ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №38
2014 წლის 27 ოქტომბერი

დ. ასპინძა

ასპინძის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №411 დადგენილების და „საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილების შესაბამისად ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს ასპინძის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულება დანართის შესაბამისად;

მუხლი 2

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე და ამოქმედდეს 2014 წლის 03 ნოემბრიდან.

ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე **მამუკა მელიქიძე**

დანართი

ასპინძის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულება

მუხლი 1. გამოყენების სფერო

1. ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის (შემდგომში - კომისია) დებულება აწესრიგებს საკრებულოს აპარატისა და გამგეობის მოხელეთა კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესს.
2. ასპინძის მუნიციპალიტეტის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია იქმნება და საქმიანობს აღნიშნული დებულების საფუძველზე.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა კონკურსი (შემდგომში კონკურსი) არის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კანდიდატის შესაბამისობის დადგენა ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან.

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა ატესტაცია (შემდგომში ატესტაცია) არის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოხელის სამსახურებრივი საქმიანობის, პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პირადული თვისებების შესაბამისობის შეფასება დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან.

გ) კონკურსის ან/და ატესტაციის პრინციპები:

გ.ა) კანონიერება - კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესი მიმდინარეობს ამ დებულების, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №411 დადგენილების და „საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412

დადგენილების და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად;

გ.ბ) სამართლიანობა - კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესში გადაწყვეტილების მიღება ხდება დამკვიდრებული სამართლებრივი პრინციპების შესაბამისად;

გ.გ) საჯაროობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები, საკონკურსო–საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;

გ.დ) გამჭვირვალობა – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;

გ.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. დაცული უნდა იყოს „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები;

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

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

გ.თ) კოლეგიურობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის ეტაპები უნდა ჩატარდეს და შედეგები უნდა დამტკიცდეს საკონკურსო–საატესტაციო კომისიის მიერ;

გ.ი) კორექტულობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული, არ უნდა ისახავდეს პირის შეურაცხყოფას, არ უნდა ახასიათებდეს სიძულვილის ენა. საკონკურსო–საატესტაციო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას.

დ) კომისია - საკონკურსო-საატესტაციო კომისია, რომელიც შექმნილია ამ დებულების საფუძველზე;

ე) დაწესებულება - თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც ტარდება კონკურსი ან/და ატესტაცია. გამგეობა ან საკრებულოს აპარატი;

ვ) დაწესებულების ხელმძღვანელი -

ვ.ა) საკრებულოს თავმჯდომარე, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება მხოლოდ საკრებულოს აპარატის მოხელეებისათვის;

ვ.ბ) გამგებელი, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება მხოლოდ გამგეობის მოხელეებისათვის;

ვ.გ) გამგებელი, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება როგორც საკრებულოს აპარატის, ისე გამგეობის საჯარო მოხელეებისათვის;

ზ) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე - „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის თანახმად განსაზღვრული პირი, გარდა საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 52-ე მუხლში მოცემული პირებისა.

თავი II
კომისია

მუხლი 3. კომისიის მიზანი და ფუნქციები

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

შეფასება.
2. კომისიისფუნქციებია:

ა) ჩაატაროს კონკურსი ან ატესტაცია ამ დებულებით დადგენილი წესით;

ბ) პირის პროფესიული ცოდნის, ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების შესაფასებელი პროცედურის წარმართვა;

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

დ) თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირისათვის კონკურსანტის/ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის შეფასების თაობაზე დასკვნის წარდგენა.

მუხლი 4. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის შემადგენლობა
1. კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები.
2. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარეს განკარგულებით ნიშნავს ადგილობრივი თვითმმართველობის საკრებულო. საკრებულო უფლებამოსილია, კომისიის თავმჯდომარედ დანიშნოს გამგებელი.

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

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

5. დამოუკიდებელი სპეციალისტი არ შეიძლება სამსახურებრივად დაკავშირებული იყოს მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან.

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

7. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრებისგან ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც ცვლის კომისიის თავმჯდომარეს მისი არყოფნის შემთხვევაში.

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

9. კომისიის შემადგენლობის შესახებ ინფორმაცია საჯაროა.

10. კომისიის მოწვეულ წევრთა შრომის ანაზღაურება არ უნდა აღემატებოდეს მუნიციპალიტეტის მოხელეთა ანაზღაურების საშუალო თვიურ ოდენობას.

11. კომისიის შემადგენლობის კანონთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, საჯარო სამსახურის ბიურო უფლებამოსილია, მოითხოვოს ინფორმაცია კომისიაში მოხელეთა პროფესიული კავშირების წევრის და დამოუკიდებელი სპეციალისტის მონაწილეობის თაობაზე. აღნიშნული ინფორმაცია უნდა ეცნობოს ბიუროს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.დარღვევის აღმოჩენისას, ბიურო კომისიის თავმჯდომარეს მიმართავს რეკომენდაციით კომისიის შემადგენლობის კორექტირების თაობაზე.

12. კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ან/და ატესტაციის დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ასეთ შემთხვევაში კომისიის წევრი, ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს დასახელებული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნული, კომისიისათვის 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 ან ტერიტორიული პრინციპის მიხედვით, კომისია შეიძლება დაკომპლექტდეს სპეციალიზებული შემადგენლობით.

2. კომისიის სპეციალიზებულ შემადგენლობას და მის თავმჯდომარეს ნიშნავს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე.

3. სპეციალიზებული კომისიის საქმიანობა ხორციელდება ამ დებულებით განსაზღვრული პრინციპებითა და პროცედურებით.

მუხლი 6. კომისიის მუშაობის წესი

1. კომისიის მუშაობის წესს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე ამ დებულებიდან გამომდინარე.
2. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ სამი წევრისა.

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 თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები.

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

მუხლი 7. საპრეტენზიო კომისია

1. კონკურსისა ან/და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით იქმნება საპრეტენზიო კომისია.
2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარე, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება საკრებულოს აპარატში;

ბ) გამგებელი, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება გამგეობაში;

გ) გამგებელი,როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება როგორც საკრებულოს აპარატში, ისე გამგეობაში;

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 შეიძლებაიყოს საპრეტენზიო კომისიაში.

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 გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება 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.კონკურსის შემთხვევაში პირს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს კონკურსის თითოეული ეტაპის შედეგების გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არაუმეტეს 3 (სამი) დღეში. მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად შედგება ოქმი გამოვლენილი ხარვეზის შესახებ და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას.

10. ატესტაციის შემთხვევაში მოხელეს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს შედეგების გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება 3 (სამი) დღეში, მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად შედგება ოქმი და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას.

11.საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს გაფართოებული სხდომა საპრეტენზიო კომისიის წევრთა მონაწილეობით.

მუხლი 8. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის აპარატი (სამდივნო)

1. კომისიის საქმიანობის ორგანიზებისა და მუშაობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია შექმნას კომისიის აპარატი (სამდივნო) (შემდგომში-აპარატი).
2. აპარატი კომისიის საქმიანობის ორგანიზების და ეფექტური წარმართვის მიზნით:

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

ბ) კონკურსანტების განცხადების მიღებას;

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

დ) ტექნიკურად უზრუნველყოფს კომისიის სხდომების მომზადებას;

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

ვ) უზრუნველყოფს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას და სათანადო ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნას.

3. აპარატის შემადგენლობაში კომისიის თავმჯდომარის გადაწყვეტილების საფუძველზე შედიან ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ადამიანის რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სამსახურის თანამშრომლები.

4. კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აპარატის ცალკეული ფუნქციების შესასრულებლად გამოიყენოს სხვა ორგანიზაციის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და ადამიანური რესურსი.

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

თავი III
კონკურსი

მუხლი 9. კონკურსის მიზნები და ამოცანები

1. კონკურსის მიზანია ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.
2. 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. საჯარო კონკურსს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ თვითმმართველობის ორგანოებში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად აცხადებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.
2. დაწესებულების ხელმძღვანელის აქტის შესაბამისად კომისია უზრუნველყოფს ვაკანტური თანამდებობისთვის შეტყობინების მომზადებას, რომელიც ვრცელდება საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ

ადმინისტრირებული ვებგვერდის (www.hr.gov.ge)მეშვეობით.

3. კონკურსის გამოცხადების ხარჯებს ანაზღაურებს მუნიციპალიტეტი.

4. შეტყობინება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა შეიცავდეს:

ა) დაწესებულების და კონკურსის წესით შესავსები ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას;

ბ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს;

გ) შესასრულებელ სამუშაოს;

დ) თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას;

ე) განცხადებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტების წარდგენის ვადას;

ვ) შესაბამისი კომისიის მისამართს;

ზ) კონკურსის ეტაპებს;

თ) კომისიის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების ვადას;

ი) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების ფორმას;

კ) დაწესებულების გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია, აისახოს სხვა ინფორმაციაც.

მუხლი 11. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა
1. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა შეიძლება მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის 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 ერთდროულად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე განცხადება წარადგინოს ერთდროულად არაუმეტეს ხუთ ვაკანსიაზე.

მუხლი 12. კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირი
1. კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს საქართველო მოქალაქეს, რომელიც:
ა) ქმედუნარიანია - არ არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება მისი შეზღუდულ ქმედუნარიან პირად ან ქმედუუნაროდ ცნობის შესახებ;

ბ) ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას;

გ) მიაღწია 18 წლის ასაკს;

დ) აქვს საშუალო განათლება მაინც.

2. საჯარო მოსამსახურეს და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშნულ პირს უფლება აქვს მიიღოს კონკურსში მონაწილეობა საერთო წესის საფუძველზე, მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად.

მუხლი 13. კონკურსის ჩატარების პროცედურა
1. კონკურსს ატარებს ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საკონკურსო -საატესტაციო კომისია.
2. კონკურსი შესაძლებელია მოიცავდეს ერთ-ერთ ან რამდენიმე ეტაპს:

ა) განცხადების გადარჩევა;

ბ) წერითი დავალება;

გ) ტესტირება;

დ) გასაუბრება.

3. კონკურსის პროგრამას, პირობებსა და ჩატარების გრაფიკს განსაზღვრავს საკონკურსო–საატესტაციო კომისია საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

4. ამ მუხლის მე–3 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს საკონკურსო–საატესტაციო 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, განცხადების გადარჩევა უზრუნველყოს დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვისთვის პასუხისმგებელმა პირ(ებ)მა ან სამდივნომ, რაც დასტურდება კომისიის სხდომის ოქმით და კომისიის წევრების ხელმოწერით.

მუხლი 15. წერითი დავალება
1. წერითი დავალება შეიძლება ჩატარდეს თავისუფალი ფორმით. წერილობითი დავალება შეიძლება მოიცავდეს როგორც ზოგადი უნარ-ჩვევების, ასევე პროფესიულ საკითხებს.
2. წერითი დავალების ფორმას, შეფასების კრიტერიუმებს და აუცილებელ ქულათა მინიმალურ ზღვრულ ოდენობას კონკურსის გამოცხადებისთანავე ადგენს და ამტკიცებს კომისია.

3. დადებითი შეფასების მისაღებად და შემდგომ ეტაპზე გადასასვლელად კანდიდატმა უნდა დააგროვოს კომისიის მიერ დადგენილი აუცილებელ ქულათა რაოდენობა (მინიმალურიზღვარი).

მუხლი 16. ტესტირება
1. ტესტირება შეიძლება მოიცავდეს როგორც ზოგადი უნარ-ჩვევების, ასევე პროფესიულ ტესტს. ტესტირება წარმოადგენს წინასწარ განსაზღვრული ფორმით შედგენილ წერილობით ან ელექტრონულ დავალებას.
2. ტესტირების ფორმას, შეფასების კრიტერიუმებს და ტესტირების გადასალახად აუცილებელ ქულათა მინიმალურ ზღვრულ ოდენობას ადგენს და ამტკიცებს კომისია.

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

მუხლი 17. გასაუბრება
1. 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.
2. კითხვები შეიძლება დაისვას განსაზღვრული თანმიმდევრობით. შესაძლებელია დამატებითი კითხვების დასმაც განსაზღვრული საკითხების ირგვლივ, რაც დამოკიდებულია კანდიდატის მიერ გაცემულ პასუხებზე.

3. თითოეული კანდიდატისათვის გამოიყენება იდენტური შინაარსის წინასწარ განსაზღვრული კითხვარი.

4. კომისიის წევრები ვალდებული არიან გასაუბრების შედეგების შესაფასებლად გამოიყენონ დანართ N2-ში მოცემული შეფასების სქემა.

მუხლი 18. კომისიის მიერ კანდიდატურების განხილვა და კონკურსის შედეგები
1. კომისია კანდიდატების მიერ ყველა ეტაპის გავლის შემდეგ თავის სხდომაზე განიხილავს საკითხს მათ დაუსწრებლად.
2. კომისია აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნებთან, აუცილებლობის შემთხვევაში ისმენს აღნიშნულ თანამდებობაზე დასანიშნი პირის აზრს.

3. კონკურსის შედეგების მიხედვით ქულათა სისტემით ან კომისიის წევრთა ინდივიდუალური შეფასებებით, საკონკურსო–საატესტაციო 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 არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღისა, წერილობით 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, ბიუროში წარადგენს ინფორმაციას ჩატარებული კონკურსის შესახებ: ვაკანტური თანამდებობების დასახელების, შესული განცხადებების რაოდენობის, კონკურსის ეტაპების, პროცედურების და კონკურსის შედეგების მითითებით.

მუხლი 19. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

1. პირს უფლება აქვს, კონკურსის შედეგები გაასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში (მისი არსებობის შემთხვევაში), ხოლო შემდეგ -სასამართლოში, ან არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და კონკურსის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული სარჩელი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სასამართლოში.
2. კონკურსის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული დავა, დაწესებულებაში საპრეტენზიო კომისიის არარსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გადაწყდეს ადმინისტრაციული წესით, უფლების დაცვის სამართლებრივი საშუალებების გამოყენებით.

თავი IV
მოხელის ატესტაცია

მუხლი 20. 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 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 21. 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 სამსახურეობრივი 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 22. ატესტაციის ჩატარების დრო

1. ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

2. ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიას და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სამსახური და საკონკურსო–საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს დაწესებულები ხელმძღვანელი.

3. 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.

4. ამ მუხლის მე–3 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე.

მუხლი 23. ატესტაციის ჩატარების პროცედურა

1. ატესტაციას ატარებს საკონკურსო–საატესტაციო კომისია.

2. ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სამსახურში წარადგენს დახასიათებას დანართი N3-ის მიხედვით. 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 დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სამსახური.

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

ა) სხვადასხვა სახის ტესტირება;

ბ) წერითი დავალება;

გ) გასაუბრება.

6. ატესტაციის ჩატარების ფორმებს, შესაბამისი შეფასების ფორმულარებს, სატესტო მეთოდიკებსა და თემატიკას, მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს საკონკურსო–საატესტაციო კომისია დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

7. 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 დონესა და კვალიფიკაციას დადგენილ თემატიკასა და სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებულ საკითხებში.

8. ატესტაციის დროს მოხელესთან გასაუბრების პროცესს შეიძლება დაესწროს იმ სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელი, რომელშიც მოხელე მუშაობს.

9. ატესტაციაზე არასაპატიო მიზეზით მოხელის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, კომისიის გადაწყვეტილებით იგი იღებს ამ დებულების 24–ე მუხლის მე–4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

მუხლი 24. მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება

1. საკონკურსო–საატესტაციო 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. 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 ან დასაკავებელ თანამდებობას.

3. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას და დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებას მოხელისათვის საკლასო ჩინის მინიჭების ან ჩამორთმევის შესახებ.

მუხლი 25. ატესტაციის შედეგები

1. საკონკურსო–საატესტაციო 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 დებულების დანართი N4-ით განსაზღვრულ საატესტაციო ფურცელში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები. საატესტაციო ფურცელი ივსება ერთპირად და დახასიათებასთან ერთად თან ერთვის მოხელის პირად საქმეს.

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

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

ა)მოხელისთვის სპეციალური წოდების ან/და საკლასო ჩინის მინიჭების/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 დაწესებულების ხელმძღვანელს მოახსენებს და საჯარო სამსახურის ბიუროში წარადგენს ინფორმაციას ატესტაციის პროცესის დასრულებიდან (კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან) ერთ კვირაში.

მუხლი 26. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება

1. ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უფლება აქვს, ატესტაციის შედეგები გაასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში (მისი არსებობის შემთხვევაში), ხოლო შემდეგ - სასამართლოში, ან არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული სარჩელი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად წარადგინოს სასამართლოში.
2. ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული დავა, დაწესებულებაში საპრეტენზიო კომისიის არარსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გადაწყდეს ადმინისტრაციული წესით, უფლების დაცვის სამართლებრივი საშუალებების გამოყენებით.

კანდიდატთა პროფესიული უნარების შეფასების ფორმა

შესარჩევი კონკურსი

(თანამდებობის დასახელება)

№	კანდიდატის სახელი და გვარი	პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასება*			შემფასებლის კომენტარი
		სუსტი 0-50 ქულა	საშუალო 50-75 ქულა	ძლიერი 75-100 ქულა	
1					
2					
3					
4					
5					

*შეფასებისას ქულათა სისტემის გამოყენების შემთხვევაში იწერება შესაბამისი ქულები

შემფასებლის სახელი, გვარი: _____

ხელმოწერა: _____

მოხელის დახასიათება

სახელი,გვარი _____

დაკავებული თანამდებობა_____

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 _____

დაკავებული თანამდებობა და დანიშვნის თარიღი

_____

თანამდებობრივი რანგი, საკლასო ჩინი, სპეციალური წოდება

_____

_____

განათლება (სასწავლო დაწესებულება, სპეციალობა, ხარისხი)

_____

_____

_____

შრომის საერთო სტაჟი (მ.შ. საჯარო სამსახურში)

საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნა

_____

_____

საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის რეკომენდაცია

_____

_____

_____

შენიშვნა _____

_____

თარიღი _____

კომისიის თავმჯდომარე _____

კომისიის წევრი _____