

**საქართველოს პრეზიდენტის
ბრძანებულება N 47 2009 წლის 5 თებერვალი ქ. თბილისი**

**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 N 174 ბრძანებულება.
4. ეს ბრძანებულება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მიხეილ სააკაშვილი

დამტკიცებულია
საქართველოს პრეზიდენტის
2009 წლის 5 თებერვლის
N 47 ბრძანებულებით

საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესი

ეს წესი შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქარ-თველოს 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, კვალიფი-კა-ცი-ის, შესაძლებლობებისა და პირადული თვისებების შესაბამი-სობის შეფასება დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან.

2. ატესტაციას ექვემდებარება:

- ა) მოხელე 3 წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი);
- ბ) მოხელე, რომელიც წამოყენებულია სამსახურებრივი დაწინაურე-ბისათვის;

გ) ამოღებულია (23.08.2010 N 668)

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 უფლება-მოსილების აღდგენიდან არანაკლებ ერთი თვის შემდეგ.

მუხლი 2. ატესტაციის მიზნები

ატესტაციის მიზანია:

ა) მოხელის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლო-ბე-ბისა 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 სოციალურ-რი კუთვნილებისა;

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

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

ვ) კორექტულობა - ატესტაციის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული, საკონკურსო-საატესტაციო კომისია უნდა იყოს კეთილ-განწყობილი 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 ხელმძღვა-ნელი.

3. ატესტაციის გრაფიკი, ინფორ-მაცია ატესტაციის ჩატარების პრინციპე-ბის, 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 მეთოდი-კებსა 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 სამსახურ-რებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებულ საკითხებში.

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

9. ატესტაციაზე არასაკაპიტო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით, მოხელე იღებს ამ წესის მე-6 მუხლის მე-6 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას. (23.08.2010 N 668)

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 კომი-სიის წევრ-თა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია 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) ამოღებულია (23.08.2010 N 668)

ვ) ამოღებულია (23.08.2010 N 668)

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. (23.08.2010 N 668)

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. (23.08.2010 N 668)

3. მოხელე საატესტაციო ფურცელს ეცნობა და ხელს აწერს მისი შევსებიდან 2 დღეში. (23.08.2010 N 668)

4. ატესტაციის შედეგების შესახებ კომისია დაწესებულების ხელ-მძღვანელს 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. (22.02.2010 N 117)

6. თუ ატესტაციის საფუძველზე მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად მოხელე არ შეესაბამება ან ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და იგი სხვა თანამდებობის დაკავებაზე ან კვალიფიკაციის ამაღლებაზე უარს აცხადებს, დამნიშნელ პირს უფლება აქვს მოხელე გაათავისუფლოს თანამდებობიდან.

7. ამოღებულია (4.09.2009 N 575)

8. ატესტაციის დასრულებად ითვლება ამ წესის მე-8 მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის დასრულება. (22.02.2010 N 117)

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, თავმ-ჯდომარის 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 უფლებამოსი-ლია, 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 გადამწყვეტად ითვლება თავმჯდომარის ხმა.

7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელ-საც 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 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. (23.08.2010 N 668)

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 N 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 N 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 _____