



საქართველოს სახალხო დამცველი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 7

17 იანვარი, 2019 წელი
ქ. თბილისი

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ ორგანული კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის „ე“ ქვეპუნქტის, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N220 დადგენილების მე-11 მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 15 იანვრის ბრძანება N18.
2. დამტკიცდეს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესი თანდართული სახით (დანართი N1).
3. 2019 წელს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების მეთოდად განისაზღვროს შეფასება მოხელის ფუნქციების შესაბამისად.
4. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის თანამშრომლებისათვის წინამდებარე ბრძანების დაგზავნა დაევალოს სახალხო დამცველის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს.
5. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, N6), მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

ნინო ლომჯარია

სახალხო დამცველი

დანართი N1

დამტკიცებულია:

საქართველოს სახალხო დამცველის

2019 წლის 17 იანვრის N7 ბრძანებით



საქართველოს სახალხო დამცველის
აპარატში დასაქმებული
პროფესიული საჯარო მოხელის
შეფასების წესი

იანვარი

2019

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის განსაზღვრის მიზანი

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში (შემდგომში – „აპარატი“) დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის (შემდგომში – „წესი“) განსაზღვრის მიზანია აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის (შემდგომში – „მოხელე“) ან/და მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების (შემდგომში – შეფასება) მეთოდოლოგიისა და პროცედურის დადგენა.

2. წესი შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის #220 დადგენილებით დამტკიცებული პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის და პირობების საფუძველზე.

მუხლი 2. რეგულირების სფერო

ეს წესი ადგენს აპარატში ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელის შეფასების ზოგად პრინციპებს, მეთოდს, პროცედურას, 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 სახალხო დამცველის აპარატის ორგანიზაციული განვითარება.

მუხლი 4. შეფასების მნიშვნელობა

თანამშრომელთა საქმიანობის მართვა და შეფასება წარმოადგენს ყველა ხელმძღვანელის ფუნქციის შემადგენელ ნაწილს. შეფასება ისეთივე მნიშვნელოვანია, როგორც ფინანსური რესურსებისა და ორგანიზაციის აქტივობების შედეგების მართვა, თანამშრომლის მიერ კარგად ან ცუდად შესრულებულ სამუშაოს აქვს პირდაპირი გავლენა აპარატის მიღწეულ შედეგებზე.

შესრულებული სამუშაოს შეფასება მნიშვნელოვან როლს თამაშობს თანამშრომელთა მოტივაციის, ორგანიზაციისადმი ლოიალურობისა და ნდობის განვითარებისთვის, აძლიერებს კომუნიკაციასა და პოზიტიურ დამოკიდებულებას თანამშრომელსა და ხელმძღვანელობას შორის.

მუხლი 5. შეფასების პერიოდულობა

1. მოხელე შეფასებას ექვემდებარება წელიწადში ერთხელ.

2. მოხელე შეფასებას ექვემდებარება შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ 3 თვის შემდეგ.

3. 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.
4. სახალხო დამცველის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია აპარატში ჩატარდეს შუალედური შეფასება. შუალედური შეფასების შესახებ მოხელეს უნდა ეცნობოს შეფასებამდე 1 თვით ადრე.
5. შუალედური შეფასების შედეგი გავლენას არ ახდენს შეფასების საბოლოო შედეგზე.

მუხლი 6. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები და შეფასების ვადები

1. შეფასების პროცესში მონაწილეობენ მოხელე, მისი უშუალო ხელმძღვანელი და აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი.
2. შეფასების პროცესში მონაწილე სუბიექტების უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
3. წინა შესაფასებელი წლის განმავლობაში შეფასების პროცესი უნდა დასრულდეს არაუგვიანეს მომდევნო წლის 16 იანვრისა.
4. შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა ევალება აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულს/პირს.

თავი II. შეფასება

მუხლი 7. შეფასების საგანი და მეთოდი

1. შეფასებას ექვემდებარება მოხელე ან/და მის მიერ შესრულებული სამუშაო შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში.
2. მოხელის შეფასება ხდება მოხელის ფუნქციების, კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესების ან/და მის მიერ განხორციელებული მიზნებისა და ამოცანების (კომპონენტების) შეფასების შედეგების შესაბამისად. შეფასება ხდება დოკუმენტური მასალის შეფასებითა და მოხელესთან გასაუბრებით.
3. კომპეტენციის მიხედვით შეფასება წარმოადგენს პროფესიული საჯარო მოხელის ცოდნის, გამოცდილებისა და უნარ-ჩვევების ერთობლიობას, რომელიც ვლინდება გაზომვად კონკრეტულ ქცევაში და აისახება მისი საქმიანობის შედეგზე.
4. ფუნქციების შესრულების მიხედვით შეფასება გულისხმობს პროფესიული საჯარო მოხელის სამუშაო აღწერილობაში გაწერილი ფუნქციების მიხედვით, შესრულებული დავალებების შეფასებას დროულობისა და შესრულების ხარისხის გათვალისწინებით.
5. მიზანზე/მიზნებზე დაფუძნებული შეფასება გამომდინარეობს აპარატის სტრატეგიული მიზნებიდან, სამოქმედო გეგმიდან და გულისხმობს სტრუქტურული ერთეულებისა და

სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის ინდივიდუალური მიზნების მიღწევის შეფასებას.

6. შეფასების პერიოდის დაწყებისთანავე საქართველოს სახალხო დამცველი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრავს შეფასების მეთოდს, რომელიც უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ეცნობება მოხელეს.
7. მოხელე ან/და მის მიერ შესრულებული სამუშაო ფასდება მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ წინამდებარე მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული წესით დადგენილი მეთოდის გამოყენებით.

მუხლი 8. დოკუმენტური მასალის შეფასება და გასაუბრება

1. მოხელის შეფასება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ხდება დოკუმენტური მასალის შეფასებითა და მოხელესთან გასაუბრებით. გასაუბრებაში მონაწილეობენ მოხელე და მისი უშუალო ხელმძღვანელი. გასაუბრებისას, ასევე, მოწმდება ის შედეგები, რაც დოკუმენტური მასალის ანალიზით ვერ მიიღწევა.
2. აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი უფლებამოსილია კანონიერად, ობიექტურად, შესაფასებელი მოხელის უფლებების შეულახავად ჩაერთოს გასაუბრების პროცესში.
3. აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი ვალდებულია მეთოდური დახმარება გაუწიოს შეფასების პროცესის მონაწილეებს, შეფასების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით.

მუხლი 9. შეფასების სტრუქტურა

1. მოხელის შეფასებისას შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამის დოკუმენტებში (დებულება, სამუშაო აღწერილობები, შინაგანაწესი და სხვ) მითითებული ფუნქციების, „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის N215 დადგენილების დანართით განსაზღვრული კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესების ან/და მის მიერ განხორციელებული მიზნებისა და ამოცანების (კომპონენტების) შეფასების შედეგების შესაბამისად.
2. კომპეტენციებით შეფასების შემთხვევაში მათი რაოდენობა, რომლებიც გამოიყენება მოხელის შეფასებისას, არ უნდა აღემატებოდეს 10-ს და არ უნდა იყოს 4-ზე ნაკლები. სასურველია, მოხელე შეფასდეს 4 კომპეტენციის მიხედვით. მნიშვნელოვანია თითოეული მოხელე შეფასდეს იმ კომპეტენციების მიხედვით, რაც გავლენას ახდენს მისი სამუშაოს შესრულების შედეგებსა და ეფექტიანობაზე.

3. ფუნქციებით შეფასების შემთხვევაში მათი რაოდენობა, რომლებიც გამოიყენება მოხელის შეფასებისას არ უნდა აღემატებოდეს 5-ს და არ უნდა იყოს 3-ზე ნაკლები. მნიშვნელოვანია თითოეული მოხელე შეფასდეს იმ ფუნქციების მიხედვით, რაც გავლენას ახდენს მისი სამუშაოს შესრულების შედეგებსა და ეფექტიანობაზე.

4. მიზანზე/მიზნებზე დაფუძნებული შეფასების შემთხვევაში იმ მიზნების რაოდენობა, რომლებიც გამოიყენება მოხელის შეფასებისას არ უნდა აღემატებოდეს 4-ს და არ უნდა იყოს 2-ზე ნაკლები.

5. აპარატის ცალკეულ თანამდებობებზე დასაქმებული მოხელეები ფასდებიან სპეციალური ფორმის, კითხვარის გამოყენებით მითითებული კომპეტენციების შესაბამისად.

6. შესაფასებელი პერიოდის დაწყებისთანავე უშუალო ხელმძღვანელი მოხელეს აცნობს და განუმარტავს შეფასების მეთოდს, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესს, შეფასების ქულების მინიჭების, საბოლოო შედეგის გამოთვლისა და გასაჩივრების წესს, რაც შესაძლოა განხორციელდეს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობით.

მუხლი 10. შეფასების სისტემა

1. ფუნქციების, კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესების ან/და განხორციელებული მიზნებისა და ამოცანების (კომპონენტების) შეფასების მეთოდით მოხელის ან/და მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებისას მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გამოიყენება 4 ქულიანი სისტემა:

ა) 1 ქულა – არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოხელე **არასოდეს** არ იყენებს მითითებულ კომპეტენციას/მოხელე არასოდეს ასრულებს მითითებულ ფუნქციას/მოხელე არასოდეს ასრულებს საჭირო ქმედებებს დასახული მიზნის მისაღწევად

ბ) 2 ქულა – დამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოხელე **იშვიათად** იყენებს მითითებულ კომპეტენციას/ მოხელე იშვიათად ასრულებს მითითებულ ფუნქციას/მოხელე იშვიათად ასრულებს საჭირო ქმედებებს დასახული მიზნის მისაღწევად;

გ) 3 ქულა – კარგი შეფასება – მოხელე **ხშირად** იყენებს მითითებულ კომპეტენციას/მოხელე ხშირად ასრულებს მითითებულ ფუნქციას/მოხელე ხშირად ასრულებს საჭირო ქმედებებს დასახული მიზნის მისაღწევად;

დ) 4 ქულა – საუკეთესო შეფასება – მოხელე **ყოველთვის** იყენებს მითითებულ კომპეტენციას/ მოხელე ყოველთვის ასრულებს მითითებულ ფუნქციას/მოხელე ყოველთვის ასრულებს საჭირო ქმედებებს დასახული მიზნის მისაღწევად.

2. მოხელის უშუალო უფროსი უფლებამოსილია შეფასება (ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ქულებიდან ერთ-ერთის გამოყენება) დაასაბუთოს კონკრეტული არგუმენტით ან/და სამუშაოს შესრულების რაოდენობრივი მაჩვენებლის მითითებით.

თავი III. შეფასების შედეგები

მუხლი 11. შეფასების ქულა

შეფასების თითოეული კომპეტენცია/ფუნქცია/მიზანი ფასდება ცალ-ცალკე. საბოლოო შეფასება მიიღება თითოეული კომპონენტის შეფასების ქულათა საშუალო არითმეტიკულის გამოთვლით.

მუხლი 12. შეფასების საბოლოო ქულების აღწერა

საბოლოო შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა, რომლის თითოეულ საფეხურს შეესაბამება მოხელის მიერ მიღებული საბოლოო ქულა:

ა) 3,5 ქულიდან 4 ქულის ჩათვლით – საუკეთესო შეფასება – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) 2,5 ქულიდან 3,4 ქულის ჩათვლით – კარგი შეფასება – მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) 1,5 ქულიდან 2,4 ქულის ჩათვლით – დამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) 1 ქულიდან 1,4 ქულის ჩათვლით – არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 13. შეფასების ფორმა

1. შუალედური ან/და საბოლოო გასაუბრების შეფასების ქულების ასახვა ხდება შეფასების ოქმში (წესის დანართი N1), რასაც თან ერთვის აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ამა თუ იმ რანგის, კატეგორიის თანამდებობისათვის მომზადებული შეფასების შევსებული ფორმა.

2. შევსებული შეფასების ფორმები და შევსებული ოქმები გადაეცემა აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს არაუგვიანეს შესაფასებელი წლის მომდევნო წლის 16 იანვრისა.

თავი IV. შეფასების შედეგების სისტემატიზაცია

მუხლი 14. შეფასების შედეგების შეჯამება

აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული აჯამებს მიღებულ შედეგებს და აპარატის ხელმძღვანელობას წარუდგენს შეფასების ანალიზს.

მუხლი 15. 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 პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული გეგმავს აპარატის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

თავი V. უფლების დაცვა

მუხლი 16. შეფასების შედეგის გასაჩივრება

შეფასების დასრულების შემდეგ მოხელეს უფლება აქვს შეფასების შედეგები გაასაჩივროს „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N220 დადგენილების IV თავით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

თავი VI. შეფასების ანგარიშგება

მუხლი 17. შეფასების შედეგების სისტემატიზაცია და ანგარიშის წარდგენა

აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული შეფასების შედეგების ასახვას, სისტემატიზაციასა და შეფასების ანგარიშის წარდგენას უზრუნველყოფს „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N220 დადგენილების V თავით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

თავი VII.

გარდამავალი დებულება

მუხლი 18. წესში ცვლილების შეტანის წესი

ამ წესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებით.

საქართველოს სახალხო დამცველის
2019 წლის 17 იანვრის N7 ბრძანებით დამტკიცებული
„საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში
დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის
შეფასების წესის“
დანართი N1

შუალედური/საბოლოო

(გახაზეთ საჭირო ჩანაწერი)

შეფასების ოქმი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული:
უშუალო ხელმძღვანელის სახელი, გვარი, თანამდებობა:
შეფასების მეთოდი:
შეფასების პერიოდი:
შეხვედრის თარიღი:

გასაუბრების მიმდინარეობის/შინაარსის მოკლე/ზოგადი აღწერა (ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

გასაუბრებას ესწრებოდა აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი <i>(მონიშნეთ შესაბამისი პასუხი)</i>	
დიახ ___	არა ___
აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლის სახელი, გვარი <i>(ივსება ასეთის დასწრების შემთხვევაში)</i>	

საბოლოო შეფასებით მიღებული ქულა	
ტრენინგის საჭიროებები	
საჭირო ტრენინგი	სასურველი ტრენინგი
მენეჯერის დამატებითი კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
თანამშრომლის კომენტარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	

დანართი: სახალხო დამცველის აპარატის (მიეთითება სტრუქტურული ერთეულის დასახელება) საჯარო დაწესებულების (მიეთითება თანამდებობის დასახელება) თანამდებობის პირის საბოლოო შეფასების კითხვარი შევსებული ფორმის სახით (.... (.....) გვერდი).

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა _____

თანამშრომლის ხელმოწერა _____

აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლის ხელმოწერა _____

(ასეთის დასწრების შემთხვევაში)