

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №417

2017 წლის 1 სექტემბერი

ქ. თბილისი

2017 წელს გაუქმებული მუნიციპალიტეტების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების დროებითი წესის დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1

„საქართველოს ორგანულ კანონში „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ ცვლილების შეტანის შესახებ“ 2017 წლის 26 ივლისის №1251-რს საქართველოს ორგანული კანონის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს თანდართული 2017 წელს გაუქმებული მუნიციპალიტეტების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების დროებითი წესი.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი

გიორგი კვირიკაშვილი

დანართი

2017 წელს გაუქმებული მუნიციპალიტეტების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების დროებითი წესი

მუხლი 1

1. 2017 წელს გაუქმებული მუნიციპალიტეტების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების დროებითი წესი (შემდგომში – წესი) ადგენს 2017 წელს გაუქმებული მუნიციპალიტეტის ორგანოებში პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში – მოხელე) შეფასების ზოგად პრინციპებსა და შეფასების პროცედურებს.

2. ამ წესის მიზანია 2017 წელს გაუქმებული მუნიციპალიტეტების მოხელეთა ცოდნის, გამოცდილების, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენციების შესაბამისობის დადგენა მათ მიერ დაკავებულ თანამდებობებთან და 2017 წელს შექმნილი მუნიციპალიტეტების შესაბამის ორგანოებში მათი მოხილობის წესით გადაყვანის შესახებ ობიექტური გადაწყვეტილების მიღება.

მუხლი 2. შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობისა და ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუმწებლობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3

1. მოხელის შეფასებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის შესაბამის ორგანოში შექმნილი მოხელის შეფასების კომისია (შემდგომში – კომისია).

2. მუნიციპალიტეტის გამგებელი/მერი/საკრებულოს თავმჯდომარე კომისიის თავმჯდომარის კანდიდატურას წარუდგენს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს, რომელიც ამ კანდიდატურას დასამტკიცებლად წარუდგენს სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში – ბიურო).

3. კომისიის თავმჯდომარე ინიშნება ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

4. კომისიის თავმჯდომარედ არ შეიძლება დანიშნულ იქნეს პოლიტიკური თანამდებობის პირი.



5. კომისიის თავმჯდომარედ შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელიც არ არის დასაქმებული მუნიციპალიტეტის შესაბამის ორგანოში.
6. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე, აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით. კომისიის შემადგენლობაში უნდა იყვნენ მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენელი, მოხელეთა დარგობრივი პროფესიული კავშირის (მისი არსებობის შემთხვევაში) წარმომადგენელი ან/და დამოუკიდებელი, მოწვეული სპეციალისტი. გარდა აღნიშნული პირებისა, კომისიის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია კომისიის შემადგენლობაში განისაზღვრონ სხვა პირებიც.
7. შესაფასებელი მოხელე არ შეიძლება იყოს იმ კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შეფასება.
8. კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრთაგან განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილესა და კომისიის მდივანს.
9. კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა ევალება კომისიის მდივანს.

მუხლი 4

1. შესაფასებელი მოხელე უფლებამოსილია, გაეცნოს მის მიმართ შედგენილ უშუალო ხელმძღვანელის დახასიათებას, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში – ზემდგომი თანამდებობის პირის დახასიათებას და, სურვილის შემთხვევაში, გასაუბრებამდე წერილობით წარუდგინოს კომისიას თვითშეფასება.
2. შესაფასებელი მოხელე ვალდებულია, კომისიის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარადგინოს ნებისმიერი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია, რომელიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან.
3. შესაფასებელმა მოხელემ თავი უნდა შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ხელს შეუშლის შეფასების პროცესის ობიექტურად განხორციელებას.

მუხლი 5

1. კომისია უფლებამოსილია:
 - ა) გაეცნოს მოხელის მიერ შექმნილ ან/და დამუშავებულ დოკუმენტაციას;
 - ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა.
2. კომისია ვალდებულია:
 - ა) კანონიერად, ობიექტურად, შესაფასებელი მოხელის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასება;
 - ბ) მიაწოდოს ინფორმაცია შესაფასებელ მოხელეს გასაუბრების შესახებ.

მუხლი 6

1. შეფასებას ექვემდებარება მოხელე ან/და მის მიერ შესრულებული სამუშაო.
2. შეფასება ხდება კომისიის მიერ მოხელესთან გასაუბრებით, რომლის დროსაც ფასდება მოხელის ფუნქციები, კომპეტენციები, გამოცდილება, ცოდნა და პროფესიული უნარ-ჩვევები. მოხელის კომპეტენციები ფასდება, ამ წესის დანართით გათვალისწინებული ცხრილის შესაბამისად, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შევსებული მოხელის დახასიათების ან უშუალო ხელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში – ზემდგომი თანამდებობის პირის მიერ შევსებული დახასიათების შინაარსის გათვალისწინებით.



3. შესაფასებელი მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის ან უშუალო ხელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში – ზემდგომი თანამდებობის პირის მიერ მოხელის კომპეტენციების დახასიათება კომისიას წარედგინება გასაუბრებამდე.

4. მოხელის გასაუბრების პროცესს ესწრება მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი.

5. მიმდინარე შეფასება უნდა დასრულდეს 2017 წლის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მორიგ არჩევნებამდე არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.

მუხლი 7

1. შეფასებისას კომისია იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) საუკეთესო შეფასება – შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და გააჩნია უფრო მაღალი თანამდებობისათვის აუცილებელი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

ბ) კარგი შეფასება – შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;

გ) არაღამაკმაყოფილებელი შეფასება – არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.

2. შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა ან გასაუბრებაზე გამოუცხადებლობა კომისიის მიერ ფასდება ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

3. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი. ოქმი უნდა შეიცავდეს თითოეული კანდიდატის შეფასების შესახებ კომისიის წევრთა დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას.

მუხლი 8

1. კომისია შეფასების შედეგებს გამგებელს/მერს/საკრებულოს თავმჯდომარესა და საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს წარუდგენს შეფასების დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

2. შეფასების შედეგებს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო მიღებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა წარუდგენს ბიუროს.

3. 2017 წელს შექმნილი შესაბამისი მუნიციპალიტეტების მერიებში/საკრებულოების აპარატებში მოხილობის წესით გადაყვანისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ამ წესის შესაბამისად განხორციელებული მოხელის შეფასების შედეგები.

დანართი

ლიდერობა და ხელმძღვანელობა	კომუნიკაცია	ანალიტიკური აზროვნება
<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციული კულტურის განვითარება - სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვა - თანასწორობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვა - ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკისა და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ ცოდნა 	<ul style="list-style-type: none"> - იდეების დასაბუთება, დარწმუნება - შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვა - აქტიური მოსმენა - ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა - თათბირების, შეხვედრების წარმართვა 	<ul style="list-style-type: none"> - სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება - ინფორმაციის შეგროვება - ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი - პრობლემების ანალიზი



<ul style="list-style-type: none"> - სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა - თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება - კონსულტირება და სწავლა კეთებით - დელეგირება 	<ul style="list-style-type: none"> - მოლაპარაკებების წარმართვა - პრეზენტაციის მომზადება, ჩატარება - სწავლება, ტრენინგის ჩატარება - წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება - საჯაროდ გამოსვლა 	<ul style="list-style-type: none"> - ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება - კრიტიკული აზროვნება - პროექტების შეფასება
მოქნილობა	გუნდურად მუშაობა	შედეგზე ორიენტირება
<ul style="list-style-type: none"> - მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება - გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება - განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა - სტრესის ზემოქმედების ქვეშ მუშაობა - შემოქმედებითობა - ინოვაციების ინიცირება და მართვა - ცვლილებების ინიცირება ან/და მართვა 	<ul style="list-style-type: none"> - გუნდის განვითარება - კონფლიქტებისა და დავების მართვა და გადაჭრა 	<ul style="list-style-type: none"> - შედეგზე ორიენტირება - დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი - გარე ან/და შიდა მომხმარებლის მომსახურებაზე ორიენტირება - სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირება - დროის ეფექტიანი მართვა - დამოუკიდებლად მუშაობა - ასერტიულობა და პრინციპულობა - პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა
ტექნიკური, პროფესიული კომპეტენციები		
<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს დიზაინისა და სამუშაოს ანალიზის უნარი - ორგანიზაციული სტრუქტურისა და პროცესების ანალიზის უნარი - სამართალტექნიკის უნარი - პროექტების მართვის უნარი 	<ul style="list-style-type: none"> - კვლევის მეთოდების გამოყენების უნარი - ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავების უნარი - მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავების/ანალიზის უნარი. 	

