# საქართველოს სახელმწიფო მინისტრი შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში

## ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N15

30/07/2014

**შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსისა და საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესისა და საკონკურსო-საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიების დებულების დამტკიცების თაობაზე**

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის მე-5 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის $36^1$-$36^4$-მუხლების, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილების და „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №411 დადგენილების შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს „შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსისა და საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესისა და საკონკურსო-საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიების თანდართული დებულება“.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების წესისა და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის 2014 წლის 3 იანვრის №9 ბრძანება.

**პაატა ზაქარეიშვილი**

**სახელმწიფო მინისტრი**

ინგოროყვას ქ. 7, 0134 თბილისი
7, Ingorokva Str., 0134 Tbilisi
(995 32) 292 18 91 (995 32) 292 16 50
www.smr.gov.ge

# შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსისა და საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესი და საკონკურსო-საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიების დებულება

## თავი I. ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. გამოყენების სფერო

1. დებულება შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილების და „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №411 დადგენილების შესაბამისად.

2. დებულება ვრცელდება შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატზე (შემდგომში – აპარატი) და განსაზღვრავს ატესტაცია-კონკურსის ჩატარებისა და შესაბამისი საკონკურსო-საატესტაციო, საპრეტენზიო კომისიების საქმიანობის წესებს.

3. აპარატის საკონკურსო-საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიები იქმნება და საქმიანობს აღნიშნული დებულების საფუძველზე.

## თავი II. საკონკურსო-საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიები

### მუხლი 2. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიზნები და ამოცანები

1. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის (შემდგომში – კომისია) მიზანია:

ა) აპარატის საჯარო მოსამსახურის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნათა გათვალისწინებით, შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა;

ბ) დაკავებულ თანამდებობასთან მოსამსახურის (კანდიდატის) შესაბამისობის დადგენა;

2. კომისიის ამოცანაა:

ა) კანდიდატის კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების შეფასება;

ბ) მოსამსახურის (კანდიდატის) პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებული (ან დასაკავებელი) თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასება.

### მუხლი 3. კომისიის შემადგენლობა

1. კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს კომისია. კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები.

2. კომისიის თავმჯდომარეს შერიგებისა და სამოქალაქო თანასწორობის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წარდგინებით ნიშნავს საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსი.

3. კომისიის თავმჯდომარე განსაზღვრავს კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას, კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც ცვლის მას არყოფნის შემთხვევაში.

4. კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია პროფესიული ან ტერიტორიული პრინციპის მიხედვით, შექმნას კომისიის სპეციალიზებული შემადგენლობა და დანიშნოს ასეთი სპეციალიზებული კომისიის თავმჯდომარე.

5. კომისიის შემადგენლობაში მონაწილეობენ მოხელეთა პროფესიული კავშირების წევრები და დამოუკიდებელი სპეციალისტები.

6. კომისიის მოწვეულ წევრთა საქმიანობის ანაზღაურების საკითხი, ანაზღაურების პირობები და ოდენობა განისაზღვრება მოწვეულ წევრებთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.

**მუხლი 4. კომისიის მუშაობის წესი**

1. კომისიის წევრებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს და მუშაობის რეჟიმს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე.

2. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

3. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე წევრთა საერთო რაოდენობიდან ხმათა უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ თავმჯდომარე და დამსწრე წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც აღინიშნება ოქმში.

**მუხლი 5. კომისიის წევრის აცილება**

1. კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების/ატესტაციის დაწყებამდე, წინასწარ, განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის/ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის ობიექტურად შეფასებასა და კანდიდატის/ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობისას, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. ის, შესაბამისად, ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ თანამდებობაზე წარდგენილი კანდიდატების/ატესტაციას დაქვემდებარებული პირების შეფასებასა და კანდიდატების მიმართ გადაწყვეტილების მიღებაში.

3. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნული, კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, კომისიის შესაბამისი წევრის მიერ კანდიდატის/ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

**მუხლი 6. საპრეტენზიო კომისია**

1. კონკურსის/ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სახელმწიფო მინისტრის ბრძანებით იქმნება საპრეტენზიო კომისია.

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს სახელმწიფო მინისტრი.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის, მოწვეულები). კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის/ატესტაციის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.

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 ღია კენჭისყრით, საპრეტენზიო კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და საპრეტენზიო კომისიის დამსწრე წევრები. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

8. კონკურსანტებს/ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირებს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს, მხოლოდ, წერილობითი ფორმით, კონკურსის/ატესტაციის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან - წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან - გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არაუმეტეს 3 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ოქმში და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება კომისიას.

9. 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 7. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

1. კონკურსატს/ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უფლება აქვს, კონკურსის/ატესტაციის შედეგები გაასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში, ხოლო შემდეგ - სასამართლოში, ან არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და კონკურსის/ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული საჩივარი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სასამართლოში.

## თავი III. კონკურსი

### მუხლი 8. კონკურსის გამოცხადება

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამართული კონკურსი (შემდგომში – კონკურსი) არის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კანდიდატის შესაბამისობის დადგენა ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან.

2. კონკურსს საჯარო მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად აპარატი აცხადებს საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით. ამასთანავე, კანდიდატს განცხადების წარსადგენად ეძლევა არანაკლებ 10-დღიანი ვადა კონკურსის გამოცხადების დღიდან. კონკურსის გამოცხადების დღედ ითვლება ბოლო გამოცხადების მომენტი.

3. კონკურსის შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულების და კონკურსის წესით შესავსები ვაკანტური თანამდებობის დასახელებებს;

ბ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს;

გ) შესასრულებელ სამუშაოს;

დ) თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას;

ე) განცხადებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტების წარდგენის ვადას;

ვ) კომისიის მისამართს;

ზ) კონკურსის ეტაპებს;

თ) კომისიის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების ვადას;

4. კომისიის სხდომა ტარდება კონკურსის გამოცხადების დღიდან არა უადრეს 10 დღისა.

5. კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარების მიზნით, კომისიის თავმჯდომარე ქმნის სამდივნოს (შემდგომში – სამდივნო), რომელსაც ხელმძღვანელობს სამდივნოს უფროსი.

6. სამდივნოს უფროსს ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე.

7. სამდივნოს წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე.

8. სამდივნო უზრუნველყოფს კონკურსის ჩატარებისათვის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას, მათ შორის, კანდიდატების მიერ საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით გაკეთებული განცხადებების ამოღებას, მათ შესაბამისობის შემოწმებას და კომისიისათვის წარდგენას.

9. კონკურსის დამთავრებისა და კონკურსის შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ სამდივნო წყვეტს საქმიანობას.

## მუხლი 9. კონკურსის პრინციპები

კონკურსის პრინციპებია:

ა) კანონიერება;

ბ) სამართლიანობა;

გ) საჯაროობა;

დ) გამჭვირვალობა;

ე) არადისკრიმინაციულობა;

ვ) ობიექტურობა;

ზ) მიუკერძოებლობა;

თ) კოლეგიალურობა;

ი) კორექტულობა.

## მუხლი 10. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა

კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა შეიძლება მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით.

## მუხლი 11. მოთხოვნები, რომელიც წაეყენება კანდიდატს

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს საქართველოს ქმედუნარიან მოქალაქეს, რომელმაც მიაღწია 21 წლის ასაკს, აქვს შესაბამისი უმაღლესი განათლება, ფლობს სახელმწიფო ენას და აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს.

2. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

3. საჯარო მოსამსახურეს და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშნულ პირს უფლება აქვს მიიღოს კონკურსში მონაწილეობა საერთო წესის საფუძველზე, მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად.

**მუხლი 12. კონკურსის ჩატარების პროცედურა**

1. კონკურსს ატარებს აპარატის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

2. კონკურსი შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა) წერითი დავალება;

ბ) სხვადასხვა სახის ტესტირება;

გ) გასაუბრება.

3. კონკურსის პროგრამას, ფორმებს, ეტაპებს, პირობებსა და ჩატარების გრაფიკს განსაზღვრავს აპარატის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია სახელმწიფო მინისტრთან შეთანხმებით.

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

**მუხლი 13. კომისიის მიერ კანდიდატურების განხილვა**

კომისია კანდიდატების წერითი დავალების/ტესტირების ან/და გასაუბრების შემდეგ მათ დაუსწრებლად სხდომაზე განიხილავს დასაკავებელ თანამდებობასთან თითოეული კანდიდატის შესაბამისობის საკითხს. აუცილებლობის შემთხვევაში, ისმენს აღნიშნულ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირის აზრს და გამოაქვს გადაწყვეტილება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 14. კომისიის წევრის აცილება**

1. კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების დაწყებამდე, წინასწარ, განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებასა და კანდიდატის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობისას, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. ის, შესაბამისად, ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ თანამდებობაზე წარდგენილი კანდიდატების შეფასებასა და კანდიდატების მიმართ გადაწყვეტილების მიღებაში.

3. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნული, კომისიისათვის

ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, კომისიის შესაბამისი წევრის მიერ კანდიდატის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

**მუხლი 15. კენჭისყრის წესი და გადაწყვეტილების მიღება**

1. გადაწყვეტილების მისაღებად კომისია თავის სხდომაზე ატარებს ღია კენჭისყრას.

2. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატს კენჭი ეყრება ცალ-ცალკე.

3. გადაწყვეტილება მიიღება ამ დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად.

**მუხლი 16. კონკურსის შედეგები**

1. კომისია ვალდებულია, საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღოს განცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 თვის ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის მიერ წინასწარ განსაზღვრულია უფრო მცირე ვადა, კომისია უფლებამოსილია გაზარდოს იგი ვადის ამოწურვამდე. ასეთ შემთხვევაში, თავდაპირველად განსაზღვრული და გაზრდილი ვადის ჯამი არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

2. კომისია ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წამოაყენებს ერთ კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წამოყენებაზე.

3. კომისიის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში კი კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე ან კომისიის სხვა უფლებამოსილი წევრი, გადაწყვეტილების გამოტანიდან არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღისა სამდივნოს მეშვეობით წერილობით აცნობებს ყოველ კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს კი – კომისიის მიერ წამოყენებული კანდიდატის ან კანდიდატის წამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

4. მინისტრი კომისიის დასკვნის გათვალისწინებით იღებს გადაწყვეტილებას პირის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის ან დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ.

5. კონკურსი ითვლება ჩაშლილად, თუ მასში მონაწილეობის მისაღებად არ იქნა წარდგენილი არც ერთი განცხადება, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ კომისია უარს განაცხადებს თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წამოყენებაზე.

## თავი IV. ატესტაცია

**მუხლი 17. ატესტაციის მიზნები**

ატესტაციის მიზნებია:

ა) ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის 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 მინიჭებასთან 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.

**მუხლი 18. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი**

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) კანდიდატი, მოხელის თანამდებობაზე, თუ თანამდებობა კონკურსის წესით უნდა დაიკავოს.

3. ატესტაციას არ ექვემდებარება:

ა) მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ან ირჩევს შესაბამისად, საქართველოს პრეზიდენტი, საქართველოს პრემიერმინისტრი, საქართველოს პარლამენტი, საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანო ან 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 საატესტაციო პერიოდში, „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საფუძვლებით, შეჩერებული აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა, ატესტაციას ექვემდებარება მომავალ წელს.

**მუხლი 19. ატესტაციის პრინციპები**

ატესტაცია ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

ა) კანონიერება;

ბ) სამართლიანობა;

გ) საჯაროობა;

დ) გამჭვირვალობა;

ე) არადისკრიმინაციულობა;

ვ) ობიექტურობა;

ზ) მიუკერძოებლობა;

თ) კოლეგიალურობა.

**მუხლი 20. ატესტაციის ჩატარების დრო**

1. ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს სახელმწიფო მინისტრი კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

2. ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიასა და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს აპარატის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი და კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს სახელმწიფო მინისტრი.

3. ატესტაციის გრაფიკი, ინფორმაცია ატესტაციის ჩატარების პრინციპების, პროცედურების, ფორმებისა და პირობების შესახებ, ასევე საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ გაფაწყვეტილების მიღების ფორმა, ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს, აგრეთვე, საჯარო სამსახურის ბიუროს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.

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

**მუხლი 21. ატესტაციის ჩატარების პროცედურა**

1. ატესტაციას ატარებს კომისია.

2. ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი ადამინისტრაციული დეპარტამენტის საკადრო სამსახურში წარადგენს დახასიათებას თანდართული ფორმის მიხედვით (დანართი №1). იმავე 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 ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საკადრო სამსახური.

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

6. ატესტაციის ჩატარების ფორმებს, შესაბამისი შეფასების ფორმულარებს, სატესტო მეთოდიკებსა და თემატიკას, მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს კომისია სახელმწიფო მინისტრთან შეთანხმებით.

7. გასაუბრების პროცესში, დაკავებულან დასაკავებელ თანამდებობასთან ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომისია ისმენს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის 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 მოხელის საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საკითხი გადაიდება შემდგომი სხდომისათვის. ატესტაციაზე მოხელის არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, კომისიის გადაწყვეტილებით იგი იღებს ამ დებულების 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ" ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

**მუხლი 22. მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება**

1. ატესტაციის შედეგების მიხედვით, კომისიას გამოაქვს ერთერთი შემდეგი დასკვნა:

ა) მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და ექვემდებარება დაწინაურებას;

ბ) ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი შეესაბამება დაკავებულ ან დასაკავებელ თანამდებობას;

გ) მოხელე ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას (საჭიროებს კვალიფიკაციის ამაღლებას);

დ) ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი არ შეესაბამება დაკავებულ ან დასაკავებელ თანამდებობას.

2. გადაწყვეტილება მიიღება ამ დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად.

**მუხლი 23**

1. კომისია თითოეული მოხელის ატესტაციის შედეგების შესახებ ამზადებს დასკვნას, რომელიც ფორმდება სხდომის ოქმით და მას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

2. ატესტაციის შედეგების შესახებ მოხელეს ეცნობება კენჭისყრის დამთავრების შემდეგ.

3. ატესტაციის შედეგები შეტანილ უნდა იქნეს საატესტაციო ფურცელში, რომელიც ივსება ერთ პირად და დახასიათებასთან ერთად თან ერთვის მოხელის პირად საქმეს. საატესტაციო ფურცელს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები (დანართი №2).

4. მოხელე საატესტაციო ფურცელს შევსებიდან ორ სამუშაო დღეში ეცნობა და ხელს აწერს მას.

5. ატესტაციის შედეგების შესახებ კომისია სახელმწიფო მინისტრს მოახსენებს ატესტაციის პროცესის დასრულებიდან ერთი კვირის ვადაში.

6. სახელმწიფო მინისტრი ატესტაციის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში, საატესტაციო კომისიის დასკვნისა და რეკომენდაციის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, იღებს გადაწყვეტილებას, მოხელის პირად საქმეში ასახვით, მოხელისთვის სპეციალური წოდების ან/და საკლასო ჩინის მინიჭების, მოხელის დაწინაურების, მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლების, მოხელის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლების ან მოხელის მიმართ ატესტაციის შედეგის პირად საქმეში ასახვის შესახებ (იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას).

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

8. კომისია, ატესტაციის დასრულებიდან (გადაწყვეტილების მიღებიდან) ერთ კვირაში, საჯარო სამსახურის ბიუროში წარადგენს ინფორმაციას ჩატარებული ატესტაციის და მისი შედეგების შესახებ.

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 _____