

ვებგვერდი, 04/11/2013
სარეგისტრაციო კოდი
010320040.22.055.016034

**საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის
საქმეთა მინისტრის
ბრძანება № 01/779
2013 წლის 31 ოქტომბერი ქ. თბილისი**

**საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა
სამინისტროში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების წესისა და
საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულების დამტკიცების
თაობაზე**

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის III თავის, „საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 5 თებერვლის №46 ბრძანებულებისა და „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 5 თებერვლის №47 ბრძანებულების თანახმად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „ საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების წესი და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულება“ .

მუხლი 2

ამ ბრძანების საფუძველზე შექმნილმა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიამ ამ, თანდართული წესისა და დებულების მიხედვით უზრუნველყოს საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული იმ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის ჩატარება, რომლებზედაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 11¹ მუხლის შესაბამისად, ვრცელდება აღნიშნული კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების მოთხოვნის ვალდებულება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სპორტისა და ახალგაზრდობის
საქმეთა მინისტრი

ლევან ყიფიანი

საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების წესი და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. გამოყენების სფერო

საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროში (შემდგომში - სამინისტრო) კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების წესი და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულება შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 5 თებერვლის №46 ბრძანებულებისა და „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 5 თებერვლის №47 ბრძანებულების შესაბამისად და განსაზღვრავს სამინისტროში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის წესს.

თავი II. საკონკურსო-საატესტაციო კომისია

მუხლი 2. კომისიის მიზანი

საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის (შემდგომში – კომისია) მიზანია:

- ა) სამინისტროში საჯარო მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნათა გათვალისწინებით, შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა;
- ბ) დაკავებულ თანამდებობასთან მოხელის შესაბამისობის დადგენა;
- გ) კანდიდატის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დასაკავებელი თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასება.

მუხლი 3. კომისიის შემადგენლობა

1. კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრ(ებ)ი.
2. კომისიის თავმჯდომარეს საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წარდგინებით ნიშნავს საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსი.
3. კომისიის წევრთა შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე და დასამტკიცებლად წარუდგენს მინისტრს.
4. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს ახორციელებს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე.
5. კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება მოწვეულ იქნენ არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლები და შესაბამისი დარგის დამოუკიდებელი სპეციალისტები.

6. კომისიის მოწვეულ წევრთა საქმიანობა ანაზღაურებადია და ანაზღაურების პირობები და ოდენობა განისაზღვრება მოწვეულ წევრებთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 4. კომისიის მუშაობის წესი

1. კონკურსის პროგრამას, ფორმებს, პი-რობებს, შეფასების პრინციპებსა და ჩატარების გრაფიკს განსაზღვრავს კომისია და წარუდგენს მინისტრს დასამტკიცებლად.

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

3. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია სხდომის 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 5. საპრეტენზიო კომისია

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

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობას და შემადგენლობას განსაზღვრავს მინისტრი.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრ(ებ)ი (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 დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში, გადაწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

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

8. კონკურსანტებს/ატესტაციას დაქვემდებარებულ მოხელეებს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვთ კონკურსის/ატესტაციის თითოეული ეტაპის შედეგების გამოცხადებიდან არა უგვიანეს 2 დღისა. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შემოტანილი განცხადება განიხილება არა უმეტეს 3 დღეში. მიღებული გადაწყვეტილების თანახმად შედგება ოქმი გამოვლენილი ხარვეზის შესახებ და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება საკონკურსო-საატესტაციო 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.

თავი III. კონკურსი

მუხლი 6. კონკურსის გამოცხადება

1. საჯარო კონკურსი ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ცხადდება სამინისტროს მიერ 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.

2. შეტყობინება კონკურსის შესახებ განთავსებულ უნდა იქნეს სამინისტროს კორპორაციულ ვებგვერდზე და საამისოდ განკუთვნილ სხვა ვებგვერდებზე.

3. შეტყობინება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა შეიცავდეს:

ა) სამინისტროს სრულ დასახელებას, კონკურსის წესით შესავსები თანამდებობების დასახელებას და რაოდენობას;

ბ) კანდიდატისათვის წაყენებულ მოთხოვნებს;

გ) შესაბამისი თანამდებობისთვის გათვალისწინებულ მოვალეობებს;

დ) თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას;

ე) კომისიის მისამართს და ელექტრონული ფოსტის მისამართს;

ვ) აუცილებელი დოკუმენტების ჩამონათვალს და წარდგენის ვადას.

4. კონკურსის გამოცხადების ხარჯებს ანაზღაურებს სამინისტრო.

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

6. სამდივნოს წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე და წარუდგენს მინისტრს დასამტკიცებლად.

7. 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.

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

მუხლი 7. მოთხოვნები, რომელიც წაყენება კანდიდატს

სამინისტროში 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. კანდიდატთა ზღვრული ასაკი განისაზღვრება 65 წლით. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება მინისტრის ბრძანებით. საჯარო

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

მუხლი 8. კონკურსისთვის წარმოსადგენი საბუთები

1. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატმა საწყის ეტაპზე უნდა წარადგინოს აპლიკაცია ელექტრონული ფორმით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით, თანდართული ფორმის შესაბამისად (დანართი №1), რომელიც შეიცავს კანდიდატის Curriculum Vitae (CV)-ს და სამოტივაციო წერილს.

2. კანდიდატებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საბუთების წარდგენისათვის ეძლევათ 10 - დღიანი ვადა, კონკურსის გამოცხადების დღიდან.

3. კანდიდატმა, რომელიც კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე წარდგენილია ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, სამდივნოს დამატებით უნდა წარუდგინოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.

მუხლი 9. კონკურსის პირობები

1. კონკურსს ატარებს კომისია.

2. კონკურსი შეიძლება ჩატარდეს გასაუბრების ან/და ტესტირების ფორმით, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კომისიის თავმჯდომარე მინისტრთან შეთანხმებით. გასაუბრების ან/და ტესტირების ჩატარებამდე, კანდიდატების მიერ წარდგენილი აპლიკაციები გადაირჩევა მასში მოცემული ინფორმაციის დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობისა და დასაკავებელ თანამდებობასთან კანდიდატის შესაფერისობის განსაზღვრის მიზნით.

3. ტესტირების ან გასაუბრების თემატიკა უნდა გამოქვეყნდეს კონკურსის ჩატარებამდე 10 დღით ადრე მაინც.

4. კომისიის სხდომა ტარდება არაუადრეს 10 დღისა კონკურსის გამოცხადების დღიდან.

მუხლი 10. ტესტირება

1. ტესტირება ტარდება წერილობითი ფორმით. ტესტირება შეიძლება მოიცავდეს როგორც ზოგადი უნარ-ჩვევების, ინტელექტის, პროფესიული მახასიათებლებისა და ასევე პროფესიულ ტესტს. პროფესიული ტესტირების თემატიკას საჯარო მოსამსახურის მიერ დასაკავებელი თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით ამტკიცებს მინისტრი.

2. დადებითი შეფასების მისაღებად კანდიდატმა უნდა დააგროვოს კომისიის წინადადებით მინისტრის მიერ დადგენილი აუცილებელ ქულათა რაოდენობა (მინიმალური ზღვარი).

3. ტესტები არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი, გარდა უფლებამოსილი პირებისა.

მუხლი 11. გასაუბრება

1. კომისიამ კანდიდატთან გასაუბრებისას შეიძლება გამოიყენოს წინასწარ შემუშავებული კითხვარი, რომელიც საშუალებას მისცემს, მიიღოს ინფორმაცია

კანდიდატის უნარ-ჩვევებზე, პროფესიულ კვალიფიკაციასა და გამოცდილებაზე, რომელიც საჭიროა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.

2. კითხვები შეიძლება დაისვას განსაზღვრული თანმიმდევრობით. შესაძლებელია დამატებითი კითხვების დასმაც განსაზღვრული საკითხების ირგვლივ, რაც დამოკიდებულია კანდიდატის მიერ გაცემულ პასუხებზე.

3. თითოეული კანდიდატისთვის გამოიყენება იდენტური შინაარსის წინასწარ განსაზღვრული კითხვარი.

მუხლი 12. კომისიის მიერ კანდიდატურების განხილვა

1. კომისია კანდიდატების 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.

2. გადაწყვეტილების მისაღებად კომისია იყენებს კანდიდატთა ჯამურ შეფასების ფორმას გასაუბრების ან/და ტესტირების შედეგების გათვალისწინებით.

3. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი ინდივიდუალურად ფასდება.

4. შეფასების საფუძველზე კომისია შესაბამის თანამდებობაზე წარადგენს ერთ კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წამოყენებაზე.

5. კონკურსის შედეგების თაობაზე ინფორმაცია მინისტრს მოხსენდება კონკურსის დასრულებიდან ერთი კვირის ვადაში.

6. მინისტრი, კომისიის სხდომის ოქმის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას პირის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის ან დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ.

7. კომისიის თავმჯდომარე ან კომისიის სხვა უფლებამოსილი პირი, გადაწყვეტილების გამოტანიდან არაუგვიანეს 5 დღისა წერილობით აცნობებს ყველა კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას.

მუხლი 13. ჩაშლილი კონკურსი

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. მოხელის ატესტაცია

მუხლი 14. ატესტაციას დაქვემდებარებული პირი

1. ატესტაციას ექვემდებარება:

ა) მოხელე 3 წელიწადში ერთხელ (საატესტაციო პერიოდი);

ბ) მოხელე, რომელიც წამოყენებულია სამსახურებრივი დაწინაურებისათვის;

გ) კანდიდატი მოხელის თანამდებობაზე, თუ თანამდებობა კონკურსის წესით უნდა დაიკავონ.

2. ატესტაციას არ ექვემდებარება:

ა) მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ან ირჩევს შესაბამისად საქართველოს პრეზიდენტი, საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, საქართველოს პარლამენტი, საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანო;

ბ) მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ირჩევენ აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოები;

გ) მოხელე, რომელიც სამსახურში მიიღება განსაზღვრული ვადით.

3. მოხელე, რომელიც საატესტაციო პერიოდის უკანასკნელი წლის მანძილზე სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებდა 6 თვეზე ნაკლები ვადით, ექვემდებარება მომავალ წელს ატესტირებას.

მუხლი 15. ატესტაციის დრო

1. ატესტაციის ჩატარების დროს განსაზღვრავს მინისტრი კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

2. ატესტაციას დაქვემდებარებულ პირს ატესტაციის ჩატარების პირობების შესახებ უნდა ეცნობოს ორი კვირით ადრე მაინც.

მუხლი 16. ატესტაციის ჩატარების წესი

1. ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე, ერთი კვირით ადრე, ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი, კადრების სამმართველოში (შემდგომში – სამმართველო), წარადგენს დახასიათებას თანდართული ფორმის მიხედვით (დანართი №2). იმავე ფორმას ავსებს და წარადგენს სამმართველოში ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელე.

2. მოხელეს უფლება აქვს ატესტაციის დაწყებამდე გაეცნოს მასზე შედგენილ დახასიათებას.

3. ატესტაციის ჩატარებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას ახორციელებს სამმართველო.

4. ატესტაცია შესაძლებელია ჩატარდეს შემდეგი ფორმით: სხვადასხვა სახის ტესტირება, წერიტი დავალება ან/და გასაუბრება. ატესტაციის ჩატარების ფორმებს, სატესტო მეთოდებსა და თემატიკას, მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია მინისტრთან შეთანხმებით.

5. გასაუბრება შეიძლება გაიმართოს სამინისტროს იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანდასწრებით, სადაც პირი მუშაობს.

6. გასაუბრების გზით ატესტაციის ჩატარებისას მოხელის დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით კომისია ისმენს მოხელის ანგარიშს საატესტაციო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ, ამოწმებს მის ცოდნას საკვალიფიკაციო თემატიკის შესაბამისად და უსვამს მას კითხვებს მის სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

7. ატესტაციაზე მოხელის საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საკითხი გადაიღება შემდგომი სხდომისათვის. არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის

შემთხვევაში მოხელე კომისიის გადაწყვეტილებით იღებს ამ დებულების მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

მუხლი 17. მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება

1. ატესტაციისას კენჭისყრისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ დებულების მე-4 და მე-12 მუხლებით.

2. ატესტაციის შედეგების მიხედვით კომისიას გამოაქვს ერთ-ერთი შემდეგი 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.

3. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას და დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებას მოხელისათვის საკლასო ჩინის მინიჭების ან ჩამორთმევის შესახებ.

მუხლი 18. ატესტაციის შედეგები

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

2. ატესტაციის შედეგების შესახებ მოხელეს ეცნობება კენჭისყრის დამთავრების შემდეგ.

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

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

5. ატესტაციის შედეგები მინისტრს მოხსენდება ატესტაციის დასრულებიდან ერთი კვირის ვადაში.

6. მინისტრი, კომისიის დასკვნისა და რეკომენდაციის საფუძველზე, იღებს გადაწყვეტილებას, საკლასო ჩინის მინიჭების/ჩამორთმევის, კვალიფიკაციის ამაღლების, დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლების ან მოხელის დაწინაურების ან დაქვეითების შესახებ, ატესტაციის დასრულებიდან სამი კვირის განმავლობაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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, მინისტრს უფლება აქვს მოხელე გაათავისუფლოს თანამდებობიდან.

მუხლი 19. კონკურსისა და ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება

კონკურსისა და ატესტაციის პროცესთან და შედეგებთან დაკავშირებული დავა წყდება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.

დანართი №1

სააპლიკაციო ფორმა

პირადი ინფორმაცია	
გვარი, სახელი, მამის სახელი: გთხოვთ, მიუთითოთ თუ შეცვლილი გაქვთ გვარი,სახელი, მამის სახელი (აღნიშნეთ როდის და რა მიზეზით)	
მოქალაქეობა:	
დაბადების რიცხვი, თვე, წელი და ადგილი:	
ოჯახური მდგომარეობა:	
მისამართი ჩაწერის მიხედვით:	
საცხოვრებელი მისამართი:	
სახლის ტელეფონი/მობილური:	
<input type="checkbox"/> პირადობის მოწმობის / <input type="checkbox"/> პასპორტის №:	
პირადი №/ გაცემის თარიღი:	
ავტომანქანის მართვის მოწმობის №/კატეგორია:	
სამხედრო სამსახურისადმი დამოკიდებულება და სამხედრო წოდება:	
ელფოსტა:	

განათლება (გთხოვთ, სასწავლებლების რიგითობა დაიწყოთ ბოლოდან)				
№	სასწავლებლის დასახელება	სწავლების წლები	ფაკულტეტი	კვალიფიკაცია და დიპლომის №

სამუშაო გამოცდილება (გთხოვთ, ორგანიზაციების რიგითობა დაიწყოთ ბოლოდან. ასევე, გთხოვთ, გაითვალისწინოთ ერთსა და იმავე ორგანიზაციაში თანამდებობის შეცვლის პროცესიც და მიუთითოთ ამ შენაცვლების (დაწინაურება, დაქვეითება) მიზეზი. დაწესებულების დასახელება უნდა ჩაიწეროს ისე, როგორც ეწოდებოდა მოცემულ ორგანიზაციაში თქვენი მუშაობის პერიოდში)

№	ორგანიზაციის დასახელება	ორგანიზაციის მისამართი	თანამდებობა და ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები	მუშაობის წლები	ყოველთვიური ანაზღაურება	სამუშაოდან წამოსვლის მიზეზი

კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსები (ტრენინგები)				
№	ტრენინგის დასახელება	ტრენინგის ჩატარების ადგილი, პერიოდი	ორგანიზაციის დასახელება (ვის მიერ იყო ორგანიზებული)	რა სახის ცოდნა და გამოცდილება მიიღეთ

უცხო ენები (მიუთითეთ, რომელ უცხო ენებს ფლობთ და რა დონეზე)

უცხო ენები		ცოდნის დონე		
<input type="checkbox"/> ინგლისური	<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად
<input type="checkbox"/> რუსული	<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად
<input type="checkbox"/> ფრანგული	<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად
<input type="checkbox"/> გერმანული	<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად
<input type="checkbox"/> სხვა (მიუთითეთ რომელი)	<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად

დამატებითი ინფორმაცია თქვენ შესახებ (ჯილდოები, სამეცნიერო ხარისხი და წოდება) მეცნიერული შრომები და გამოგონებები)

კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (მიუთითეთ, რომელი პროგრამები იცით)

პროგრამები	ცოდნის დონე			
	<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად
<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	
<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	
<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	
<input type="checkbox"/> სუსტად	<input type="checkbox"/> საშუალოდ	<input type="checkbox"/> კარგად	<input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	

ოჯახის წევრები (მიუთითეთ ოჯახის წევრები: მეუღლე, შვილები, დედა, მამა, და, ძმა. თუ ცოლი ატარებს მეუღლის გვარს, გთხოვთ, ასევე, მიუთითოთ ქალიშვილობის გვარი)

ოჯახის წევრები	გვარი, მამის სახელი	სახელი, დაბადების რიცხვი, თვე, წელი	სამუშაო ადგილი, თანამდებობა	საცხოვრებელი მისამართი

გთხოვთ, მიუთითოთ თქვენი ხელმძღვანელების საკონტაქტო ინფორმაცია ბოლო 3 სამუშაო ადგილიდან

№	ორგანიზაციის დასახელება	სახელი, გვარი	თანამდებობა	სამსახურის მისამართი	ტელეფონის ნომერი ელფოსტა ვებგვერდი

ვაკანტური პოზიციის დასახელება (ივსება მხოლოდ კონკრეტული ვაკანტური პოზიციის შემთხვევაში)

გთხოვთ, მიუთითოთ დეპარტამენტი და პოზიცია, რომლებშიც ისურვებდით მუშაობას :

გთხოვთ, მიუთითოთ იმ პიროვნებების სახელი და გვარი, რომლებიც გაგიწევინ რეკომენდაციას წინა სამუშაო ადგილიდან ან უმაღლესი სასწავლებლიდან (სამი რეკომენდატორი, მათი საკონტაქტო ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა და სამუშაო ადგილი):

სამოტივაციო წერილი (გთხოვთ, გარკვევით მიუთითოთ ამ ვაკანტური თანამდებობით დაინტერესების მიზეზი, აღწერეთ დეტალურად როგორ შეესაბამება თქვენი მონაცემები აღნიშნული თანამდებობის მოთხოვნებს. ასევე, აღნიშნეთ, რა პროფესიული გეგმები გაქვთ სამომავლოდ)

ვადასტურებ, რომ ჩემ მიერ განცხადებაში მითითებული ინფორმაცია შეესაბამება სინამდვილეს. თანახმა ვარ, იუსტიციის სამინისტროს მიერ გადამოწმდეს აღნიშნული ინფორმაცია!

შევსების თარიღი: _____ 201__ წელი.

პირადი ხელმოწერა: _____.

დანართი №2

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 №3

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 _____

გავეცანი:

მოხელის სახელი, გვარი -----

მოხელის ხელმოწერა -----

თარიღი -----