



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება: 63. 63243603

თარიღი: 25/12/2024

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტისა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“, საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების თანდართული წესი (დანართი №1).
2. დამტკიცდეს „კომპეტენციების და ფუნქციების გაცნობის ოქმის“ თანდართული ფორმა (დანართი №2).
3. დამტკიცდეს „შუალედური შეფასების ოქმის“ თანდართული ფორმა (დანართი №3).
4. დამტკიცდეს „საბოლოო შეფასების ოქმის“ თანდართული ფორმა (დანართი №4).
5. ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2019 წლის 01 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.
6. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული მხარის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამტრედიის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: სამტრედია, ძმები ნინუების ქუჩა N1) ბრძანების ოფიციალური გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

დანართი №1

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის

პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესი

ეს წესი ადგენს სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელის შეფასების ზოგად პრინციპებს, შეფასების პროცედურას, შეფასების სუბიექტთა უფლება-მოვალეობებს, შეფასების შედეგების გასაჩივრებისა და ანგარიშგების წესებს.

მუხლი 1. შეფასების მიზანი

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

მუხლი 2. შეფასების პერიოდულობა და მონაწილე სუბიექტები

შეფასების პერიოდულობა, შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები, მოხელისა და უშუალო ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით.

მუხლი 3. შეფასების მეთოდი

1. სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელე ფასდება კომპეტენციების და ფუნქციების მიხედვით, პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასებისას გამოიყენება სამუშაო აღწერილობაში არსებული კომპეტენციები და ფუნქციები.

2. სამუშაო აღწერილობა ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობისათვის მტკიცდება საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. შეფასების დაწყებამდე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი შეფასების პროცესში მონაწილე მოხელეს აცნობს სამუშაოს აღწერილობაში არსებულ კომპეტენციებს და ფუნქციებს, ადგენს კომპეტენციების და ფუნქციების გაცნობის ოქმს (დანართი №2).

4. შეფასების პროცედურა შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) **დაგეგმვა** – შეფასების დაწყებამდე შეფასების პერიოდულობისა და შეფასების პროცედურასთან დაკავშირებული ყველა საკითხის გარკვევა; კომპეტენციების და ფუნქციების მიხედვით შეფასების დაწყებისას უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლებისათვის შეფასების მეთოდისა და საკითხების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

ბ) **შუალედური შეფასება** - თანამშრომლისათვის დროული დახმარების გაწევა შესრულების ხარისხის გასაუმჯობესებლად და საჭირო კომპეტენციების განვითარებისათვის.

გ) **საბოლოო შეფასება** – შეფასების ფორმების მეშვეობით შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს ხელმძღვანელების მიერ საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეების შეფასება, შეფასების ფორმის შევსება და შეფასების გასაუბრების ჩატარება.

დ) **შეჯამება, შემდგომი აქტივობები** – ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მიღებულ შედეგების შეჯამება და შეფასების ანალიზის საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა; შედეგად, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა: კლასის მინიჭება, საჭიროებების ანალიზის შემდგომი ტრენინგის ორგანიზება, ან სხვა სახის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა და სხვა.

5. შეფასების ეტაპები:

ა) შეფასების დაგეგმვა - იანვარი;

ბ) შუალედური შეფასება - ივნისი;

გ) საბოლოო შეფასება - დეკემბერი.

6. მიმდინარე შეფასება უნდა დასრულდეს ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღით ადრე მაინც.

7. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება ხორციელდება კვარტალში ერთხელ. აღნიშნულ შემთხვევაში, ორჯერ უარყოფითი შეფასების საფუძველზე გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე თავისუფლდება თანამდებობიდან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. შეფასების ფორმა

შუალედური და საბოლოო გასაუბრების შეფასების ქულების ასახვა ხდება შეფასების ფორმაში (დანართი №3, დანართი №4)

მუხლი 5. შეფასების ქულების მინიჭების წესი

1. შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება – ქულა 4 მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოიჩინა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

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

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

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

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

მუხლი 6. შეფასების გასაუბრება

1. შეფასების ინტერვიუ თანამშრომლის მუშაობის წლიური შეფასების პროცესის უმთავრესი ნაწილია. გასაუბრების შეხვედრაზე ხდება თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს განხილვა, უკუკავშირის მიცემა და სამომავლო აქტივობების დაგეგმვა. ეს შეხვედრა უნდა იყოს გულახდილი და ღია. უშუალო ხელმძღვანელი თანამშრომელს მოკლედ უხსნის წლიური შეფასების მნიშვნელობასა და მიზანს. ხელმძღვანელსა და შესაფასებელ თანამშრომელს ეძლევა თავიანთი აზრის გამოხატვისა და შეხედულებების მაგალითებით გამყარების საშუალება.

2. შეხვედრამდე უშუალო ხელმძღვანელმა უნდა გადახედოს თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობას, გაიაზროს მასზე დაკისრებული მოვალეობები; ყურადღება გაამახვილოს თანამშრომლის უკუკავშირზე კოლეგებთან ან/და მოქალაქეებთან.

მუხლი 7. 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.

2. შეფასების სამართლებრივი შედეგი ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. 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, საკრებულოს თავმჯდომარის ჩართულობით ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე.

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.

დანართი №2

შეფასების კომპონენტების გაცნობის ოქმი

შეფასების კომპონენტების გაცნობის ოქმი	
თანამშრომლის სახელი, გვარი:	
თანამდებობა:	
სტრუქტურული ერთეული:	
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა:	
შეხვედრის თარიღი:	

ფუნქცია N1	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
ფუნქცია N2	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
ფუნქცია N3	
ინდიკატორები	

4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
კომპეტენცია N1	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
კომპეტენცია N2	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
კომპეტენცია N3	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი
თანამშრომლის კომენტარი

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა.

თანამშრომლის ხელმოწერა.

დანართი №3

შუალედური შეფასების ოქმი

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

№	კომპეტენცია	შეფასების ქულა	უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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

მოხელის კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა

დანართი №4

საბოლოო შეფასების ოქმი

<u>საბლო ოქმეფასების ოქმი</u>
თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული:
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა:
შეხვედრის თარიღი:

ფუნქცია N1	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
ფუნქცია N2	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
ფუნქცია N3	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
კომპეტენცია N1	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	

1 ქულა	
კომპეტენცია N2	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
კომპეტენცია N3	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი
თანამშრომლის კომენტარი

ვაჟა სტურუა

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო-სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე (დროებით მოვალეობის შემსრულებელი)

გამოყენებულია
კვალიფიციური
ელექტრონული
ხელმოწერა/
ელექტრონული
შტამპი

