

**„ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ
საჯარო მოხელეთა შეფასების მეთოდის, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და
გასაუბრების წესი**

ეს წესი, საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 53-ე მუხლისა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასებისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ - საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N220 დადგენილების შესაბამისად, განსაზღვრავს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში - აპარატი) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების მეთოდის, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესს.

მუხლი 1. შეფასების მიზანი

შეფასების მიზანია მოხელის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ასევე საჯარო დაწესებულების ორგანიზაციული განვითარება.

მუხლი 2. შეფასების პერიოდულობა

1. შეფასება ტარდება წელიწადში ერთხელ აპარატის ყველა პროფესიული საჯარო მოხელისათვის.
2. თითოეული მოხელე ფასდება მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.

მუხლი 3. შეფასების მეთოდი - კომპეტენციების შეფასება

1. კომპეტენცია წარმოადგენს მოხელის ცოდნის, გამოცდილებისა და უნარების ერთობლიობას და ვლინდება მოხელის კონკრეტულ ქცევაში, რომელიც აისახება მისი საქმიანობის შედეგზე.
2. თითოეული მოხელის შეფასება ხდება კომპეტენციების მიხედვით, რაც გავლენას ახდენს მისი შესრულების შედეგებსა და ეფექტიანობაზე. მოხელის შეფასებისას გამოიყენება სამუშაოთა აღწერილობაში არსებული კომპეტენციები.
3. სამუშაოთა აღწერილობის მიხედვით, კომპეტენციების რაოდენობა არუნდა აღემატებოდეს 10-ს და ასევე, არ უნდა იყოს 5-ზე ნაკლები.
4. უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აპრილის თვეში უზრუნველყოს მის მიერ შესაფასებელი კომპეტენციების, კომპეტენციების გაცნობის ოქმის დანართი N2-ის

შესაბამისად და შეფასების პროცედურების/წესების თანამშრომლისთვის გაცნობა, ასევე შედეგების დაოქმება.

მუხლი 4. შეფასების ეტაპები

1. შეფასება შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

ა) დაგეგმვის ეტაპი - მოიცავს შეფასების დაწყებამდე შეფასების პერიოდულობის განსაზღვრას და ყველა საკითხის დადგენას, რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცედურასთან. კომპეტენციების მიხედვით შეფასების დაწყებისას უშუალო ხელმძღვანელი აწვდის ინფორმაციას თანამშრომლებს შეფასების მეთოდისა და საკითხების შესახებ;

ბ) შუალედური შეფასება - კომპეტენციების შუალედური შეფასება, რათა დროული დახმარება გაეწიოს მოხელეს გააუმჯობესოს შესრულების ხარისხი, განავითაროს საჭირო კომპეტენციები, შესაბამისად, კომპეტენციების შუალედური შეფასება წლის მანძილზე ტარდება ორჯერ, შუალედური შეფასების საანგარიშო პერიოდებია: ივნისი და სექტემბერი;

გ) წლიური შეფასება - შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს უშუალო ხელმძღვანელები შეფასების ფორმების მეშვეობით აფასებენ მათდამი დაქვემდებარებულ მოხელეებს კომპეტენციებისა და მთელი წლის დაკვირვებების/დოკუმენტაციის ანალიზისა და მოხელესთან გასაუბრების მიხედვით: ავსებენ შეფასების ფორმას და ატარებენ შეფასების გასაუბრებას;

დ) შეფასების შეჯამება, შემდგომი აქტივობები - აპარატის სამდივნო განყოფილების, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში მე-3 რანგის მე-2 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი აჯამებს მიღებულ შედეგებს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს შეფასების ანალიზს. რის შემდგომაც, აპარატის სამდივნო განყოფილების, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში მე-3 რანგის მე-2 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს: მოხელისათვის კლასის მინიჭება, საჭიროებების ანალიზის შემდგომი ტრენინგის ორგანიზება, ან სხვა სახის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა და სხვა.

მუხლი 5. შეფასების ფორმა

შუალედური და საბოლოო გასაუბრების შეფასების ქულების ასახვა ხდება შეფასების ოქმების მიხედვით, დანართი #3-ისა და დანართი #4-ის შესაბამისად.

მუხლი 6. შეფასების ქულების მინიჭების წესი

1. შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება - 4 ქულა (მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო

საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით);

ბ) კარგი შეფასება – 3 ქულა (მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს);

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – 2 ქულა (მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით);

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – 1 ქულა (მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს).

2. შეფასების თითოეული კომპეტენცია ფასდება ცალ-ცალკე, საბოლოო შეფასება კი მიიღება თითოეული კომპონენტის შეფასების ქულათა საშუალო არითმეტიკულის გამოთვლით. შეფასების საბოლოო ქულა მიეთითება მთელ რიცხვში, დამრგვალების პრინციპით.

მუხლი 7. შეფასების გასაუბრება

1. შეფასებისას, გასაუბრება მოხელის მუშაობის წლიური შეფასების პროცესის მნიშვნელოვანი ნაწილია. გასაუბრების შეხვედრაზე ხდება მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს განხილვა, უკუკავშირის მიცემა და სამომავლო ღონისძიებების დაგეგმვა. უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია თანამშრომელს მოკლედ აუხსნას წლიური შეფასების მნიშვნელობა და მისი მიზანი. შესაფასებელ მოხელეს უფლება აქვს გამოხატოს თავისი აზრი და შეხედულებები გაამყაროს არგუმენტებითა და მაგალითებით.

2. გასაუბრემდე უშუალო ხელმძღვანელი ეცნობა თანამშრომლის სამუშაოთა აღწერილობას და მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს; ყურადღებას ამახვილებს თანამშრომლის უკუკავშირზე კოლეგებთან და მოქალაქეებთან.

მუხლი 8. შეფასების შედეგების გამოყენება

1. შეფასებას შესაძლებელია მოჰყვეს შემდეგი სამართლებრივი შედეგები:

ა) მოხელისათვის კლასის მინიჭება;

ბ) მოხელის წახალისება;

გ) მოხელის პროფესიული განვითარების, მისი სწავლების საჭიროების განსაზღვრა;

დ) მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 9. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

1. მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საკრებულოს თავმჯდომარეს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

2. განმეორებით დოკუმენტური მასალის შეფასება და გასაუბრება უნდა ჩატარდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, საჯარო დაწესებულების

ხელმძღვანელის ან საამისოდ უფლებამოსილი პირის ჩართულობით ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე მაინც.

3. განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ გადაწყვეტილებას, შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ, იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. მოხელე უფლებამოსილია, შეფასების შედეგები (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი) გაასაჩივროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 118-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.

კომპეტენციების გაცნობის ოქმი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა:
შეხვედრის თარიღი:

N	კომპეტენცია
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი

თანამშრომლის კომენტარი

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა

შუალედური შეფასების ოქმი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა:
შუალედური შეფასება: I, II, III (შემოხაზეთ შესაბამისი)
შეფასების პერიოდი:
შეხვედრის თარიღი:

N	კომპეტენცია	შეფასების ქულა	მენეჯერის კომენტარი
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ტრენინგის საჭიროებები	
საჭირო ტრენინგი	სასურველი ტრენინგი
მენეჯერის დამატებითი კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	

თანამშრომლის კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა

საბოლოო შეფასების ოქმი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა -
შეფასების პერიოდი:
შეფასების თარიღი:

N	კომპეტენცია	შეფასების ქულა	მენეჯერის კომენტარი
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ტრენინგის საჭიროებები	
საჭირო ტრენინგი	სასურველი ტრენინგი
მენეჯერის დამატებითი კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	

თანამშრომლის კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა