



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ხ ო ნ ი
მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს სა კ რ ე ბ უ ლ ო ს თ ა ვ მ ჯ დ ო მ ა რ ე
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N 40 I

03/01/2018

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიულ საჯარო მოხელის შეფასების

მეთოდის, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესის განსაზღვრის შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის 35-ე მუხლის „ჟ“ ქვეპუნქტის და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N 220 დადგენილების საფუძველზე **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**:

მუხლი 1. განისაზღვროს ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიულ საჯარო მოხელის შეფასების მეთოდის, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესი. დანართი 1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2. დამტკიცდეს „კომპეტენციების გაცნობის ოქმის ფორმა“ დანართი 2-ის შესაბამისად.

მუხლი 3. დამტკიცდეს „შუალედური შეფასების ოქმის ფორმა“ დანართი 3-ის შესაბამისად.

მუხლი 4. დატკიცდეს „საბოლოო შეფასების ოქმის ფორმა“ დანართი 4-ის შესაბამისად.

მუხლი 5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამტრედიის რაიონულ სასამართლოში (ქ. სამტრედია, ძმები ნინუების ქ. N 1) მისი გამოცემიდან 1 /ერთი/ თვის ვადაში.

მუხლი 6. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ვალერი ბახტაძე

საკრებულოს თავმჯდომარე

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიულ საჯარო მოხელის შეფასების

მეთოდის, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესი

მუხლი 1. შეფასების მეთოდი.

1. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიული საჯარო მოხელე ფასდება კომპეტენციების მიხედვით, კომპეტენცია წარმოადგენს ადამიანის ცოდნის, გამოცდილებისა და უნარების ერთობლიობას, რომელიც ვლინდება ინდივიდის კონკრეტულ ქცევაში, რომელიც აისახება მისი საქმიანობის შედეგზე.

2. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიული საჯარო მოხელე ფასდება იმ კომპეტენციების მიხედვით, რაც გავლენას ახდენს მისი შესრულების შედეგებსა და ეფექტიანობაზე. პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასებისას გამოიყენება სამუშაო აღწერილობაში არსებული კომპეტენციები.

3. შეფასების დაწყებამდე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი შეფასების პროცესში მონაწილე მოხელეს აცნობს სამუშაოს აღწერილობაში არსებულ კომპეტენციებს და ადგენს კომპეტენციების გაცნობის ოქმს.

მუხლი 2. შეფასების პროცედურა.

1. შეფასების პროცედურა შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) დაგეგმვა – (იანვრის თვე) შეფასების დაწყებამდე აუცილებელია გარკვეული იყოს შეფასების პერიოდულობა და ყველა საკითხი, რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცედურასთან. შესაბამისად, კომპეტენციების მიხედვით შეფასების დაწყებისას აუცილებელია უშუალო ხელმძღვანელმა მიაწოდოს ინფორმაცია თანამშრომლებს შეფასების მეთოდისა და საკითხების შესახებ.

ბ) შუალედური შეფასება – (მარტის თვე, ივნისის თვე, სექტემბრის თვე) ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ყურადღებას უთმობს უკუკავშირს და თანამშრომლის დახმარებას მთელი წლის მანძილზე. შესაბამისად, ფართოდ აპრობირებულია კომპეტენციების შუალედური შეფასებაც, რათა დროული დახმარება გაეწიოს თანამშრომელს გააუმჯობესოს შესრულების ხარისხი, განავითაროს საჭირო კომპეტენციები და ა.შ.

გ) წლიური შეფასება – (დეკემბრის თვე) შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს საკრებულოს თავმჯდომარე შეფასების ფორმის მეშვეობით აფასებს საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს, ავსებს შეფასების ფორმას და ატარებს შეფასების გასაუბრებას.

დ) შეჯამება, შემდგომი აქტივობები – ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი შეაჯამებს მიღებულ შედეგებს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს შეფასების ანალიზს. შედეგად, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით დაგეგმავს შესაბამის აქტივობებს: კლასის მინიჭება, საჭიროებების ანალიზის შემდგომი ტრენინგის ორგანიზება, ან სხვა სახის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა და სხვა.

2. 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 3. შეფასების ფორმა

შუალედური და საბოლოო გასაუბრების შეფასების ქულების ასახვა ხდება შეფასების ფორმაში დანართი #3, დანართი #4

მუხლი 4. შეფასების ქულების მინიჭების წესი

შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

- ა) საუკეთესო შეფასება – ქულა 10 - მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
- ბ) კარგი შეფასება – ქულა 8 - მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;
- გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – ქულა 6 - მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
- დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – ქულა 4 - მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 5. შეფასების გასაუბრება

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 ხელმძღვანელმა თანამშრომელს მოკლედ უნდა აუხსნას წლიური შეფასების მნიშვნელობა და მიზანი. საკრებულოს თავმჯდომარეს და შესაფასებელ თანამშრომელს უნდა ჰქონდეთ თავიანთი აზრის გამოხატვისა და შეხედულებების მაგალითებით გამყარების საშუალება.

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

მუხლი 6. შეფასების შედეგების გამოყენება

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.

მუხლი 7. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

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.

განმეორებით დოკუმენტური მასალის შეფასება და გასაუბრება უნდა ჩატარდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, საკრებულოს თავმჯდომარის ჩართულობით ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე.

განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ გადაწყვეტილებას, შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ, იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მოხელე უფლებამოსილია, შეფასების შედეგები (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი) გაასაჩივროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 118-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.

კომპეტენციების გაცნობის ოქმი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა:
შეხვედრის თარიღი:

N	კომპეტენცია
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი

--

თანამშრომლის კომენტარი

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა

შუალედური შეფასების ოქმი

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

N	კომპეტენცია	შეფასების ქულა	საკრებულოს თავმჯდომარის კომენტარი
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ტრენინგის საჭიროებები			
საჭირო ტრენინგი		სასურველი ტრენინგი	
საკრებულოს თავმჯდომარის დამატებითი კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)			

--

თანამშრომლის კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა

საბოლოო შეფასების ოქმი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა -
შეფასების პერიოდი:
შეფასების თარიღი:

N	კომპეტენცია	შეფასების ქულა	საკრებულოს თავმჯდომარის კომენტარი
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ტრენინგის საჭიროებები			
საჭირო ტრენინგი		სასურველი ტრენინგი	
საკრებულოს თავმჯდომარის დამატებითი კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)			

--

თანამშრომლის კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა