საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ბრძანება №8

ბათუმი „30" მაისი 2025 წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 53-ე მუხლის, საქართველოს "ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის" 61-ე მუხლის, "პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებისა და "აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის" მე-19 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი" ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების წესი (შემდგომში - შეფასების წესი) თანახმად №1 დანართისა.
2. დამტკიცდეს შეფასების ოქმი, თანახმად №2 დანართისა.
3. დამტკიცდეს ფუნქციებისა და კომპეტენციების გაცნობის ოქმი, თანახმად №3 დანართისა.
4. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასებისას გასათვალისწინებელი ძირითადი აქტივობები და აქტივობების შეფასების ინდიკატორები, თანახმად №4 დანართისა.
5. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ" აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის 2023 წლის 31 მარტის №9 ბრძანება.
6. დაევალოს უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს უზრუნველყონ წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული შეფასების წესის გაცნობა მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელეებისათვის.
7. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსს მანანა ჯორბენაძეს.
8. ბრძანების ასლი სახელმძღვანელოდ და ცნობისათვის დაეგზავნოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს.

9. ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა უზრუნველყოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილებამ.
10. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქალაქი ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. N30) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
11. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

დავით გაბაიძე

დამტკიცებულია

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის

2025 წლის 30 [illegible] №8 ბრძანებით

დანართი №1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. წესის განსაზღვრის მიზანი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის (შემდგომში - წესი) განსაზღვრის მიზანია უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის (შემდგომში - მოხელე) შეფასების (შემდგომში - შეფასება) პროცედურის დადგენა.

მუხლი 2. წესის რეგულირების სფერო

წინამდებარე წესი ადგენს უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების ზოგად პრინციპებს, შეფასების პროცედურას, შეფასების მეთოდს, ასევე გასაუბრების წესს, შეფასების ქულების მინიჭების, საბოლოო შედეგის გამოთვლის, შეფასების სუბიექტთა უფლება-მოვალეობებს, შეფასების შედეგების გასაჩივრებისა და ანგარიშგების წესებს.

მუხლი 3. შეფასების მიზანი

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

მუხლი 4. შეფასების პრინციპები

შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუშვებლობის, ნდობის, შესაბამისობის, კონფიდენციალობის, უმაღლესი საბჭოს აპარატისა და მოხელის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.

მუხლის 5. შეფასების არსი

1. მოხელის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს პროცესს, რომელიც უზრუნველყოფს დროის განსაზღვრულ პერიოდში მოხელის საქმიანობის განხორციელებისთვის საჭირო უნარების და ცოდნის გამოყენების შეფასებას წინასწარ დადგენილი მოდელისა და კრიტერიუმის საფუძველზე.

2. მოხელის შეფასების სისტემის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მოხელის ჩართულობის გაზრდა ორგანიზაციის მიზნების მიღწევასა და საქმიანობაში;

ბ) შედეგზე ორიენტირებული მმართველობის/კომუნიკაციის განხორციელება;

გ) ორგანიზაციის მიზნებიდან და საჯარო მოხელის ფუნქციებიდან გამომდინარე დასახული მიზნებისა და ამოცანების შესრულება;

დ) კომპეტენციების ამაღლება და განვითარება;

ე) მოხელესა და მის ხელმძღვანელს შორის კომუნიკაციის განვითარება, თანამშრომლობის გაუმჯობესება სამუშაოს დაგეგმვისა და შეფასების პროცესში;

ვ) მოხელის ინფორმირება მის მიმართ მოლოდინების შესახებ და მის მიერ შესრულებული საქმიანობის ხარისხის თაობაზე;

ზ) მოხელის მოტივაციის გაზრდა.

მუხლი 6. შეფასების პერიოდულობა

1. მოხელე შეფასებას ექვემდებარება 6 თვეში ერთხელ (შესაფასებელი პერიოდი).

2. მოხელის შეფასება ხორციელდება კალენდარული წლის 01 ივნისიდან 20 ივნისის ჩათვლით და 01 დეკემბრიდან 20 დეკემბრის ჩათვლით.

3. მოხელე ექვემდებარება შეფასებას, თუ იგი შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს შესაფასებელი პერიოდის დაწყებიდან შეფასების მიღების თარიღამდე შუალედში არანაკლებ 3 თვის განმავლობაში ასრულებს.

4. 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..

5. მოხელეს, რომელსაც სამსახურებრივი ურთიერთობა შეჩერებული ქონდა „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 55-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლით არანაკლებ 2 (ორი) თვისა, მაგრამ შესაფასებელ პერიოდში სამსახურებრივ მოვალეობებს ასრულებდა არანაკლებ 3 (სამი) თვე ამ შემთხვევაში მოხელე ექვემდებარება საერთო წესით შეფასებას.

6. მოხელე, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს, დროებით თავისუფლდება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან (სხვა ფუნქციების შესრულება) და ამ მოვალეობების შესრულების დაწყებიდან გასულია 3 (სამი) თვე, შეფასებას ექვემდებარება იმ თანამდებობაზე, რომელზედაც შეფასების პერიოდისათვის ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობებს. ხოლო მოხელე, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება) შეფასებას ექვემდებარება მის ძირითად თანამდებობაზე.

7. შეფასების პერიოდში, მოხელის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის დრო ითვლება შესაფასებელ პერიოდში და ამ შემთხვევაში მოხელე ექვემდებარება საერთო წესით შეფასებას.

8. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მოხელის შეფასების შედეგები შეცვალოს ამ მოხელის შეფასების განხორციელებიდან 1 თვის ვადაში.

მუხლი 7. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები

1. შეფასების პროცესში მონაწილეობენ მოხელე, მისი უშუალო ხელმძღვანელი, ზემდგომი თანამდებობის პირი, საჭიროებისა და მოთხოვნის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი და კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევის გათვალისწინებით, დაწესებულების ხელმძღვანელი.

2. შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა ევალება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულს/პირს.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ სამართლებრივ ურთიერთობებში იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს წარმოადგენს დეპარტამენტის უფროსი, იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების (შემდგომ - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება) უფროსი ან ამავე განყოფილების სხვა საჯარო მოხელე.

4. შეფასებას ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელი. ორგანიზაციული დაქვემდებარების იერარქიიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელს წარმოადგენს:

ა) უმაღლესი საბჭოს კომიტეტის აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასებისას - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - შესაბამისი კომიტეტის აპარატის უფროსი;

ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შეფასებისას - შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

გ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასებისას - შესაბამისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, ხოლო იმ სტრუქტურულ ერთეულში სადაც არ არის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

5. შესაფასებელ პერიოდში უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურებრივი უფლებამოსილების მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შეჩერების შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელს წარმოადგენს:

ა) უმაღლესი საბჭოს კომიტეტის აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასებისას - უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი;

ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისა და ბუღალტერიის პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასებისას - უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი და კურატორი მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასებისას - შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

6. შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და შეფასების პროცესის მიმდინარეობის კანონიერებაზე სისტემატური დაკვირვება ევალება იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.

მუხლი 8. მოხელის უფლება-მოვალეობანი

1. შეფასების პროცესში მონაწილე მოხელეს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს შეფასების პროცესის ობიექტურად, კანონიერად, მიუკერძოებლად, სამართლიანად და გამჭვირვალედ ჩატარება;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს კომპეტენციების შემუშავება/განსაზღვრაში;

გ) უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მიიღოს მონაწილეობა შეფასების დაგეგმვასა და შეფასების თარიღის განსაზღვრაში;

დ) შეფასების თითოეულ ეტაპზე თავისუფლად და შეუზღუდავად გამოხატოს საკუთარი მოსაზრებები, წარადგინოს შესაბამისი განმარტებები წერილობით, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით;

ე) გაასაჩივროს შეფასების შედეგები;

ვ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

2.მოხელე ვალდებულია:

ა) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად განახორციელოს დაკისრებული მოვალეობები და შეფასების შეუფერხებლად წარმართვისთვის წარადგინოს მასალები დროულად;

ბ) ხელი შეუწყოს შეფასების პროცესის ობიექტურად განხორციელებას;

გ) ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგინოს მას ნებისმიერი ინფორმაცია/ დოკუმენტაცია, რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცესთან;

დ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ხელს შეუშლის შეფასების პროცესის სამართლიანად განხორციელებას;

ე) შეასრულოს ხელმძღვანელის მითითებები და გაითვალისწინოს შეფასების შედეგად მიღებული რეკომენდაციები, შეფასების შედეგების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით.

3. შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა განიხილება როგორც მძიმე დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 9. უშუალო ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობანი

1. შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;

ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, შესაფასებელ მოხელეს განუსაზღვროს დამატებითი ვადა ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარსადგენად;

დ) მონაწილეობა მიიღოს შეფასების მეთოდის და შეფასების კრიტერიუმის განსაზღვრაში;

ე) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

2. შეფასების პროცესში მონაწილე ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) მონაწილეობა მიიღოს შესაფასებელი მოხელის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შემუშავებაში;

ბ) დაქვემდებარებულ პირებთან შეათანხმოს შეფასების დაგეგმვის/წლიური შეფასების თარიღი და აცნობოს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს;

გ) დროულად და სისტემატურად აწარმოოს დაკვირვება მის მიერ შესაფასებელი მოხელის საქმიანობაზე;

დ) კანონიერად, ობიექტურად, შესაფასებელი მოხელის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასება;

ე) შეფასების მიზნით ჩაატაროს გასაუბრება;

ვ) წარუდგინოს შესაფასებელ მოხელეს შეფასების შედეგი;

ზ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს მიაწოდოს ინფორმაცია შეფასების შედეგებისა და რეკომენდაციების შესახებ.

მუხლი 10. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;

ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა;

გ) ორგანიზება გაუწიოს სამუშაო აღწერილობების შედგენის, განახლების პროცესს;

ვ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

2. შეფასების პროცესში მონაწილე იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) ორგანიზება გაუწიოს შეფასების სისტემის ჩამოყალიბებას, დანერგვასა და განვითარებას;

ბ) შეისწავლოს და განაზოგადოს მოხელის შეფასებასთან დაკავშირებით არსებული პრაქტიკა და მეთოდური დახმარება გაუწიოს შეფასების პროცესის მონაწილეებს, შეფასების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით;

გ) პასუხისმგებელია შეფასების პროცესის ორგანიზებასა და მართვაზე;

დ) კანონიერად, ობიექტურად, შესაფასებელი მოხელის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასების პროცესში ჩართულობა;

ე) დადგენილი წესით მიაწოდოს ინფორმაცია შესაფასებელ მოხელეს, შეფასების მიმდინარეობის შესახებ;

ვ) დროულად და სისტემატურად აწარმოოს დაკვირვება შეფასების პროცესის კანონიერად მიმდინარეობაზე და საჭიროების შემთხვევაში, შუამდგომლობით მიმართოს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს შეფერხებების აღმოფხვრის მიზნით;

ზ) პასუხისმგებელია შედეგების ანალიზზე, შეფასების შესახებ ინფორმაციის ანგარიშგებაზე, მათ შორის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემაში მათ ასახვაზე;

თ) აცნობოს შეფასების შედეგები - საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციას.

თავი II. შეფასება

მუხლი 11. შეფასების საგანი და მეთოდი

1. შეფასება ხორციელდება, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებული, მოხელის სამუშაო აღწერილობაში გათვალისწინებული ფუნქციებისა და კომპეტენციების რაოდენობისა და სახეობების მიხედვით.

2. შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელი და შესაფასებელი მოხელე საანგარიშო წლის დასაწყისში თანხმდებიან სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული შესაფასებელი ფუნქცია-მოვალეობებისა და კომპეტენციების სახეებზე.

3. მოხელის შეფასება ხორციელდება ორ ეტაპად, პირველი ეტაპი მოიცავს მოხელის სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებისა და კომპეტენციების შეფასებას, ხოლო მეორე ეტაპი - მოხელესთან გასაუბრებას.

4. ფუნქციის შესრულების შეფასება მოიცავს მოხელის სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებული არსებითი და სამუშაოსთვის კრიტიკული ფუნქციების შესრულების შეფასებას.

5. კომპეტენცია წარმოადგენს მოხელის ცოდნის, გამოცდილებისა და უნარების ერთობ-ლიობას.

6. მოხელე შეფასდება იმ ფუნქციებისა და კომპეტენციების მიხედვით, რაც გავლენას ახდენს მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შედეგებსა და ეფექტიანობაზე.

7. გასაუბრების შეხვედრაზე ხდება მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს განხილვა, უკუკავშირის მიცემა, რეკომენდაციების, კორექტირებების შემუშავება და სამომავლო აქტივობების დაგეგმვა, შესაფასებელ მოხელეს უფლება აქვს გამოხატოს თავისი აზრი და შეხედულებები გაამყაროს არგუმენტებითა და მაგალითებით. გასაუბრება უნდა განხორციელდეს სულ მცირე 10 (ათი) კალენდარული დღით ადრე შეფასების პროცესის დასრულებამდე.

8. მიმდინარე შეფასება უნდა დასრულდეს ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 05 (ხუთი) კალენდარული დღით ადრე მაინც.

9. მოხელის სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებისა და კომპეტენციების შეფასება ხორციელდება როგორც ელექტრონულად HRms სისტემის მეშვეობით, ასევე საჭიროების შემთხვევაში მატერიალურად შეფასების ოქმის მეშვეობით.

მუხლი 12. შეფასების კომპონენტის ან ხელმძღვანელის ცვლილება შეფასების პერიოდში

1. შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში მოხელისათვის განსაზღვრული შეფასების კომპონენტების მთლიანად ან ნაწილობრივ ცვლილების შემთხვევაში, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი შეფასებისას, ახალ მონაცემთან ერთად, ითვალისწინებს ცვლილებამდე არსებულ მონაცემებს.

2. უშუალო ხელმძღვანელის ცვლილებისას, მოხელის საქმიანობის შეფასებას ახორციელებს ზემდგომი თანამდებობის პირი ან ახალი უშუალო ხელმძღვანელი, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 13. შეფასების ქულათა სისტემა და დაჯამების წესი

1. მოხელის შეფასებაში ფუქციების შესრულების პროცენტული წილია 70%, ხოლო კომპეტენციების - 30%. სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციები და კომპეტენციები ფასდება ცალ-ცალკე 4 ქულიანი სისტემით. თითოეული ფუნქცია და კომპეტენცია ფასდება 0-დან 4 ქულის ჩათვლით და ქულათა დაჯამების შემდეგ გაიყოფა შეფასებული ფუნქციებისა და კომპეტენციების რაოდენობაზე. თითოეული შეფასებული კომპონენტიდან, პროცენტული წილის მიხედვით, იანგარიშება შეწონილი ქულა, შეწონილი ქულები ჯამდება და საბოლოო ქულა მრგვალდება არითმეტიკულად (მაგ: თუ პროფესიული საჯარო მოხელის შესაფასებელი ფუნქცია რაოდენობრივად არის 8, ხოლო კომპეტენცია - 3, ფუნქციების შეფასების შედეგად საშუალო არითმეტიკული ქულა მიღებულია 2,6, ხოლო კომპეტენციების შეფასების შედეგად - 3.1, ამ შემთხვევაში ფუნქციების შეფასების პროცენტული წილის (70%) არის 1,82, ხოლო კომპეტენციების (30%) შესაბამისად - 0.93. საბოლოო ქულის მისაღებად, აღნიშნული კომპონენტებში მიღებული შეწონილი ქულები ჯამდება (1,82+0,93=2,75) და მიღებული საბოლოო შეფასება მრგვალდება არითმეტიკულად.

შეფასების ქულათა მინიჭების წესი			
შეფასების საგანი	**წონა**	**საშუალო ქულა**	**შეწონილი ქულა**
ფუნქცია	70 %	2.6	0,70*2.6=1,82
კომპეტენცია	30 %	3.1	0,30*3.1=0,93
საბოლოო ქულა (მთელებში)	1,82 + 0,93 = 2,75		

2. შეფასების საბოლოო შედეგები განისაზღვრება შეფასების შკალის საფუძველზე, ოთხდონიანი სისტემით:

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

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

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

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

3. შეფასების დონესთან საბოლოო შედეგის შესაბამისობა განისაზღვრება შემდეგნაირად:

შეფასების შკალა		
დონე	**შეფასების აღწერა**	**შეფასების დიაპაზონი**
4	საუკეთესო შეფასება	3.50 - 4.0
3	კარგი შეფასება	2.50 - 3.49
2	დამაკმაყოფილებელი შეფასება	1.50 - 2.49
1	არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	0 - 1.49

4. შეფასებისას გასათვალისწინებელი გარემოებები:

4.1. არადამაკმაყოფილებელი შეფასებისას:

ა) დადგენილი ვადის დარღვევა, რომელიც უარყოფითად აისახება დაწესებულების იმიჯზე;

ბ) ვადების სისტემატურად დარღვევა;

გ) სამუშაო პროცესში ინფორმაციის/მონაცემთა გადაუმოწმებლობა, რომელიც უარყოფითად აისახა სტრუქტურული ერთეულის საბოლოო სამუშაო შედეგებზე;

დ) შეთანხმებული კონცეფციიდან/სტრატეგიული ხედვიდან გადაცდომა, რამაც ხელი შეუშალა სტრუქტურული ერთეულის ამოცანის შესრულებას;

ე) შეთანხმებულ კრიტერიუმებთან შეუთავსებლობა, რომლის გამოც დოკუმენტის/ დავალების მნიშვნელოვანი ნაწილი გახდა გადასამუშავებელი;

ვ) გაწერილი სამუშაო გეგმის დარღვევა, რამაც სტრუქტურული ერთეულის შედეგებზე იქონია უარყოფითი გავლენა ან/და შეაფერხა სხვათა შედეგები;

ზ) დადგენილი პროცედურის/მეთოდოლოგიის დარღვევა, რომელიც აისახება ან/და შესაძლოა აისახოს ერთეულის/დაწესებულების ამოცანების შესრულებაზე/ხარისხზე და იმიჯზე;

თ) ტექნიკური უნარ-ჩვევების არცოდნის გამო სამუშაოს ვერ შესრულება.

4.2. დამაკმაყოფილებელი შეფასებისას:

ა) დავალებები სრულდებოდა დაგვიანებებით;

ბ) დავალებები სტაბილურად ვერ სრულდება შეთანხმებული სტანდარტით;

გ) დავალებები სრულდება შესრულების მინიმალური სტანდარტით;

დ) დავალებები ვერ სრულდება დამოუკიდებლობის იმ ხარისხით, რომელიც თანამშრომლის კომპეტენციის არეალშია;

ე) შექმნილი პროდუქტი საჭიროებს ჩასწორებებს, საბოლოო პროდუქტად ვერ გამოდგება;

ვ) არასაკმარისი უნარების გამო დავალებების დასასრულებლად საჭირო გახდა დამატებითი რესურსების (დრო, ფინანსები, ადამიანები) გამოყენება;

ზ) შეუძლებელია დავალების სრულად დელეგირება, მიუხედავად იმისა, რომ დავალება შეესაბამება კომპეტენციის არეალს (თანამდებობრივ რანგს).

4.3. კარგად შეფასებისას:

ა) სტაბილურად, დროულად, დადგენილ ვადებში სამუშაოს შესრულება შეთანხმებული სტანდარტის და პროცედურის შესაბამისად;

ბ) შექმნილი პროდუქტი არ საჭიროებს მნიშვნელოვან ცვლილებებს, გადამუშავებას, თემატურ გამართვას;

გ) დამოუკიდებლად, დახმარების გარეშე აღწევს დასახულ ამოცანებს შეთანხმებული სტანდარტით.

4.4. საუკეთესოდ შეფასებისას:

ა) დავალებების ვადაზე ადრე საუკეთესოდ შესრულება;

ბ) მოსალოდნელზე მეტი დავალების საუკეთესოდ შესრულება;

გ) დამატებითი ინფორმაციის/წყაროების გამოყენება, რომელმაც მნიშვნელოვნა გააუმჯობესა ერთეულის შედეგები;

დ) ინოვაციური მეთოდის გამოყენება;

ე) პროცესის/დანახარჯების/რესურსების ოპტიმიზაციის ინიციატივა და განხორციელება;

ვ) მეთოდოლოგიის შექმნა და/ან დანერგვა;

ზ) შემოქმედებითი მიდგომა, რომელმაც გააუმჯობესა შედეგები ან/და დაზოგა რესურსები;

თ) აქტივობა, რომელიც პოზიტიურად აისახა ორგანიზაციის იმიჯზე;

ი) აქტივობა, რომელმაც სამუშაო პროცესის ეფექტიანობაზე აისახება;

კ) საერთაშორისო და ადგილობრივი დარგობრივი ექპერტების მიერ მაღალი შეფასების გაცემა;

ლ) შექმნილი დოკუმენტი გახდა შაბლონი/სახელმძღვანელო.

5. შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია მოხელის შეფასებისას მიუთითოს შეფასებისას გათვალისწინებული გარემოებები და იხელმძღვანელოს N4 დანართით.

მუხლი 14. შეფასების სამართლებრივი შედეგები

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. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული თითოეული სამართლებრივი შედეგის გამოყენების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. მოხელის ამ წესის მე-13 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შედეგით შეფასების შემთხვევაში, მას დაუკავდება ყოველი თვის თანამდებობრივი სარგოს 20%, მისი მომდევნო შეფასების შედეგის დადგომამდე.

თავი III. უფლების დაცვა

მუხლი 15. შეფასების შედეგის გასაჩივრება და განმეორებითი გასაუბრება

1. მოხელე, ზემდგომი თანამდებობის პირი, მოხელის მოთხოვნის შემთხვევაში – ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 5 კალენდარული დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო

შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

2. განმეორებით დოკუმენტური მასალის შეფასება, გასაუბრება (საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელისა და, არსებობის შემთხვევაში, მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი პირ(ებ)ის ჩართულობით) და გადაწყვეტილების მიღება შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ უნდა მოხდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 5 კალენდარული დღით ადრე მაინც.

3. გადაწყვეტილებას შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი უფლებამოსილია,მოხელის შეფასების შედეგები შეცვალოს ან უცვლელად დატოვოს ამ მოხელის შეფასების განხორციელებიდან 1 თვის ვადაში.

მუხლი 16. შეფასების შედეგების გასაჩივრება ადმინისტრაციული წესით

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

მუხლი 17. კონფიდენციალურობა

შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია. შეფასების შედეგებზე წვდომა გააჩნიათ საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, კურატორ მოადგილეს, ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს, ზემდგომ თანამდებობის პირს, უშუალო ხელმძღვანელს, შესაფასებელ/შეფასებულ მოხელესა და ადმინისტრაციას.

თავი IV. შეფასების ანგარიშგება

მუხლი 18. შეფასების შედეგების სისტემატიზაცია

საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი, შესაფასებელი პერიოდის დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, შეფასების შედეგებს ასახავს ელექტრონულ სისტემაში და პასუხისმგებელია მის სისრულესა და სიზუსტეზე.

მუხლი 19. შეფასების ანგარიშის წარდგენა

1. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, წინა წლის შეფასებების ანგარიშები წარუდგინოს ადმინისტრაციას არაუგვიანეს ყოველი წლის 31 იანვრისა.

2. ანგარიშში აისახება:

ა) შეფასების შედეგები;

ბ) შეფასების სამართლებრივი შედეგები;

გ) მეთოდური დახმარების თხოვნა, მისი საჭიროების შემთხვევაში.

3. საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი ვალდებულია, მოხელეთა შეფასების ანგარიში ასევე წარუდგინოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე.

დანართი №2

შეფასების ოქმი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

სტრუქტურული ერთეული:

უშუალო ხელმძღვანელის სახელი, გვარი, თანამდებობა:

შეფასების პერიოდი:

შეხვედრის თარიღი:

№	ფუნქცია	შეფასების ქულა	უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი
1			
2			
3			
4			
5			

№	კომპეტენცია	შეფასების ქულა	უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი
1			
2			
3			
4			
5			

ფუნქციისა და კომპეტენციის %	ქულა მთელებში
ფუნქცია 70%	
კომპეტენცია 30%	
ჯამი	

ტრენინგის საჭიროებები

საჭირო ტრენინგი	სასურველი ტრენინგი

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

თანამშრომლის კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა

ფუნქციებისა და კომპეტენციების გაცნობის ოქმი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

სტრუქტურული ერთეული

უშუალო ხელმძღვანელის სახელი, გვარი, თანამდებობა:

შეხვედრის თარიღი:

№	ფუნქცია 70%
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

№	კომპეტენცია 30%
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი

თანამშრომლის კომენტარი

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასებისას გასათვალისწინებელი ძირითადი აქტივობები და აქტივობების შეფასების ინდიკატორები

ძირითადი აქტივობები

- დოკუმენტის შექმნა;
- ანგარიშგება;
- კოორდინაცია;
- კომუნიკაცია;
- დარგობრივი ექსპერტიზა/ შეფასება;
- ინფორმაციის/ მონაცემთა დამუშავება;
- დაგეგმვა.

ინდიკატორები

დოკუმენტაციის შექმნა

- დოკუმენტი პასუხობს დასმულ ამოცანას;
- აზრი მკაფიოდაა ჩამოყალიბებული;
- სწორი არგუმენტები ან/და სათანადო პრაქტიკებია გათვალისწინებული;
- ფორმალური სტრუქტურა დაცულია, დუბლირებები არ არის, მითითებული წყარო მიკვლევადი და სანდოა;
- სწორი სამართლებრივი წყარო;
- დოკუმენტის სტილი შესატყვისია;
- დოკუმენტი აღქმადია;
- გრამატიკულად/ სტილისტურად გამართულია.

კომუნიკაცია (ინდიკატორები)

- გზავნილები/პოზიცია სწორი, ერთიანი და შეჯერებულია;
- აუდიტორია სწორადაა განსაზღვრული;
- კომუნიკაცია განხორციელდა ოპერატიულად;
- გზავნილები აუდიტორიაზეა გათვლილი;
- სწორი საკომუნიკაციო არხია შერჩეული;
- ინფორმაცია/გზავნილის სრულად გაიცა (შესაძლებლობების ფარგლებში);
- გაცემული ინფორმაცია გადამოწმებადია;
- ინფორმაცია პროაქტიულიდ გაზიარდა;
- ინფორმაციის შენახული/ დაარქივებულია.

დარგობრივი ექსპერტიზა/შეფასება (ინდიკატორები)

- საკითხი სათანადოდ შესწავლილია;
- მონაცემები გადამოწმებულია (შეძლებისამებრ);
- საკითხის შესაბამისობა დადგენილია, დასკვნა დასაბუთებულია;
- რეკომენდაცია გაცემულია.

ანგარიშგება (ინდიკატორები)

- ფორმალური სტრუქტურა დაცულია, დაბალანსებულია, დუბლირებები არაა;
- დოკუმენტი პასუხობს ამოცანას;
- აზრი მკაფიოდაა ჩამოყალიბებაული;
- სწორი არგუმენტებია მოყვანილი;
- პრობლემის სწორადაა განსაზღვრული;
- შესადარისობა (პერიოდების დინამიკა ასახულია);
- მიკვლევადი და სანდო წყაროებია გამოყენებული;
- დაინტერესებული მხარეები ჩართულია;
- შესატყვისი სტილი დაცულია;
- დოკუმენტი აღქმადია.

ინფორმაციის/მონაცემთა დამუშავება (ინდიკატორები)

- შესაბამისი წყაროები განსაზღვრულია;
- ინფორმაცია ოპერატიულად არის მოპოვებული/მიწოდებული;
- ინფორმაცია შეგროვებულია;
- მონაცემები სათანადოდაა დამუშავებული ;
- ინფორმაცია სისტემატიზირებულია;
- მონაცემები/ინფორმაცია გაერთიანებულია;
- ანალიზი დასმულ ამოცანასთან შესაბამისობაშია;
- მონაცემთა ბაზები შექმნილია და სისტემატიზირებული;
- ბაზები დაარქივებულია;
- კოორდინაცია (ინდიკატორები);
- ჩართული მხარეები განსაზღვრულია;
- საკითხი დასმულია/მიზნი განსაზღვრული ;
- მიმართულება მკაფიოდ/სწორად მიცემულია;
- საკომუნიკაციო არხები განსაზღვრულია (მონაწილე მხარეები) ინფორმაციით უზრუნველყოფილია;
- ინფორმაცია მოძიებულია, მოგროვებულია.

დაგეგმვა (ინდიკატორები)

- საჭიროებები განსაზღვრულია;
- რესურსები გაანალიზებული/გათვლილი/მოძიებულია;
- დაგეგმვა რეალისტურია;
- გამოცდილების ანალიზი/გათვალისწინება მოხდა;
- ინდიკატორები განისაზღვრა;
- შედეგები პროგნოზირებულია (ცდომილება);
- რისკების ანალიზი ჩატარდა.