაციო პერიოდში მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

4. ატესტაციის ჩატარებისთვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებას უზრუნველყოფს:

ა) გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური - გამგეობის მოხელეთათვის ჩასატარებელი ატესტაციისას;

ბ) საკრებულოს აპარატი - საკრებულოს აპარატის მოხელეთათვის ჩასატარებელი ატესტაციისას.

მუხლი 27. ატესტაციის ჩატარების პროცედურა

1. ატესტაციას ატარებს კომისია.

2. ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს ერთ-ერთი ან რამდენიმე შემდეგი ფორმით:

ა) ტესტირება;

ბ) წერითი დავალება;

გ) გასაუბრება.

3. ატესტაციის ჩატარების ფორმებს, შესაბამისი შეფასების ფორმულარებს, საატესტაციო მეთოდებსა და თემატიკას, მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს კომისია ამ წესის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ შესაბამის პირთან (პირებთან) შეთანხმებით.

4. გასაუბრების პროცესში, დაკავებულ ან დასაკავებელ თანამდებობასთან ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომისია ისმენს მოხელის ანგარიშს საატესტაციო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ, ამოწმებს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის პროფესიულ დონეს და კვალიფიკაციას დადგენილ თემატიკასა და სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებულ საკითხებში.

5. ატესტაციის დროს მოხელესთან გასაუბრების პროცესს შეიძლება დაესწროს იმ სტრუქტურული ერთეულის (ქვედანაყოფის) ხელმძღვანელი, რომელშიც მოხელე მუშაობს.

6. ატესტაციაზე არასაკატიო მიზეზით მოხელის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, კომისიის გადაწყვეტილებით იგი იღებს ამ წესის 28-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

მუხლი 28. მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება

1. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის დაუსწრებლად, დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის სხდომის თავმჯდომარის ხმა. საჭიროების შემთხვევაში კომისია ისმენს მოხელისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელის განმარტებებს.

2. კომისიის მიერ მოხელის საქმიანობის შეფასება უნდა დაეფუძნოს შემდეგ კრიტერიუმებს:

ა) კვალიფიკაციის შესაბამისობას მის მიერ დაკავებულ თანამდებობრივ მოთხოვნებთან;

ბ) მის მონაწილეობას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (ქვედანაყოფის) წინაშე არსებული საკითხების გადაწყვეტაში;

გ) მის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა სირთულეს და მიღებულ შედეგებს;

დ) მოხელის პროფესიული ცოდნის დონეს; სამუშაო გამოცდილებას; კვალიფიკაციის ზრდის დონეს;

ე) პირად საქმიან თვისებებს: ორგანიზაციულ უნარს; ინიციატივიანობას; ხელმძღვანელობის უნარს; გადაწყვეტილების მიღების უნარს; პუნქტუალობას და პასუხისმგებლობის აღების უნარს; მომთხოვნელობას; შრომისმოყვარეობას; კომუნიკაბელობას; გუნდში მუშაობის უნარს; სამართლიანობას; საქმისადმი ერთგულებას.

3. ატესტაციის შედეგების მიხედვით კომისიას გამოაქვს ერთ-ერთი შემდეგი დასკვნა:

ა) მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და ექვემდებარება დაწინაურებას;

ბ) მოხელე შეესაბამება დაკავებულ ან დასაკავებელ თანამდებობას;

გ) მოხელე ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას (საჭიროებს კვალიფიკაციის ამაღლებას);

დ) მოხელე არ შეესაბამება დაკავებულ ან დასაკავებელ თანამდებობას.

4. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას და დამნიშვნელ პირს წარუდგენს წინადადებას მოხელისათვის საკლასო ჩინის ან სპეციალური წოდების მინიჭების, ან ჩამორთმევის შესახებ.

5. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

6. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

მუხლი 29. ატესტაციის შედეგები

1. კომისია ვალდებულია თითოეული მოხელის ატესტაციის შედეგების შესახებ მოამზადოს დასკვნა, რომელიც ფორმდება სხდომის ოქმით და მას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

2. ატესტაციის შედეგები შეტანილ უნდა იქნეს საკრებულოს მიერ წინასწარ დადგენილ საატესტაციო ფურცელში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები. საატესტაციო ფურცელი ივსება ერთ ეგზემპლარად და დახასიათებასთან ერთად თან ერთვის მოხელის პირად საქმეს. (N16 30.04.2015 წ.)

3. მოხელე საატესტაციო ფურცლის შევსებიდან ორ დღეში ეცნობა და ხელს აწერს მას.

4. კომისიის დასკვნისა და რეკომენდაციის საფუძველზე, დამნიშვნელი პირი ატესტაციის დასრულებიდან ერთი თვის ვადაში, მოხელის პირად საქმეში ასახვით, შესაბამისად იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებებს:

ა) მოხელისთვის სპეციალური წოდების ან/და საკლასო ჩინის მინიჭება ან ჩამორთმევა;

ბ) მოხელის დაწინაურება ან დაქვეითება;

გ) მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლება;

დ) მოხელის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

ე) მოხელის მიმართ ატესტაციის შედეგის პირად საქმეში ასახვის შესახებ (იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას).

5. თუ ატესტაციის საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად მოხელე არ შეესაბამება ან ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და იგი სხვა თანამდებობის დაკავებაზე ან კვალიფიკაციის ამაღლებაზე უარს აცხადებს, დამნიშვნელ პირს უფლება აქვს მოხელე გაათავისუფლოს თანამდებობიდან.

6. ატესტაციის შედეგების შესახებ კომისია ამ წესის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ შესაბამის პირს (პირებს) მოახსენებს და საჯარო სამსახურის ბიუროში წარადგენს ინფორმაციას ატესტაციის პროცესის დასრულებიდან (კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან) ერთ კვირაში.

მუხლი 30. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება

ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უფლება აქვს, ატესტაციის შედეგები გაასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში ხოლო შემდეგ - სასამართლოში, ან არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული საჩივარი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სასამართლოში.

**ხობის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის
 სამსახურებრივი დახასიათება**

1. პირადი მონაცემები:

1. სახელი, გვარი -----
2. თანამდებობა -----
3. სტრუქტურული ერთეულის დასახელება -----
4. სტრუქტურული ერთეულის ქვედანაყოფის დასახელება -----
5. თანამდებობრივი რანგი -----
6. საკლასო ჩინი -----
7. ამ თანამდებობაზე მუშაობის სტაჟი -----
8. საჯარო სამსახურში მუშაობის საერთო სტაჟი -----

2. მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (სამსახურებრივ მოვალეობათა ჩამონათვალი):

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----

3. მოხელის პროფესიული ცოდნა და ზოგადი უნარები (ივსება მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის მიერ):

შეფასება ხდება ხუთქულიანი სისტემით:

- 1 ქულა – დაბალი (მინიმალურ დონეზეც კი ვერ აკმაყოფილებს შეფასების კრიტერიუმს)
- 2 ქულა – საშუალოზე დაბალი (მინიმალურად აკმაყოფილებს შეფასების კრიტერიუმს)
- 3 ქულა – საშუალო (დამაკმაყოფილებელი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმს)
- 4 ქულა – საშუალოზე მაღალი (საშუალოზე მაღალი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმს)
- 5 ქულა – მაღალი (მაღალი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმს)

N	პროფესიული ცოდნა	ქულა	კომენტარი
1	სპეციალობიდან გამომდინარე ნორმატიული აქტების ცოდნა (კანონები, დებულებები, ინსტრუქციები)		
2	საქმიანობის სფეროს/დარგის ცოდნა		
3	ცოდნის საქმიანობაში გამოყენების უნარი		
4	საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების გაცნობიერება		
სულ			

ზოგადი უნარები			
ინფორმაციის გამოყენება	<u>უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - ინსტრუქციათა შესაბამისად მიღებულ ინფორმაციაზე მუშაობის შესაძლებლობის დონე		
	<u>უფროსი თანამდებობის პირთათვის</u> - ინფორმაციის საჭიროების განსაზღვრა, მათი ანალიზის და თანამდებობიდან გამომდინარე დაკისრებულ ამოცანათა გადაწყვეტის უნარი		
	<u>წამყვანი თანამდებობის პირთათვის</u> - ინფორმაციის სისტემატიზების, ანალიზისა და პროგნოზირების უნარი, თანამდებობიდან გამომდინარე ამოცანათა განსაზღვრის და გადაწყვეტის უნარი, გადაწყვეტილების შესრულების კოორდინირების და შესრულებაზე კონტროლის უნარი		
სწავლის უნარი	<u>უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და მუშაობის მეთოდების ათვისების უნარი		
	<u>უფროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - პროფესიული ცოდნის დონის გაღრმავების უნარი		
	<u>წამყვანი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - სისტემური გადაწყვეტის მეთოდების ათვისებისა და მართვის უნარი		
ორგანიზების უნარი	<u>უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - სამუშაოს რაციონალურად ორგანიზების უნარი		
	<u>უფროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - სამუშაოს რაციონალურად ორგანიზების და დაგეგმვის უნარი		
	<u>წამყვანი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - თანამშრომელთა მუშაობის დაგეგმვის, მოტივირების, კოორდინირებისა და კონტროლის უნარი სამუშაოს რაციონალურად ორგანიზების უნარი		
კომუნიკაციის უნარი	<u>უმცროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - მოქალაქეებთან ურთიერთობის უნარი		
	<u>უფროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - თანამშრომლებთან ერთობლივად მუშაობის უნარი		
	<u>წამყვანი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - სხვა თანამდებობის პირებთან ურთიერთობის, კონფლიქტური სიტუაციის რეგულირებისა და განმუხტვის უნარი		
პასუხისმგებლობა საქმისადმი	<u>უმცროსი და უფროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის</u> - შემსრულებლობა, დისციპლინირება, პუნქტუალობა, პასუხისმგებლობა		

	<i>წამყვანი საჯარო თანამდებობის პირთათვის - მიღებულ გადაწყვეტილებებზე პასუხისმგებლობის აღების უნარი</i>		
პრობლემის გადაჭრის უნარი	<i>უმცროსი და უფროსი საჯარო თანამდებობის პირთათვის - შეუძლია პრობლემის გადაჭრა დამოუკიდებლად</i>		
	<i>წამყვანი საჯარო თანამდებობის პირთათვის - პრობლემების ეფექტური, არასტანდარტული გადაწყვეტის უნარი</i>		
	სულ		

4. მოხელის სამსახურებრივი საქმიანობისას აქტივობები:

შეფასება ხდება ხუთქულიანი სისტემით:

- 1 ქულა – დაბალი (მინიმალურ დონეზეც კი ვერ აკმაყოფილებს შეფასების კრიტერიუმს)
- 2 ქულა – საშუალოზე დაბალი (მინიმალურად აკმაყოფილებს შეფასების კრიტერიუმს)
- 3 ქულა – საშუალო (დამაკმაყოფილებელი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმს)
- 4 ქულა – საშუალოზე მაღალი (საშუალოზე მაღალი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმს)
- 5 ქულა – მაღალი (მაღალი დონით პასუხობს შეფასების კრიტერიუმს)

N	კრიტერიუმი	ქულა
1.	მონაწილეობა სამსახურის (განყოფილების) წინაშე არსებული საკითხების გადაწყვეტაში <i>(იმ საკითხების ჩამონათვალი და შეფასება, რომელთა გადაწყვეტაში მოხელე მონაწილეობდა სამსახურის (განყოფილების) სხვა თანამშრომლებთან ერთად)</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
2.	სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე სამუშაოს შესრულება <i>(იმ სამუშაოთა ჩამონათვალი და შეფასება, რომელიც შესრულებული იქნა უშუალოდ მოხელის მიერ)</i>	
	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	
	4. _____	

5. მოვალეობათა ჩამონათვალი, რომელსაც განსაკუთრებით კარგად ართმევს თავს:

- 1. -----
- 2. -----

3. -----
4. -----

6. მოვალეობათა ჩამონათვალი რომლის შესრულებაც განსაკუთრებით უჭირს:

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

7. წახალისების რა ფორმები იქნა გამოყენებული მოხელის მიმართ ? (მადლობის გამოცხადება, ერთდროული ფულადი ჯილდო, ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება, თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება და ა.შ.)

8. რა სამუშაოს შესრულებისთვის მოხდა მოხელის წახალისება?

9. რა დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები იქნა გამოყენებული მოხელის მიმართ (შენიშვნა, გაფრთხილება, არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება და ა. შ.)?

10. რა დარღვევისთვის გატარდა პასუხისმგებლობის ზომები?

11. მოხელის დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობა (ივსება მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის მიერ):

მონიშნება შესაბამისი გრაფა:

არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას	
ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას	
შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას	
ექვემდებარება დაწინაურებას	
შეესაბამება სხვა თანამდებობაზე გადაყვანას	

კომენტარი: -----

12. რეკომენდაციები კვალიფიკაციის, პროფესიული ცოდნისა და ზოგადი უნარების ასამაღლებლად (ივსება მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის მიერ):

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

(ხელმძღვანელის თანამდებობა)

(ხელმოწერა და თარიღი)

სამსახურებრივ დახასიათებას გავუცანი:

(ხელმოწერა და თარიღი)

**ხოზის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის
საატესტაციო ფურცელი №**

1. მოხელის სახელი და გვარი -----
2. დაბადების წელი, თვე, რიცხვი -----
3. ატესტაციის დროისთვის დაკავებული თანამდებობა და ამ თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი -----

4. თანამდებობრივი რანგი და საკლასო ჩინი -----
5. მონაცემები განათლების შესახებ:
 - 5.1. საბაზო, პროფესიული, უმაღლესი სასწავლო დაწესებულების დასახელება -----
სპეციალობა -----
კვალიფიკაცია -----
 - 5.2. გადამზადება -----
სასწავლო დაწესებულების დასახელება -----
სპეციალობა -----
კვალიფიკაცია -----
 - 5.3. კვალიფიკაციის ამაღლება -----
სასწავლო დაწესებულების დასახელება -----
კვალიფიკაცია -----
6. სამეცნიერო ხარისხი, სამეცნიერო წოდება -----
7. შრომის საერთო სტაჟი -----
 - 7.1. საჯარო სამსახურში მუშაობის სტაჟი -----
 - 7.2. საატესტაციო პერიოდისთვის დაკავებულ თანამდებობაზე მუშაობის სტაჟი -----
8. წახალისება -----
9. დისციპლინარული გადაცდომა და პასუხისმგებლობის ზომა -----
10. მოხელის მიერ წინა ატესტაციით მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მოკლე შეფასება (სრულად შესრულებულია; შესრულებულია ნაწილობრივ; არ შესრულებულა) -----

11. მოხელის სამსახურეობრივი საქმიანობის შეფასება (შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას; შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების გათვალისწინებით; არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და ა.შ) -----

12. საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები -----

საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე: -----
საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე: -----
საატესტაციო კომისიის წევრები: -----

ატესტაციის ჩატარების თარიღი: -----

საატესტაციო ფურცელს გავეცანი: -----
(მოხელის სახელი, გვარი, ხელმოწერა და თარიღი)