

# ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №1

2014 წლის 10 იანვარი

დაბა ქედა

## ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის საჯარო მოხელეთა კონკურსის/ატესტაციის ჩატარებისა და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-16 მუხლის მე-3 პუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის №46 ბრძანების, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 5 თებერვლის №47 ბრძანებულებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს:

- ა) ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის საჯარო მოხელეთა კონკურსის/ატესტაციის ჩატარებისა და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის წესი დანართი №1-ის შესაბამისად.
- ბ) მოხელის დახასიათების ფორმა დანართი №2-ის შესაბამისად.
- გ) საატესტაციო ფურცელის ფორმა დანართი №3-ის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის საჯარო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 18 ივნისის №12 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 20/06/2013 სარეგისტრაციო კოდი 010320040.35.134.016111).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქედის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ბადრი დიასამიძე

დანართი №1

## ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის საჯარო მოხელეთა კონკურსის/ატესტაციის ჩატარებისა და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის წესი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. გამოყენების სფერო

ეს წესი ვრცელდება ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის საჯარო მოხელის თანამდებობის კონკურსის წესით დაკავების მსურველ კანდიდატებზე და განსაზღვრავს კონკურსის/ატესტაციის ჩატარების პრინციპებს, პროცედურებს, ფორმებს, პირობებსა და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის (შემდგომში – კომისია) საქმიანობის წესს.

### მუხლი 2. კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების პრინციპები

ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატსა და გამგეობაში კონკურსი და ატესტაცია ტარდება ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, არადისკრიმინაციულობის, საჯაროობის, კოლეგიურობის, კორექტულობის პრინციპების გათვალისწინებით.

თავი II

საკონკურსო-საატესტაციო კომისია



### **მუხლი 3. კომისიის შემადგენლობა**

1. ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის საჯარო მოხელეთა კონკურსსა და ატესტაციას ატარებს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.
2. კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები.
3. კომისიის თავმჯდომარეს ნიშნავს და ათავისუფლებს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულო. კომისიის თავმჯდომარის დანიშვნა/გათავისუფლების საკითხის დასმის უფლება აქვს საკრებულოს წევრს, გადაწყვეტილება მიიღება საკრებულოს მიერ წევრთა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
4. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით.
5. კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრთაგან ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც ცვლის მას არყოფნის შემთხვევაში.
6. მოხელე რომელიც გადის კონკურს ან ატესტაციას არ შეიძლება იყოს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის წევრი.
7. კომისიის შემადგენლობაში შედიან ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეები (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კონკურსი გამოცხადებულია ამ თანამდებობაზე და/ან კომისიამ უნდა მოხდინოს მისი ატესტაცია), საკრებულოს წევრ(ებ)ი. კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება შედიოდნენ მოხელეთა პროფესიული კავშირების წევრები, დამოუკიდებელი სპეციალისტები, არასამთავრობო ორგანიზაციებისა და სხვა საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლები.

### **მუხლი 4. კომისიის სამდივნო**

1. კომისიის საქმიანობის ორგანიზებისა და მუშაობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით კომისიის თავმჯდომარე ქმნის კომისიის სამდივნოს.
2. კომისიის სამდივნო კომისიის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით:
  - ა) უზრუნველყოფს კონკურსსა და ატესტაციასთან დაკავშირებით გამოცემული სამართლებრივი აქტების საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას;
  - ბ) კონკურსანტების განცხადებების მიღებას, მათ შორის, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით გაკეთებული განცხადებების ამოღებას;
  - გ) ამოწმებს საკონკურსო დოკუმენტაციის სისრულეს და შესაბამისობას საკონკურსო მოთხოვნებთან, ახდენს მიღებული დოკუმენტაციის შემოწმებასა და გადამოწმებას, ამზადებს კომისიის გადაწყვეტილების პროექტებს საკონკურსო დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით.
3. სამდივნოს შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე. სამდივნოს საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამდივნოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კომისიის თავმჯდომარე.
4. სამდივნოს უფროსი პასუხისმგებელია სამდივნოს საქმიანობისათვის კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.
5. კონკურსის ან ატესტაციის შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ სამდივნო წყვეტს საქმიანობას.

### **მუხლი 5. 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 დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

## **თავი III კონკურსი**

### **მუხლი 6. კონკურსის მიზნები და ამოცანები**

1. კონკურსის მიზანია ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის საჯარო მოხელეთა მოხელეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.
2. კონკურსის ამოცანაა კანდიდატის პროფესიული დონის, შესაძლებლობების, პიროვნული თვისებების, კვალიფიკაციის შეფასება და დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დონის განსაზღვრა.

### **მუხლი 7. კონკურსის გამოცხადება**

1. ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტური



თანამდებობის დასაკავებლად ამ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირის წინადადებითა და მასთან შეთანხმებით, საჯარო კონკურსს აცხადებს ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით. ამასთანავე, კანდიდატს განცხადების წარსადგენად ეძლევა არანაკლებ 10-დღიანი ვადა კონკურსის გამოცხადების დღიდან. კონკურსის გამოცხადების დღედ ითვლება ბოლო გამოცხადების მომენტი.

2. განცხადება კონკურსის ჩატარების თაობაზე ქვეყნდება საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით ([www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge)) და ქედის მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებგვერდზე ([www.keda.ge](http://www.keda.ge)).

3. კონკურსის გამოცხადების ხარჯებს ანაზღაურებს ქედის მუნიციპალიტეტი.

4. განცხადება კონკურსის შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) შესაბამისი დაწესებულების, კონკურსის წესით დასაკავებელი თანამდებობების დასახელება და რაოდენობა;

ბ) კანდიდატისათვის წაყენებული მოთხოვნები;

გ) შესასრულებელი სამუშაო;

დ) თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა;

ე) აუცილებელი დოკუმენტების ჩამონათვალი და წარდგენის ვადა;

ვ) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მისამართი.

5. კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს საქართველოს ქმედუნარიან მოქალაქეს 18 წლის ასაკიდან, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას და აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს.

6. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს, მიიღოს კონკურსში მონაწილეობა საერთო წესის საფუძველზე, მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად.

## **მუხლი 8. საბუთების წარდგენა კონკურსში მონაწილეობისათვის**

1. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა შეიძლება მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით.

ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები;

გ) Curriculum Vitae (CV);

დ) საქართველოს მოქალაქის მოწმობის ასლი;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სახის დოკუმენტები (მოთხოვნის შემთხვევაში).

2. კონკურსში მონაწილეობის მსურველებს დოკუმენტაციის წარმოსადგენად ეძლევათ ვადა არანაკლებ 10 დღისა კონკურსის გამოცხადების შესახებ განცხადების გამოქვეყნების დღიდან.

3. მოქალაქის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტები ექვემდებარება გადამოწმებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 9. კონკურსის ჩატარების პროცედურა**

1. კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად ტესტირების და გასაუბრების ფორმით.

2. კონკურსის პროგრამას, ფორმებს, პირობებსა და ჩატარების გრაფიკს განსაზღვრავს კომისია საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

3. ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს კომისიის თავმჯდომარე.

4. საკონკურსო თემატიკა უნდა გამოქვეყნდეს კონკურსის ჩატარებამდე 10 დღით ადრე მაინც.

## **მუხლი 10. ტესტირება**

1. ტესტირება ტარდება წერილობითი ან ელექტრონული (კომპიუტერის საშუალებით) ფორმით.

2. ტესტის ფორმას, შეფასების კრიტერიუმებს და აუცილებელ ქულათა რაოდენობის მინიმალურ ზღვრულ ოდენობას ადგენს და ამტკიცებს კომისია.

3. დადებითი შეფასების მისაღებად კანდიდატმა უნდა დააგროვოს კომისიის მიერ დადგენილ აუცილებელ ქულათა რაოდენობის მინიმალური ზღვარი.

## **მუხლი 11. გასაუბრება**

1. კომისიას კანდიდატთან გასაუბრებისას ეძლევა საშუალება მიიღოს ინფორმაცია კანდიდატის უნარ-ჩვევებზე, პროფესიულ კვალიფიკაციაზე და გამოცდილებაზე, რომელიც საჭიროა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.

2. შესაძლებელია დამატებითი კითხვების დასმაც განსაზღვრული საკითხების ირგვლივ, რაც დამოკიდებულია კანდიდატის მიერ გაცემულ პასუხებზე.

3. ერთ საკონკურსო პოზიციაზე თითოეული კანდიდატისთვის დასმული უნდა იქნას იდენტური შინაარსის კითხვები.

4. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი ინდივიდუალურად ფასდება.



5. კომისიის წევრები, გასაუბრებისას კანდიდატის პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას ახდენენ ფუნქცია-მოვალეობებთან მიმართებაში.

## **მუხლი 12. კონკურსის შედეგები**

1. კომისია კონკურსის შედეგებს განიხილავს სხდომაზე კანდიდატების დაუსწრებლად.
2. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი ფასდება ინდივიდუალურად.
3. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ წესის მე-5 მუხლის შესაბამისად.
4. კონკურსის შედეგების მიხედვით, კომისია თითოეულ ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს ერთ კანდიდატს ან უარს აცხადებს წარდგენაზე.
5. კომისიის თავმჯდომარე ან კომისიის სხვა უფლებამოსილი პირი, კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 დღისა, წერილობით აცნობებს ყოველ კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, ხოლო თანამდებობაზე დამნიშვნელ პირს – კომისიის მიერ წამოყენებული კანდიდატის ან კანდიდატის წამოყენებაზე უარის შესახებ.
6. თუ კომისიამ უარი განაცხადა თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წამოყენებაზე, ან ამ თანამდებობაზე არ იქნა მიღებული არცერთი განცხადება, ასეთ შემთხვევაში ამ თანამდებობაზე გამოცხადებული კონკურსი ითვლება ჩაშლილად.

## **თავი IV ატესტაცია**

### **მუხლი 13. ატესტაციის მიზნი და მოცანა**

1. ატესტაციის მიზნია:
  - ა) მოხელის პროფესიული ჩვევის, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების შესაბამისობის განსაზღვრა დაკავებული (ან დასაკავებელი) თანამდებობის მოთხოვნებთან;
  - ბ) მოხელის მიერ საატესტაციო პერიოდში შესრულებული პროფესიული სამსახურებრივი საქმიანობის შეფასება;
  - გ) მოხელის პროფესიული დონის გამოყენების პერსპექტივების განსაზღვრა;
  - დ) მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა;
  - ე) მოხელის პროფესიული ზრდის სტიმულირება;
  - ვ) მოხელეთა კარიერის დაგეგმვა და მართვა.
2. ატესტაციის ამოცანაა მოხელის კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების შეფასება და დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა.

### **მუხლი 14. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი**

1. ატესტაციას ექვემდებარება:
  - ა) მოხელე, 3 წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი);
  - ბ) კანდიდატი მოხელის თანამდებობაზე, თუ თანამდებობა კონკურსის წესით უნდა დაიკავონ.
2. ატესტაციას არ ექვემდებარება მოხელე, რომელიც სამსახურში მიღებულია განსაზღვრული ვადით.
3. მოხელე, რომელიც საატესტაციო პერიოდის ბოლო წლის განმავლობაში სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებდა 6 თვეზე ნაკლები ვადით, ატესტაციას ექვემდებარება მომავალ წელს.
4. მოხელე, რომელსაც უფლებამოსილება შეჩერებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 89-ე მუხლის „ბ“, „გ“, „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ატესტაციას გადის უფლებამოსილების აღდგენიდან ერთი თვის შემდეგ.

### **მუხლი 15. ატესტაციის ჩატარების დრო**

1. ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს საკრებულოს თავმჯდომარე კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.
2. ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიას და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს საკრებულოს აპარატი და კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
3. ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიას და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური და კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
4. ატესტაციის გრაფიკი, ინფორმაცია ატესტაციის ჩატარების პრინციპების, პროცედურების, ფორმებისა და პირობების შესახებ ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს კომისიის თავმჯდომარე.

### **მუხლი 16. ატესტაციის ჩატარების წესი**



1. ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე, ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი, ქედის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში წარადგენს დახასიათებას (დანართი №2). იმავე ფორმას ავსებს და წარადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელე.
2. ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე, ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი, ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში წარადგენს დახასიათებას (დანართი №2). იმავე ფორმას ავსებს და წარადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელე.
3. მოხელეს უფლება აქვს ატესტაციის დაწყებამდე გაეცნოს ხელმძღვანელის მიერ მასზე შედგენილ დახასიათებას.
4. ატესტაციის ჩატარებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი და გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.
5. ატესტაცია შესაძლებელია ჩატარდეს ტესტირების ან გასაუბრების ფორმით. ატესტაციის ჩატარების ფორმას, თემატიკას მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, კომისიის წარდგინებით და მასთან შეთანხმებით განსაზღვრავს საკრებულოს თავმჯდომარე.
6. ქედის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახანძრო დაცვისა და სამაშველო სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაცია ასევე შეიძლება მოიცავდეს „სახანძრო ტექნიკურ საშუალებათა გამოყენების ნორმატივების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 14 აპრილის №374 ბრძანებით დამტკიცებული ნორმატივების ჩაბარებას.
7. ტესტირების გზით ატესტაციის ჩატარებისას, ტესტირება ტარდება წერილობითი ან ელექტრონული (კომპიუტერის საშუალებით) ფორმით.
8. მოხელესთან გასაუბრების პროცესს შეიძლება დაესწროს იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, სადაც პირი მუშაობს.
9. 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.
10. ატესტაციაზე მოხელის საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საკითხის განხილვა გადაიდება შემდგომი სხდომისათვის. არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოხელე კომისიის გადაწყვეტილებით იღებს ამ წესის მე-17 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

### **მუხლი 17. მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება**

1. ატესტაციის დროს კენჭისყრის და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ წესის მე-5 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.

### **მუხლი 18. ატესტაციის შედეგები**

1. კომისია ვალდებულია თითოეული მოხელის ატესტაციის შედეგების შესახებ მოამზადოს დასკვნა, რომელიც აისახება სხდომის ოქმში და მას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.
2. ატესტაციის შედეგები უნდა შევიდეს საატესტაციო ფურცელში, რომელიც ივსება ერთ პირად და დახასიათებასთან ერთად ერთვის მოხელის პირად საქმეს, საატესტაციო ფურცელს (დანართი №3) ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.
3. მოხელე საატესტაციო ფურცელს ეცნობა და ხელს აწერს მისი შევსებიდან ორ დღეში.
4. ატესტაციის პროცესის დასრულებიდან ერთ კვირაში კომისია საკრებულოს თავმჯდომარეს (გამგებელს) აცნობებს ატესტაციის შედეგებს. საკრებულოს თავმჯდომარე (გამგებელი) კომისიის დასკვნისა და რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლების, დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლების, მოხელის დაწინაურების ან დაქვეითების შესახებ, ატესტაციის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. თუ ატესტაციის საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად მოხელე არ შეესაბამება ან ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას, საკრებულოს თავმჯდომარეს (გამგებელს) უფლება აქვს მოხელე გაათავისუფლოს თანამდებობიდან.
6. ატესტაციის დასრულებად ითვლება ამ წესის მე-19 მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული



**თავი V**  
**საპრეტენზიო კომისია**

**მუხლი 19. საპრეტენზიო კომისია**

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 ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
8. საპრეტენზიო კომისიის წევრი შეიძლება დაესწროს (დააკვირდეს) კონკურსის/ატესტაციის ჩატარების ყველა პროცესს (თითოეულ ეტაპს).
9. პირს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს კონკურსის შედეგების ქედის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე ([www.keda.ge](http://www.keda.ge)) და ადმინისტრაციული შენობის საინფორმაციო დაფაზე გამოქვეყნებიდან, ხოლო ატესტაციის შემთხვევაში საატესტაციო ფურცლის გაცნობიდან არა უგვიანეს 2 დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არაუმეტეს 3 დღეში. გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ დგება ოქმი, რომელშიც საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილებასთან ერთად აისახება გამოვლენილი ხარვეზები და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას.
10. ოქმს ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.
11. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით. კომისიას უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს გაფართოებული სხდომა საპრეტენზიო კომისიის წევრების მონაწილეობით.

**თავი VI**  
**დასკვნითი დებულებანი**

**მუხლი 20. კონკურსის და ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები**

საკითხები, რომლებიც ამ წესით არ არის მოწესრიგებული, წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 21. დავის გადაწყვეტა**

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

დანართი № 2

**მოხელის დახასიათება**

სახელი, გვარი \_\_\_\_\_

დაკავებული თანამდებობა \_\_\_\_\_

სამსახურებრივი მოვალეობების ჩამონათვალი \_\_\_\_\_



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 (არჩევის) 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 \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_.

