

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №85  
2014 წლის 31 ოქტომბერი

ქ. თეთრიწყარო

**თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა  
საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულების დამტკიცების შესახებ**

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 24-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №411 დადგენილების, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**ა დ გ ე ნ ს:**

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულება“ თანდართული რედაქციით.

**მუხლი 2**

დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2013 წლის 31 მაისის №21 დადგენილება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

**მუხლი 3**

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გოჩა თედორაძე

დანართი

**თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა  
საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულება**

თავი I

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. გამოყენების სფერო**

1. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის (შემდგომში – საკონკურსო-საატესტაციო კომისია) დებულება შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №411 დადგენილებისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილების შესაბამისად.

2. ეს დებულება ვრცელდება თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეებზე, თანამდებობის კონკურსის წესით დაკავების მსურველ კანდიდატებზე.

**მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

ამ დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა კონკურსი (შემდგომში – კონკურსი) – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კანდიდატის შესაბამისობის დადგენა ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან;



ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა ატესტაცია (შემდგომში – ატესტაცია) – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოხელის სამსახურებრივი საქმიანობის, პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პირადული თვისებების შესაბამისობის შეფასება დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან

გ) კონკურსის ან/და ატესტაციის პრინციპები:

გ.ა) კანონიერება – კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესი მიმდინარეობს ამ დებულების, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №411 დადგენილების და „საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილების და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად;

გ.ბ) სამართლიანობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესში გადაწყვეტილების მიღება ხდება დამკვიდრებული სამართლებრივი პრინციპების შესაბამისად;

გ.გ) საჯაროობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;

გ.დ) გამჭვირვალობა – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;

გ.ე) არადისკრიმინაციულობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცედურები უნდა უზრუნველყოფდეს პირთა თანასწორობას განურჩევლად რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნისა. დაცული უნდა იყოს საქართველოს კანონის „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ მოთხოვნები;

გ.ვ) ობიექტურობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური ან პიროვნული ნიშნით გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;

გ.ზ) მიუკერძოებლობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის პროცესში ყველა გადაწყვეტილება მიღებული უნდა იქნეს სამართლიანი და ობიექტური შეფასებით. დაუშვებელია უპირატესობის მინიჭება არაკეთილსინდისიერად, კონკურსის ან/და ატესტაციის პრინციპების უგულვებელყოფის გზით;

გ.თ) კოლეგიურობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის ეტაპები უნდა ჩატარდეს და შედეგები უნდა დამტკიცდეს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ;

გ.ი) კორექტულობა – კონკურსის ან/და ატესტაციის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული, არ უნდა ისახავდეს პირის შეურაცხყოფას, არ უნდა ახასიათებდეს სიძულვილის ენა. საკონკურსო-საატესტაციო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას.

დ) კომისია – საკონკურსო-საატესტაციო კომისია, რომელიც შექმნილია ამ დებულების საფუძველზე;

ე) დაწესებულება – თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც ტარდება კონკურსი ან/და ატესტაცია – გამგეობა ან საკრებულოს აპარატი;

ვ) დაწესებულების ხელმძღვანელი:

ვ.ა) საკრებულოს თავმჯდომარე, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება მხოლოდ საკრებულოს აპარატის მოხელეებისათვის;

ვ.ბ) გამგებელი, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება მხოლოდ გამგეობის მოხელეებისათვის;



ვ.გ) გამგებელი, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება როგორც საკრებულოს აპარატის, ისე გამგეობის მოხელეებისათვის;

ზ) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე – „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის თანახმად განსაზღვრული პირი, გარდა საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 52-ე მუხლში მოცემული პირებისა.

## თავი II

### საკონკურსო-საატესტაციო კომისია

#### მუხლი 3. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის მიზნები და ფუნქციები

1. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის მიზანია დასაკავებელი თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან კონკურსანტის ან დაკავებული თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან მოხელის შესაბამისობის შეფასება.

2. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის ფუნქციებია:

ა) პირის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების შესაფასებელი პროცედურის წარმართვა;

ბ) კონკურსის შედეგების მიხედვით, თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირისათვის კონკურსანტის/ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის შეფასების თაობაზე დასკვნის წარდგენა და ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენა ან წარდგენაზე უარის თქმა.

#### მუხლი 4. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის შემადგენლობა

1. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ თვითმმართველობაში კონკურსსა და ატესტაციას ატარებს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია, რომლის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები.

2. კომისიის თავმჯდომარეს ნიშნავს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

3. კომისიის თავმჯდომარე განსაზღვრავს კომისიის წევრთა რაოდენობას და შემადგენლობას აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით.

4. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის შემადგენლობაში შედიან მოხელეთა პროფესიული კავშირის წევრები და დამოუკიდებელი სპეციალისტები.

5. დამოუკიდებელი სპეციალისტი არ შეიძლება სამსახურებრივად დაკავშირებული იყოს მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან.

6. კომისიის შემადგენლობაში, შესაძლებელია, მონაწილეობდნენ ადამიანური რესურსების მართვისთვის პასუხისმგებელი პირები.

7. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრებისგან ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც ცვლის კომისიის თავმჯდომარეს მისი არყოფნის შემთხვევაში.

8. პირი არ შეიძლება იყოს იმ საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შერჩევა კონკურსის შემთხვევაში და შეფასება ატესტაციის შემთხვევაში.

9. კომისიის შემადგენლობის შესახებ ინფორმაცია საჯაროა.

10. კომისიის მოწვეულ წევრთა შრომის ანაზღაურება არ უნდა აღემატებოდეს მუნიციპალიტეტის მოხელეთა ანაზღაურების საშუალო თვიურ ოდენობას.

11. კომისიის შემადგენლობის კანონთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, საჯარო სამსახურის ბიურო უფლებამოსილია, მოითხოვოს ინფორმაცია კომისიაში მოხელეთა პროფესიული კავშირების წევრის და დამოუკიდებელი სპეციალისტის მონაწილეობის თაობაზე. აღნიშნული ინფორმაცია უნდა ეცნობოს ბიუროს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დარღვევის აღმოჩენისას, ბიურო კომისიის თავმჯდომარეს მიმართავს რეკომენდაციით კომისიის შემადგენლობის კორექტირების თაობაზე.

12. კომისიის წევრი ვალდებულია კონკურსის ან/და ატესტაციის დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს ატესტაციას დაქვემდებარებული პირის



ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ასეთ შემთხვევაში კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილება. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს დასახელებული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნული, კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის ან/და ატესტაციის მიმდინარეობისას, კომისიის შესაბამისი წევრის მიერ გაკეთებული შეფასებები არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

#### **მუხლი 5. კომისიის სპეციალიზებული შემადგენლობა**

1. პროფესიული ან ტერიტორიული პრინციპის მიხედვით, კომისია შეიძლება დაკომპლექტდეს სპეციალიზებული შემადგენლობით.
2. კომისიის სპეციალიზებულ შემადგენლობას და მის თავმჯდომარეს ნიშნავს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე.
3. სპეციალიზებული კომისიის საქმიანობა ხორციელდება ამ დებულებით განსაზღვრული პრინციპებითა და პროცედურებით.

#### **მუხლი 6. კომისიის მუშაობის წესი**

1. კომისიის წევრებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს და კომისიის მუშაობის რეჟიმს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე.
2. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ სამი წევრისა. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
3. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
4. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

#### **მუხლი 7. საპრეტენზიო კომისია**

1. კონკურსისა ან/და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია.
2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს:
  - ა) საკრებულოს თავმჯდომარე, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება საკრებულოს აპარატში;
  - ბ) გამგებელი, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება გამგეობაში;
  - გ) საკრებულოს თავმჯდომარე, როდესაც კონკურსი ან/და ატესტაცია ტარდება როგორც საკრებულოს აპარატში, ისე გამგეობაში.
3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის მოწვეულები). კომისიას ემსახურება სამდივნო.
4. კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის ან/და ატესტაციის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიაში.
5. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის მოადგილე.
6. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება თავმჯდომარის ხმა.
8. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები.
9. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.



10. კონკურსის შემთხვევაში პირს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს კონკურსის თითოეული ეტაპის შედეგების გამოცხადებიდან არა უგვიანეს 2 (ორი) კალენდარული დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არაუმეტეს 3 (სამი) კალენდარულ დღეში. მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად, შედეგა ოქმი გამოვლენილი ხარვეზის შესახებ და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას.

11. ატესტაციის შემთხვევაში მოხელეს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს ატესტაციის შედეგების გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან-წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან – გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 (ორი) კალენდარული დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არაუმეტეს 3 (სამი) კალენდარულ დღეში. მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად, შედეგა ოქმი გამოვლენილი ხარვეზის შესახებ და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას.

12. 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 8. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სამდივნო**

1. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ კონკურსის ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფის მიზნით კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია: შექმნას საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სამდივნო; დანიშნოს და გაათავისუფლოს სამდივნოს უფროსი.

2. სამდივნო უზრუნველყოფს:

ა) კონკურსსა და ატესტაციასთან დაკავშირებით გამოცემული სამართლებრივი აქტების საჯაროობასა და ხელმისაწვდომობას;

ბ) კანდიდატთა განცხადებების მიღებას;

გ) კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების შესაბამისობის შემოწმებას კონკრეტული ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილ მოთხოვნებთან, შესაბამისობის შემთხვევაში მის რეგისტრაციას და სარეგისტრაციო ბარათის გაცემას;

დ) ტექნიკურად უზრუნველყოფს კომისიის სხდომების მომზადებას;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს კომისიის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და წევრების ცალკეულ დავალებებს;

ვ) უზრუნველყოფს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას და სათანადო ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნას.

3. აპარატის შემადგენლობაში კომისიის თავმჯდომარის გადაწყვეტილების საფუძველზე შედიან ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ადამიანის რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სამსახურის თანამშრომლები.

4. კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, აპარატის ცალკეული ფუნქციების შესასრულებლად გამოიყენოს სხვა ორგანიზაციის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და ადამიანური რესურსი.

5. კონკურსის ან/და ატესტაციის საბოლოო შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ სამდივნო წყვეტს საქმიანობას.

### **მუხლი 9. კომისიის მოწვეულ წევრთა შრომის ანაზღაურება**

1. კომისიის წევრთა საქმიანობა ექვემდებარება ანაზღაურებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან.

2. კომისიის მოწვეულ წევრთა შრომის ანაზღაურება არ უნდა აღემატებოდეს მუნიციპალიტეტის მოხელეთა ანაზღაურების საშუალო თვიურ ოდენობას.



## **მუხლი 10. კონკურსის მიზანი და ამოცანები**

1. კონკურსის მიზანია ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.

2. კონკურსის ამოცანებია:

ა) საქართველოს მოქალაქეთათვის ვაკანტურ თანამდებობათა თანაბრად ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატების შერჩევის და მათი თანამდებობებზე დანიშვნის პროცესის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

გ) კონკურსში მონაწილე კანდიდატების კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, ცოდნის, პიროვნული თვისებების, მოტივაციის და უნარ-ჩვევების შეფასება;

დ) შერჩეული კანდიდატების ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დონის განსაზღვრა.

## **მუხლი 11. კონკურსის პრინციპები**

კონკურსის პრინციპებია:

ა) ობიექტურობა;

ბ) გამჭვირვალობა;

გ) არადისკრიმინაციულობა;

დ) საჯაროობა;

ე) კოლეგიურობა;

ვ) კორექტულობა.

## **მუხლი 12. კონკურსის გამოცხადება**

1. საჯარო კონკურსს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ თვითმმართველობის ორგანოებში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დაწესებულების ხელმძღვანელის წინადადებით აცხადებს საკრებულოს თავმჯდომარე ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

2. საკრებულოს თავმჯდომარის აქტის შესაბამისად კომისია უზრუნველყოფს ვაკანტური თანამდებობისთვის შეტყობინების მომზადებას, რომელიც ვრცელდება საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის ([www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge)) მეშვეობით.

3. კონკურსის გამოცხადების ხარჯებს ანაზღაურებს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტი.

4. კონკურსის შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) შესაბამისი დაწესებულების და კონკურსის წესით შესავსები თანამდებობის დასახელებებს;

ბ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს;

გ) შესასრულებელ სამუშაოს;

დ) თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას;

ე) განცხადებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტების წარდგენის ვადას;

ვ) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მისამართს;

ზ) კონკურსის ეტაპებს;

თ) კომისიის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების ვადას;

ი) კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების ფორმას;



კ) დაწესებულების გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია აისახოს სხვა ინფორმაცია.

5. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომა ტარდება კონკურსის გამოცხადების დღიდან არაუადრეს 10 დღისა.

### **მუხლი 13. საბუთების წარდგენა კონკურსში მონაწილეობისთვის**

1. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატმა განცხადება უნდა წარადგინოს ელექტრონული ფორმით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით.

2. კანდიდატს განცხადების წარსადგენად ეძლევა არანაკლებ 10-დღიანი ვადა კონკურსის გამოცხადების დღიდან. კონკურსის გამოცხადების დღედ ითვლება ბოლო გამოცხადების მომენტი.

3. კანდიდატმა თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ თვითმმართველ ორგანოში უნდა წარადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) ავტობიოგრაფია/CV ;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად);

დ) შრომის წიგნაკის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ე) ფერადი ფოტოსურათი (ზომა 3/4);

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტები.

4. კანდიდატს შეუძლია განცხადებაში შეიტანოს ცვლილება განცხადების წარდგენისთვის განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე.

5. კანდიდატს უფლება აქვს ერთდროულად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე განცხადება წარადგინოს ერთდროულად არაუმეტეს ხუთ ვაკანსიაზე.

6. საბუთების ჩაბარებისას კანდიდატმა უნდა წარადგინოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების დედნები, რომლის ასლის ნამდვილობის შემოწმების შემდეგ დაუბრუნდება კანდიდატს.

### **მუხლი 14. კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირი**

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს საქართველოს ქმედუნარიან მოქალაქეს 18 წლის ასაკიდან, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას და აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს.

2. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს მიიღოს კონკურსში მონაწილეობა საერთო წესის საფუძველზე, მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად.

### **მუხლი 15. კონკურსის ჩატარების პროცედურა**

1. კონკურსს ატარებს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

2. კონკურსი შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა) განცხადების გადარჩევა;

ბ) წერითი დავალება;

გ) ტესტირება;

დ) გასაუბრება.

3. კონკურსის პროგრამას, ფორმებს, პირობებსა და ჩატარების გრაფიკს განსაზღვრავს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია, დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.



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

#### **მუხლი 16. კომისიის მიერ კანდიდატურების განხილვა**

1. კომისია კანდიდატების წერიტი დავალების, ტესტირების ან გასაუბრების შემდეგ თავის სხდომაზე განიხილავს საკითხს მათ დაუსწრებლად.
2. კომისია აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნებთან, აუცილებლობის შემთხვევაში ისმენს აღნიშნულ თანამდებობაზე დანიშვნის მქონე პირის აზრს და გამოაქვს შესაბამისი გადაწყვეტილება.

#### **მუხლი 17. კონკურსის შედეგები**

1. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ დებულების მე-5 მუხლის შესაბამისად.
2. კონკურსის შედეგების მიხედვით, საკონკურსო-საატესტაციო კომისია თითოეულ ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს ერთ კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.
3. კომისია ვალდებულია საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღოს განცხადების მიღებიდან არაუგვიანეს სამი თვისა.
4. კომისიის თავმჯდომარე ან კომისიის სხვა უფლებამოსილი პირი, გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 დღისა, წერილობით ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აცნობებს ყოველ კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, ხოლო თანამდებობაზე დანიშნულ პირს – კომისიის მიერ წამოყენებული კანდიდატის ან კანდიდატის წამოყენებაზე უარის შესახებ.
5. თუ კომისიამ უარი განაცხადა თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წამოყენებაზე ან ამ თანამდებობაზე არ იქნა მიღებული არც ერთი განცხადება, ამ თანამდებობაზე გამოცხადებული კონკურსი ითვლება ჩაშლილად.
6. კომისია, კონკურსის დასრულებიდან (გადაწყვეტილების მიღებიდან) ერთ კვირაში, ბიუროში წარადგენს ინფორმაციას ჩატარებული კონკურსის შესახებ: ვაკანტური თანამდებობების დასახელების, შესული განცხადებების რაოდენობის, კონკურსის ეტაპების, პროცედურების და კონკურსის შედეგების მითითებით.

#### **მუხლი 18. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება**

1. პირს უფლება აქვს, კონკურსის შედეგები გასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში (მისი არსებობის შემთხვევაში), ხოლო შემდეგ – სასამართლოში, ან არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და კონკურსის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული საჩივარი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სასამართლოში.
2. კონკურსის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული დავა, დაწესებულებაში საპრეტენზიო კომისიის არარსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გადაწყდეს ადმინისტრაციული წესით, უფლების დაცვის სამართლებრივი საშუალებების გამოყენებით.

### **თავი IV მოხელის ატესტაცია**

#### **მუხლი 19. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი**

1. ატესტაციას ექვემდებარება:
  - ა) მოხელე 3 წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი);
  - ბ) კანდიდატი მოხელის თანამდებობაზე, თუ თანამდებობა კონკურსის წესით უნდა დაიკავოს.
2. ატესტაციას არ ექვემდებარება მოხელე, რომელიც სამსახურში მიღებულია განსაზღვრული ვადით.
3. მოხელე, რომელიც საატესტაციო პერიოდის ბოლო წლის განმავლობაში სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებდა 6 თვეზე ნაკლები ვადით, ატესტაციას ექვემდებარება მომავალ წელს.
4. მოხელე, რომელსაც უფლებამოსილება შეჩერებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ატესტაციას გადის უფლებამოსილების აღდგენიდან მომავალ წელს.

#### **მუხლი 20. ატესტაციის მიზნები**

ატესტაციის მიზანია:





ა) მოხელის 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 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.

## **მუხლი 21. ატესტაციის პრინციპები**

ატესტაცია ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

ა) კანონიერება;

ბ) სამართლიანობა;

გ) ობიექტურობა;

დ) გამჭვირვალობა;

ე) არადისკრიმინაციულობა;

ვ) საჯაროობა;

ზ) კოლეგიურობა;

თ) მიუკერძოებლობა.

## **მუხლი 22. ატესტაციის დრო**

1. ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი (საკრებულოს თავმჯდომარე) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

2. ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეთა სიასა და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ამზადებს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი და გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის კადრების მართვის განყოფილება და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

3. ატესტაციის გრაფიკი, ინფორმაცია ატესტაციის ჩატარების პრინციპების, პროცედურების, ფორმებისა და პირობების შესახებ ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს და საჯარო სამსახურის ბიუროს უნდა ეცნობოს ატესტაციის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.

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

## **მუხლი 23. ატესტაციის ჩატარების პროცედურა**

1. ატესტაციას ატარებს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

2. ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი შესაბამის (საკრებულოს ან გამგეობის) აპარატში წარადგენს დახასიათებას თანდართული ფორმის მიხედვით (დანართი №2). იგივე ფორმას ავსებს და წარადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელე.

3. მოხელეს უფლება აქვს ატესტაციის დაწყებამდე გაეცნოს ხელმძღვანელის მიერ მასზე შედგენილ დახასიათებას.

4. ატესტაციის ჩატარებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას უზრუნველყოფს შესაბამისი (საკრებულოს ან გამგეობის) აპარატი.



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

6. ატესტაციის ჩატარების ფორმებს, სატესტო მეთოდებებსა და თემატიკას მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს 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 სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებულ საკითხებში.

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

9. ატესტაციაზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით, მოხელე იღებს ამ დებულების 22-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

#### **მუხლი 24. მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება**

1. ატესტაციის დროს კენჭისყრისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ დებულების მე-4 მუხლის შესაბამისად.

2. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია ისმენს მოხელის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის განმარტებებს.

3. 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.

4. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას და დაწესებულების ხელმძღვანელს (საკრებულოს თავმჯდომარეს/გამგებელს) წარუდგენს წინადადებას მოხელისათვის საკლასო ჩინის ან სპეციალური წოდების მინიჭების ან ჩამორთმევის შესახებ.

#### **მუხლი 25. 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.

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

3. მოხელე საატესტაციო ფურცელს ეცნობა და ხელს აწერს მისი შევსებიდან 2 დღეში.

4. ატესტაციის შედეგების შესახებ კომისია დაწესებულების ხელმძღვანელს (საკრებულოს თავმჯდომარეს/გამგებელს) მოახსენებს და საჯარო სამსახურის ბიუროში წარადგენს ინფორმაციას ატესტაციის პროცესის დასრულებიდან ერთ კვირაში.

5. საკრებულოს თავმჯდომარე/გამგებელი, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნისა და რეკომენდაციის საფუძველზე, ატესტაციის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) მოხელისთვის სპეციალური წოდების ან/და საკლასო ჩინის მინიჭების/ჩამორთმევა;

ბ) მოხელის დაწინაურება ან დაქვეითება;



გ) მოხელის კვალიფიკაციის ამაღლება;

დ) მოხელის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება;

ე) მოხელის მიმართ ატესტაციის შედეგის პირად საქმეში ასახვის შესახებ (იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას).

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, დამნიშვნელ პირს უფლება აქვს მოხელე გაათავისუფლოს თანამდებობიდან.

7. ატესტაციის დასრულებად ითვლება ამ დებულების მე-6 მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის დასრულება.

### მუხლი 26. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება

1. ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს უფლება აქვს, ატესტაციის შედეგები გასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში (მისი არსებობის შემთხვევაში), ხოლო შემდეგ – სასამართლოში, ან არ გამოიყენოს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება და ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული საჩივარი წარადგინოს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სასამართლოში.

2. ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული დავა, დაწესებულებაში საპრეტენზიო კომისიის არარსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გადაწყდეს ადმინისტრაციული წესით, უფლების დაცვის სამართლებრივი საშუალებების გამოყენებით.

დანართი N2

## 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

\_\_\_\_\_დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები

\_\_\_\_\_



ხელმოწერა \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_

დანართი N3

### 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, სამედიცინო წოდება

შრომის საერთო სტაჟი (მათ შორის, საჯარო სამსახურში) \_\_\_\_\_

საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნა \_\_\_\_\_

საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის რეკომენდაცია \_\_\_\_\_

შენიშვნა \_\_\_\_\_

კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_

კომისიის წევრები \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_

