



საქართველო ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

(ქ. ოზურგეთი კოსტავას ქ. №1 ტელ. 27-25-45)

17 ივლისი 2013 წელი

დადგენილება №19

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 5 თებერვლის №46 ბრძანებულებისა და „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 5 თებერვლის №47 ბრძანებულების შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის დებულება თანდართულ დანართებთან ერთად.

2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ავთანდილ სურგულაძე

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა კონკურსისა
და ატესტაციის ჩატარების და საკონკურსო-საატესტაციო
კომისიის საქმიანობის დებულება**

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. გამოყენების სფერო

ეს დებულება, რომელიც ვრცელდება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატსა და გამგეობაში დასაქმებულ საჯარო მოხელეებზე (კანდიდატებზე), არეგულირებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობას და კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების პირობებს.

მუხლი 2. კონკურსისა და ატესტაციის პრინციპები

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტში კონკურსის და ატესტაციის პრინციპებია:

- ა) ობიექტურობა - კონკურსის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;
- ბ) გამჭვირვალობა - გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;
- გ) არადისკრიმინაციულობა - კონკურსის პროცედურები უნდა უზრუნველყოფდეს მოქალაქეთა თანასწორობას განურჩევლად რასის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებებისა, საზოგადოებაში მათი მდგომარეობის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა;
- დ) საჯაროობა - კონკურსის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
- ე) კოლეგიურობა - კონკურსის ეტაპები უნდა ჩატარდეს და შედეგები უნდა დამტკიცდეს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ;
- ვ) კორექტულობა - კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული, საკონკურსო-საატესტაციო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას.

თავი II

საკონკურსო-საატესტაციო კომისია

მუხლი 3. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის შემადგენლობა

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატსა და გამგეობაში საჯარო თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსსა და საჯარო მოხელეთათვის ატესტაციას ატარებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისია (შემდგომში - კომისია).

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

3. კომისიის თავმჯდომარეს ნიშნავს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო (შემდგომში - საკრებულო) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 36² მუხლის შესაბამისად.

4. კომისიის წევრთა რაოდენობას და შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის შემადგენლობაში უნდა შედიოდეს: პროფესიული კავშირის წევრი(ები); მოწვეული დამოუკიდებელი სპეციალისტი(ები). კომისიის შემადგენლობაში ასევე შეიძლება შედიოდნენ: ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეები (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკურსი გამოცხადებულია ამ თანამდებობაზე და/ან კომისიამ უნდა მოხდინოს მისი ატესტაცია).

5. კომისიის თავმჯდომარის მოადგილეს ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე.

6. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს ახორციელებს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე.

7. ამ დებულებით განსაზღვრული საკითხების რეგულირების მიზნით საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებებს.

მუხლი 4. კომისიის წევრთა დანიშვნის წესი

1. კომისიის წევრებს კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს შემდეგი წესით:

ა) დაქვემდებარებაში მყოფი მოხელეები ინიშნებიან საკუთარი სურვილით და პროფესიული დონის გათვალისწინებით;

ბ) მოხელეთა პროფესიული გაერთიანების წარმომადგენლები ინიშნებიან შესაბამისი გაერთიანების წინადადებით;

გ) კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება მოწვეულ იქნენ სხვადასხვა დარგის დამოუკიდებელი სპეციალისტები, რომლებიც ინიშნებიან მათი თანხმობით.

2. ის მოხელე, რომლის ატესტირებაც უნდა მოახდინოს კომისიამ, არ შეიძლება შედიოდეს კომისიის შემადგენლობაში.

მუხლი 5. კომისიის სპეციალიზებული შემადგენლობა

1. საჭიროების შემთხვევაში კომისია შეიძლება დაკომპლექტდეს სპეციალიზებული შემადგენლობით.

2. კომისიის სპეციალიზებული შემადგენლობით დაკომპლექტების შემთხვევაში მის თავმჯდომარეს ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე

მუხლი 6. კომისიის სამდივნო

1. კომისიის საქმიანობის ორგანიზებისა და მუშაობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით კომისიის თავმჯდომარე ქმნის კომისიის სამდივნოს (შემდგომში – სამდივნო).

2. სამდივნო კომისიის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით:

ა) უზრუნველყოფს კონკურსისა და ატესტაციასთან დაკავშირებით გამოცემული სამართლებრივი აქტების საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას;

ბ) კონკურსანტების განცხადებების მიღებას;

გ) ამოწმებს კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების კანონით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობას.

3. სამდივნო კომისიის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით:

ა) ტექნიკურად უზრუნველყოფს კომისიის სხდომების მომზადებას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს კომისიის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და წევრების ცალკეულ დავალებებს;

გ) უზრუნველყოფს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას და სათანადო კომპიუტერული მონაცემთა ბაზის შექმნას.

4. სამდივნოს შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე. სამდივნოს საქმიანობას ხელმძღვანელობს მდივანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე.

5. მდივანი პასუხისმგებელია სამდივნოს საქმიანობისთვის კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.

6. კონკურსის ან ატესტაციის შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ სამდივნო წყვეტს საქმიანობას კომისიის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 7. კომისიის საქმიანობაზე დამკვირვებელი

ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული კონკურსისა და ატესტაციის პრინციპების დაცვის საჯაროობის მიზნით, კომისიის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია კომისიის საქმიანობაზე დამკვირვებლად მოწვეულ იქნეს ადამიანის უფლებათა დაცვის კუთხით მომუშავე არასამთავრობო ორგანიზაცია/დაწესებულებების წარმომადგენლები.

მუხლი 8. კომისიის მუშაობის წესი

1. კომისიის წევრებს შორის უფლება-მოვალეობებს ანაწილებს და კომისიის მუშაობის რეჟიმს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე.

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

3. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

4. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაუროს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

5. კომისიას აქვს ბეჭედი, შტამპი, კომისიის თავმჯდომარის გადაწყვეტილების ბლანკი, კომისიის ბლანკი (მიმართვებისთვის) ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

6. კომისიის ბეჭდის, შტამპის, კომისიის ბლანკის ფორმებსა და აღწერილობას ამტკიცებს კომისიის თავმჯდომარე, კომისიასთან შეთანხმებით.

თავი III კონკურსი

მუხლი 9. კონკურსის მიზნები და ამოცანები

კონკურსის მიზნები და ამოცანები:

- ა) ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა;
- ბ) კანდიდატის კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, შესაძლებლობების და პიროვნული თვისებების შეფასება და დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან მისი შესაბამისობის განსაზღვრა.

მუხლი 10. კონკურსის გამოცხადება

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში ან საკრებულოს აპარატში ვაკანსიის არსებობის ან/და საშტატო ერთეულის დამატების საჭიროების შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარე კომისიას წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებას ვაკანსიის გამოცხადების შესახებ ან/და საკრებულოს აპარატში შტატის დამატების შესახებ, რომელსაც თან ერთვის არსებული ან/და დამატებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერა (დანართი №3).

2. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგებელი ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში ვაკანსიის არსებობის ან/და საშტატო ერთეულის დამატების საჭიროების შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, რომელსაც თან ერთვის არსებული ან/და დასამატებელი თანამდებობის საჭიროების დასაბუთება და სამუშაოს აღწერა (დანართი №3). განხილვის შედეგად საკრებულოს თავმჯდომარე გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას ვაკანსიის გამოცხადების შესახებ ან/და შტატის დამატების შესახებ და წარუდგენს მას კომისიას, რომელსაც თან ერთვის არსებული ან/და დამატებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერა (დანართი №3).

3. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინების მომზადებას და გამოქვეყნებას უზრუნველყოფს კომისია.

4. კონკურსს, მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, კომისია აცხადებს საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (hr.gov.ge) საშუალებით. კონკურსის გამოცხადების დღედ ითვლება ბოლო გამოცხადების დღე.

5. 2014 წლის 1 იანვრამდე ოზურგეთის მუნიციპალიტეტი (საკრებულო და გამგეობა) უფლებამოსილია მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად საჯარო კონკურსი გამოაცხადოს აგრეთვე შესაბამის ბეჭდვით ორგანოში.

6. შეტყობინება კონკურსის შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) დაწესებულების დასახელება და კონკურსის წესით დასაკავებელი თანამდებობის დასახელება;
- ბ) კანდიდატის მიმართ წაყენებული მოთხოვნები (განათლება, კვალიფიკაცია და უნარები);
- გ) შესასრულებელი სამუშაო;
- დ) განცხადებებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადა;
- ე) კონკურსში გამარჯვების შემთხვევაში სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი;
- ვ) კონკურსის თემატიკა და ფორმა;
- ზ) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მისამართს;
- თ) თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას.

7. კომისიის სხდომა ტარდება კომისიის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით კონკურსის გამოცხადების დღიდან არა უადრეს 10 დღისა.

მუხლი 11. მოთხოვნები, რომლებიც წაყენება კანდიდატს

1. კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს საქართველოს ქმედუნარიან მოქალაქეს 18 წლის ასაკიდან, თუ კანონმდებლობით (სამართლებრივი აქტებით) სხვა რამ არ არის დადგენილი, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას და აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს. კანდიდატთა ზღვრული ასაკი განისაზღვრება 65 წლით (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კანდიდატი არ სარგებლობს „პენსიის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებული პენსიის წარმოშობის უფლებით).

2. მოხელეს უფლება აქვს მიიღოს კონკურსში მონაწილეობა საერთო წესის საფუძველზე, მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად.

მუხლი 12. კონკურსისათვის წარსადგენი საბუთები

1. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატმა უნდა წარადგინოს:

ა) კანდიდატის განაცხადის ფორმა (დანართი №4);

ბ) კონკურსის შესახებ შეტყობინებით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტები.

2. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა შეიძლება ელექტრონული ფორმით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით, 2014 წლის 1 იანვრამდე მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ საჯარო კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა შეიძლება აგრეთვე არაელექტრონული ფორმით, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მისამართზე.

მუხლი 13. კონკურსის ჩატარების პროცედურა

1. კონკურსი შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა) წერიტი დავალება;

ბ) სხვადასხვა სახის ტესტირება;

გ) გასაუბრება.

2. წერიტი დავალების/ტესტირების/გასაუბრების თემატიკას, ფორმებს, პირობებს და ჩატარების გრაფიკს განსაზღვრავს კომისია.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს კომისიის თავმჯდომარე კონკურსის ჩატარებამდე არა უგვიანეს 10 დღისა.

4. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის არქონის, აგრეთვე არასაკმარისი მიზეზით დაგვიანების შემთხვევაში კანდიდატი კონკურსის პროცედურაზე არ დაიშვება.

მუხლი 14. კონკურსის შედეგები

1. კომისია კონკურსის შედეგებს განიხილავს სხდომაზე კანდიდატების დაუსწრებლად.

2. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი ფასდება ინდივიდუალურად და ივსება კანდიდატის შეფასების ფორმა (დანართი №5).

3. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ წესის მე-7 მუხლის შესაბამისად.

4. კონკურსის შედეგების მიხედვით, კომისია თითოეულ ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს ერთ კანდიდატს ან უარს აცხადებს წარდგენაზე.

5. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან არა უგვიანეს 5 დღისა, აცნობებს ყოველ კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, ხოლო საკრებულოს თავმჯდომარეს (გამგებლის ვაკანსიის არსებობის და საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა ვაკანსიის არსებობის ან/და შტატის დამატების შემთხვევაში) ან გამგებელს (გამგეობის საჯარო მოხელეთა ვაკანსიის არსებობის ან/და შტატის დამატების შემთხვევაში) კომისიის მიერ წამოყენებული კანდიდატის, ან კანდიდატის წამოყენებაზე უარის შესახებ.

6. თუ კომისიამ უარი განაცხადა თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წამოყენებაზე, ან ამ თანამდებობაზე არ იქნა მიღებული არც ერთი განცხადება, ამ თანამდებობაზე გამოცხადებული კონკურსი ითვლება ჩაშლილად.

თავი IV ატესტაცია

მუხლი 15. ატესტაციის მიზნები

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 ჩინის მინიჭებასა ან ჩამორთმევასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღება;
- დ) მოხელის პროფესიული დონის გამოყენების პერსპექტივების განსაზღვრა;
- ე) მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა;
- ვ) მოხელის პროფესიული ზრდის სტიმულირება;
- ზ) მოხელის კარიერის დაგეგმვა და მართვა.

მუხლი 16. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი

1. ატესტაციას ექვემდებარება:

ა) მოხელე 3 წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი);

გ) კანდიდატი მოხელის თანამდებობაზე, თუ თანამდებობა კონკურსის წესით უნდა დაიკავონ.

2. ატესტაციას არ ექვემდებარება:

ა) მოხელე, რომელიც სამსახურში მიღებულია განსაზღვრული ვადით;

ბ) მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ან ირჩევს საკრებულო.

3. მოხელე, რომელიც საატესტაციო პერიოდის ბოლო წლის განმავლობაში სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებდა 6 თვეზე ნაკლები ვადით, ატესტაციას ექვემდებარება მომავალ წელს.

მუხლი 17. ატესტაციის ჩატარების დრო

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგებლისთვის და საკრებულოს აპარატში ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს საკრებულოს თავმჯდომარე კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

2. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს გამგებელი კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

3. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიას და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ბრძანებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიას და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ბრძანებით ამტკიცებს გამგებელი.

5. ატესტაციის გრაფიკის, პროგრამის და პირობების შესახებ ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.

6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს კომისიის თავმჯდომარე.

მუხლი 18. ატესტაციის ჩატარების წესი

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე, ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში წარადგენს დახასიათებას (დანართი №1). იმავე ფორმას ავსებს და წარადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელე.

2. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე, ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში წარადგენს დახასიათებას (დანართი №1). იმავე ფორმას ავსებს და წარადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელე.

3. მოხელეს უფლება აქვს ატესტაციის დაწყებამდე გაეცნოს ხელმძღვანელის მიერ მასზე შედგენილ დახასიათებას.

4. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში ატესტაციის ჩატარებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი.

5. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გამგეობაში ატესტაციის ჩატარებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

6. ატესტაცია შესაძლებელია ჩატარდეს სხვადასხვა სახის ტესტირების, წერითი დავალების ან/და გასაუბრების ფორმით. ტესტირების თემატიკას მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით განსაზღვრავს კომისია საკრებულოს თავმჯდომარესთან (გამგებელთან) შეთანხმებით.

7. გასაუბრება იმართება იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანდასწრებით, სადაც პირი მუშაობს.

8. გასაუბრების გზით ატესტაციის ჩატარებისას, მოხელის დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომისია ისმენს მოხელის ანგარიშს საატესტაციო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ, ამოწმებს მის ცოდნას საკვალიფიკაციო თემატიკის შესაბამისად და უსვამს მას კითხვებს მის სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

9. ატესტაციაზე მოხელის საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საკითხის განხილვა გადაიდება შემდგომი სხდომისათვის. არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოხელე კომისიის გადაწყვეტილებით იღებს ამ წესის მე-15 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

მუხლი 19. მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება

1. ატესტაციის დროს კენჭისყრის და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ წესის მე-7 მუხლის შესაბამისად.

2. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია ისმენს მოხელის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის განმარტებებს;

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

ა) მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და ექვემდებარება დაწინაურებას;

ბ) მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;

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

დ) მოხელე არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.

4. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას და საკრებულოს თავმჯდომარეს (გამგებელს) წარუდგენს წინადადებას მოხელისათვის საკლასო ჩინის მინიჭების ან ჩამორთმევის შესახებ.

მუხლი 20. 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 შეტანილი უნდა იქნეს საატესტაციო ფურცელში, რომელიც ივსება ერთ პირად და დახასიათებასთან ერთად დაერთვის მოხელის პირად საქმეს. საატესტაციო ფურცელს (დანართი №2) ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

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

4. ატესტაციის პროცესის დასრულებიდან ერთ კვირაში კომისია საკრებულოს თავმჯდომარეს (გამგებელს) მოახსენებს ატესტაციის შედეგების შესახებ.

5. საკრებულოს თავმჯდომარე (გამგებელი) კომისიის დასკვნისა და რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას, საკლასო ჩინის მინიჭების/ჩამორთმევის, კვალიფიკაციის ამაღლების, დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლების ან მოხელის დაწინაურების შესახებ, ატესტაციის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. თუ ატესტაციის საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად, მოხელე არ შეესაბამება ან ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და იგი სხვა თანამდებობის

დაკავებაზე ან კვალიფიკაციის ამაღლებაზე უარს აცხადებს, საკრებულოს თავმჯდომარეს (გამგებელს) უფლება აქვს მოხელე გაათავისუფლოს თანამდებობიდან.

თავი V დავის განხილვა და გადაწყვეტა

მუხლი 21. საპრეტენზიო კომისია და დავის გადაწყვეტა

1. კონკურსის/ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია.

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობას და შემადგენლობას განსაზღვრავს საკრებულოს თავმჯდომარე.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები. კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის/ატესტაციის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.

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

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

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

7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე წევრები. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს გამოხატოს განსხვავებული აზრი და დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

8. პირს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს კონკურსის/ატესტაციის შედეგების გამოცხადებიდან/საატესტაციო ფურცლის გაცნობიდან არა უგვიანეს 2 დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება 3 დღეში. გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ შედგება ოქმი, რომელშიც საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილებასთან ერთად აისახება გამოვლენილი ხარვეზები.

9. ოქმს ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

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

11. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კომისია საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით. კომისიას უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს გაფართოებული სხდომა საპრეტენზიო კომისიის წევრების მონაწილეობით.

12. კონკურსის ან ატესტაციის პროცესთან ან შედეგებთან დაკავშირებული დავა წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მოხელის დახასიათება

სახელი, გვარი -----

დაკავებული თანამდებობა -----

სამსახურებრივი მოვალეობების ჩამონათვალი

საატესტაციო პერიოდში შესრულებულ საკითხთა ჩამონათვალი და შედეგების შეფასება

პროფესიული და ინდივიდუალური ჩვევები

დადებითი და უარყოფითი მხარეები

წახალისება

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

წინადადებები კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისების, თანამდებობრივი დაწინაურების, სპეციალური წოდების ან საკლასო ჩინის მინიჭების შესახებ

ხელმოწერა -----

თარიღი -----

საატესტაციო ფურცელი

მოხელის სახელი, გვარი -----

დაბადების თარიღი და ადგილი -----

დაკავებული თანამდებობა და დანიშვნის თარიღი

თანამდებობრივი რანგი, საკლასო ჩინი, სპეციალური წოდება

განათლება (სასწავლო დაწესებულება, სპეციალობა)

სამეცნიერო ხარისხი, სამეცნიერო წოდება

შრომის საერთო სტაჟი (მ/შ საჯარო სამსახურში) -----

საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნა -----

საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის რეკომენდაცია -----

შენიშვნა -----

კომისიის თავმჯდომარე -----

კომისიის წევრები -----

სამუშაოს აღწერა

დაწესებულების დასახელება	
დაწესებულების ტიპი	
დაწესებულების მისამართი	
საფოსტო ინდექსი	
თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	
დაქვემდებარებული პერსონალის რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
მუშაკის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	
სამუშაო დღის ხანგრძლივობა (დაწყება, დამთავრება, შესვენება)	
დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისას ურთიერთობა აქვს:	
ფუნქციები	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
საქმიანი თვისებები	

საკრებულოს თავმჯდომარე (გამგებელი):

კანდიდატის განაცხადის ფორმა

პირადი ინფორმაცია	
სახელი, გვარი	
დაბადების რიცხვი, თვე, წელი	
ტელეფონის (სახლის, მობილური)	
მისამართი (იურიდიული, ფაქტობრივი)	
ელ. ფოსტა	
პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის №., პირადი №.	

განათლება			
სასწავლებლის დასახელება	სწავლის პერიოდი	სპეციალობა	კვალიფიკაცია

საკვალიფიკაციო კურსები	
კურსის, ტრენინგის დასახელება	კურსის, ტრენინგის ჩატარების ადგილი და პერიოდი

--

სამუშაო გამოცდილება

ორგანიზაციის დასახელება	დაკავებული თანამდებობა	მუშაობის პერიოდი	ორგანიზაციის მისამართი

უცხო ენების ცოდნა

უცხო ენა	საშუალოდ, კარგად, სრულყოფილად

კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა

პროგრამა	საშუალოდ, კარგად, სრულყოფილად

დამატებითი ინფორმაცია თქვენ შესახებ

--

კანდიდატის შეფასების ფორმა

კანდიდატის სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ერთეულის უფროსის სახელი, გვარი	
ვაკანსიის დასახელება	
გასაუბრების თარიღი	

შეაფასეთ კანდიდატი შკალით 1-დან 4-მდე მოცემული ფაქტორების მიხედვით (1 - არაადამაკმაყოფილებელი; 2 - საშუალო; 3 - კარგი; 4 - ძალიან კარგი).

სამუშაო გამოცდილება: შეაფასეთ რამდენად შეესაბამება კანდიდატის სამუშაო გამოცდილება და კვალიფიკაცია ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებს.

კომენტარი:

განათლება: შეაფასეთ რამდენად შეესაბამება კანდიდატის განათლება ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებს.

კომენტარი:

ანალიტიკური აზროვნება (ივსება იმ შემთხვევაში, თუ ვაკანტურ თანამდებობას გააჩნია შესაბამისი მოთხოვნები): შეაფასეთ კანდიდატის ანალიტიკური აზროვნება.

კომენტარი:

ლიდერობა (ივსება იმ შემთხვევაში, თუ ვაკანტურ თანამდებობას გააჩნია შესაბამისი მოთხოვნები): შეაფასეთ კანდიდატის ლიდერობის უნარი (სტრატეგიული აზროვნება, თვითკონტროლი, სხვათა დარწმუნების უნარი, და ა. შ.)

კომენტარი:

კანდიდატის ზოგადი შეფასება: იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატმა

წარმატებით გაიარა გასაუბრება, მაგრამ არ შეესაბამება ვაკანტურ
თანამდებობას, გთხოვთ მიუთითოთ ის სტრუქტურული ერთეული,
რომელშიც მიზანშეწონილად მიგაჩნიათ მისი მუშაობა.

კანდიდატის შეფასება: გასაუბრების საფუძველზე შეაფასეთ, თუ რამდენად
შეესაბამება კანდიდატი ვაკანტურ თანამდებობას:

შეესაბამება

არ შეესაბამება

კომენტარი: