

საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის დამტკიცების შესახებ

"საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 81-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს თანდართული "საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესი".

2. საჯარო ხელისუფლების ორგანოებმა, რომელშიც საქმიანობა "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის თანახმად წარმოადგენს საჯარო სამსახურს, ამ ბრძანებულების ამოქმედებიდან ერთ თვეში უზრუნველყონ ატესტაციასთან დაკავშირებული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების ამ ბრძანებულებასთან შესაბამისობაში მოყვანა.

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს "საკონკურსო-საატესტაციო კომისიების დებულების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 25 მარტის N174 ბრძანებულება.

4. ეს ბრძანებულება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მიხეილ სააკაშვილი

წესი - საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესი

ეს წესი შემუშავებულია "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და განსაზღვრავს საქართველოს საჯარო მოხელეთა ატესტაციის პრინციპებს, პროცედურებს, ფორმებსა და პირობებს.

მუხლი # 1 - ზოგადი დებულებანი

1. ატესტაცია არის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოხელის სამსახურებრივი საქმიანობის, პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პირადული თვისებების შესაბამისობის შეფასება დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან.

2. ატესტაციას ექვემდებარება:

ა) მოხელე 3 წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი);

ბ) მოხელე, რომელიც წამოყენებულია სამსახურებრივი დაწინაურებისათვის;

გ) ქვეპუნქტი ა მ ო ლ ე ბ უ ლ ი ა;

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

3. ატესტაციას არ ექვემდებარება:

ა) მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ან ირჩევს შესაბამისად საქართველოს პრეზიდენტი, საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, პარლამენტი, პარლამენტის თავმჯდომარე ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოები;

ბ) მოხელე, რომელიც სამსახურში მიიღება განსაზღვრული ვადით.

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

5. მოხელე, რომელსაც უფლებამოსილება შეჩერებული აქვს "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 89-ე მუხლის "ბ", "გ", "ე" და "ვ" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ატესტაციას გადის უფლებამოსილების აღდგენიდან არანაკლებ ერთი თვის შემდეგ.

მუხლი # 2 - 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 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) მოხელის პროფესიული ზრდის სტიმულირება;

ზ) მოხელეთა კარიერის დაგეგმვა და მართვა.

მუხლი # 3 - ატესტაციის პრინციპები

ატესტაცია ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

ა) ობიექტურობა - ატესტაციის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;

ბ) გამჭვირვალობა - ატესტაციისას გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, გასაგები და ცნობილი ყველა მოხელისათვის;

გ) არადისკრიმინაციულობა - ატესტაციის პროცედურები უნდა უზრუნველყოფდეს მოქალაქეთა თანასწორობას განურჩევლად რასის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებებისა, საზოგადოებაში მათი მდგომარეობის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა;

დ) საჯაროობა - ატესტაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმები და ატესტაციის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;

ე) კოლეგიურობა - ატესტაციის ეტაპები უნდა ჩატარდეს და შედეგები უნდა დამტკიცდეს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ;

ვ) კორექტულობა - ატესტაციის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული, საკონკურსო-საატესტაციო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და არ ახდენდეს მოხელეზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას.

მუხლი # 4 - ატესტაციის დრო

1. ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

2. ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიასა და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს დაწესებულების საკადრო სამსახური და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

3. ატესტაციის გრაფიკი, ინფორმაცია ატესტაციის ჩატარების პრინციპების, პროცედურების, ფორმებისა და პირობების შესახებ ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.

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

მუხლი # 5 - ატესტაციის ჩატარების პროცედურა

1. ატესტაციას ატარებს შესაბამისი დაწესებულების საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

2. ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი საკადრო სამსახურში წარადგენს დახასიათებას თანდართული ფორმის მიხედვით (დანართი 1). იგივე ფორმას ავსებს და წარადგენს საკადრო სამსახურში ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელე.

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

4. ატესტაციის ჩატარებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას უზრუნველყოფს დაწესებულების საკადრო სამსახური.

5. ატესტაცია შესაძლებელია ჩატარდეს შემდეგი ფორმით: სხვადასხვა სახის ტესტირება, წერიტი დავალება ან/და გასაუბრება.

6. ატესტაციის ჩატარების ფორმებს, სატესტო მეთოდებსა და თემატიკას, მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს დაწესებულების საკონკურსო-საატესტაციო კომისია დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

7. გასაუბრების პროცესში, დაკავებულ თანამდებობასთან მოხელის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომისია ისმენს მოხელის ანგარიშს საატესტაციო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ, ამოწმებს მის 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 არასაკატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით, მოხელე იღებს ამ წესის მე-6 მუხლის მე-6 პუნქტის "დ" ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

მუხლი # 6 - მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება

1. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

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

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

4. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები.

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

6. 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;

ე) ქვეპუნქტი ა მ ო ღ ე ბ უ ლ ი ა;

ვ) ქვეპუნქტი ა მ ო ღ ე ბ უ ლ ი ა.

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

მუხლი # 7 - ატესტაციის შედეგები

1. საკონკურსო-საატესტაციო კომისია ვალდებულია თითოეული მოხელის ატესტაციის შედეგების შესახებ მოამზადოს დასკვნა. დასკვნა ფორმდება სხდომის ოქმით და მას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

2. ატესტაციის შედეგები შეტანილი უნდა იქნეს საატესტაციო ფურცელში, რომელიც ივსება ერთ ცალად და დახასიათებებთან ერთად ერთვის მოხელის პირად საქმეს. საატესტაციო ფურცელს ხელს აწერენ საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

3. მოხელე საატესტაციო ფურცელს ეცნობა და ხელს აწერს მისი შევსებიდან 2 დღეში.

4. ატესტაციის შედეგების შესახებ კომისია დაწესებულების ხელმძღვანელს მოახსენებს ატესტაციის პროცესის დასრულებიდან ერთ კვირაში.

5. დაწესებულების ხელმძღვანელი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნისა და რეკომენდაციის საფუძველზე, ატესტაციის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მოხელისათვის სპეციალური წოდების ან/და საკლასო ჩინის მინიჭების ან ჩამორთმევის, მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლების, მოხელის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლების ან მოხელის დაწინაურების ან დაქვეითების შესახებ.

6. თუ ატესტაციის საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად მოხელე არ შეესაბამება ან ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას, დამნიშვნელ პირს უფლება აქვს მოხელე გაათავისუფლოს თანამდებობიდან.

7. პუნქტი ა მ ო ღ ე ბ უ ლ ი ა.

8. ატესტაციის დასრულებად ითვლება ამ წესის მე-8 მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის დასრულება.

მუხლი # 8 - საპრეტენზიო კომისია

1. ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, ატესტაციის ჩატარებისათვის პასუხისმგებელი დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით იქმნება საპრეტენზიო კომისია.

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის მოწვეულები). კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა ატესტაციის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს 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 კომისიის წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გამამწყვეტად 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 დაუროთს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

9 მოხელეს საპრეტენზიო კომისიისათვის მიმართვის უფლება აქვს ატესტაციის შედეგების გამოცხადებიდან/საატესტაციო ფურცლის გაცნობიდან არა უგვიანეს 2 დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება 3 დღეში, მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად დგება ოქმი და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას.

10. 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 # 9 - ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება

ატესტაციის პროცესთან და შედეგებთან დაკავშირებული დავა წყდება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.

დანართი # 1

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

დანართი # 2

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