

მოსვლის პრაქტიკული
სახელმძღვანელო

საქართველოს
საჯარო სამსახური

მოსხელის პრაქტიკული სახელმძღვანელო

2017



British Embassy
Tbilisi



UKaid
from the British people



Sweden
Sverige



Empowered lives.
Resilient nations.

მომზადებული და გამოცემულია საქართველოს საგარო სამსახურის ბიუროს მიერ გაეროს განვითარების პროგრამის (UNDP), შვედეთის მთავრობის, დიდი ბრიტანეთისა და ჩრდილოეთ ირლანდიის გაერთიანებული სამეფოს მთავრობის UK aid-ის მხარდაჭერით. გამოთქმული მოსაზრებები ავტორისეულია და შეიძლება არ ასახავდეს დონორი ორგანიზაციების თვალსაზრისს.

Prepared and published by the Civil Service Bureau of Georgia with support from the United Nations Development Programme (UNDP), Government of Sweden and UK aid from the UK Government. The views expressed in the publication are those of the authors and do not necessarily reflect those of UNDP, Government of Sweden and UK aid from the UK Government

გზამკვლევის ტექსტი: მაია დვალიშვილი
გრაფიკული გაფორმება: ზურაბ სამუშია

სარჩევი

- 2 შესავალი
- 4 საჯარო სამსახურის მარკეტულირებალი კანონმდებლობა
- 6 სად გვაქვს საჯარო სამსახური
- 8 სახელმწიფო სამსახური და საჯარო სამსახური
- 10 რომელ პრინციპებსა და ღირებულებებს ემყარება საჯარო სამსახური
- 12 პროფესიული საჯარო მოხელე
- 14 საჯარო მოხელის სამსახურში მიღება
- 16 საჯარო მოხელის სამსახურში მიღების ეტაპები
- 18 მოხელის სერტიფიკატი
- 20 კონკურსში მონაწილეობისათვის ბანაცხადის ბაკეთება
- 22 კონკურსში მონაწილეობა
- 24 ღია და დახურული კონკურსი
- 26 გამონაკლისები დახურული კონკურსის დროს
- 28 მოხელის ფიცი
- 30 გამოსაცდელი ვადა
- 32 მოხელის კარიერის მართვა
- 34 მოხელის გადაყვანა და კარიერული განვითარება
- 36 მოხელის მიერ დროებითი ფუნქციების შესრულება
- 38 მოხელის მივლინება
- 40 მოხელის მობილობა
- 42 მოხელის შეფასება
- 44 მოხელის შეფასების შედეგები
- 46 მოხელის კორფესიული განვითარება
- 48 მოხელის უფლებები და მოვალეობები
- 52 მოხელის შრომის ანაზღაურება
- 54 მოხელის შვებულება
- 56 მოხელის მემობარე ბიურო



შესავალი

საქართველოს საჯარო სამსახური ეფუძნება პროფესიული საჯარო მოხელის ინსტიტუტს, რომელიც წარმოადგენს საჯარო სამსახურში დასაქმებულ პირთა (საჯარო მოსამსახურეთა) ძირითად ბირთვს და უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, როგორც ერთიანი ორგანიზმის გამართულ ფუნქციონირებას.

საჯარო სამსახური წარმოადგენს სახელმწიფოს ბიუროკრატიულ აპარატს, რომელიც აერთიანებს საჯარო დაწესებულებებს და განაპირობებს მათ ურთიერთკავშირსა და ჰარმონიულ თანაარსებობას. საჯარო სამსახური ხორციელდება საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების შტოებში, ასევე ადგილობრივ თვითმმართველობასა და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში.

საჯარო სამსახური გულისხმობს ქვეყნის სამსახურს და შესაბამისად, სამსახურს საერთო კეთილდღეობისთვის; საჯარო სამსახურში დასაქმებული თითოეული პროფესიული საჯარო მოხელე, თავისი არსითა და დანიშნულებით, პროფესიონალიზმით, საჯარო სამსახურის პრინციპებისა და ღირებულებებისადმი ერთგულებით, მონაწილეობს ქვეყნის საერთო კეთილდღეობის შექმნის, შენარჩუნებისა და მომავალი განვითარების საქმეში.

„საბარო სამსახური
კონკურსს ჩატარების
ნების შესახებ“
საპარტეპლოს
შეპრობის დახმარება

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

სამხედრო სამსახურზე
„ფინანსური მართვა
და მართვა“
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

ათიან კოდექსი

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

ფინანსური მართვა
და მართვა
საბუღალტრო
სისტემების
შესახებ

საბარო
სამსახურის
კანონი

საჯარო სამსახურის მარეგულირებელი კანონმდებლობა

საქართველოში საჯარო სამსახურის მარეგულირებელი კანონმდებლობა მოიცავს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს 2015 წლის 27 ოქტომბრის კანონს, ამავე კანონის გარდამავალი დებულებებით გათვალისწინებულ და კანონიდან გამომდინარე სხვადასხვა სამართლებრივი ურთიერთობის მომწესრიგებელ, საქართველოს მთავრობის 13 დადგენილებას, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ 1997 წლის 17 ოქტომბერს მიღებულ კანონს და მისგან გამომდინარე კანონქვემდებარე აქტებს, მათ შორის საჯარო სამსახურში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების მარეგულირებელ საქართველოს მთავრობის დადგენილებას.

აღნიშნული სამართლებრივი აქტების შინაარსის გაცნობა აუცილებელია საჯარო სამსახურში დასაქმებული წებისმიერი პირისათვის, ვინაიდან ისინი არ ეგულირებენსაჯარო სამსახურში დასაქმებისა და სამსახურის გავლის პირობებს, ადგენენ მოხელის სტატუსს და მისი საქმიანობის ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, საჯარო სამსახურში დასაქმებული პირების უფლებებსა და მოვალეობებს, უფლების დაცვისა და საჯარო და კერძო ინტერესებს შორის შეუთავსებლობის, ასევე კორუფციის პრევენციასთან დაკავშირებულ საკითხებს.



სად გვხვავს საჯარო სამსახური

საჯარო სამსახური წარმოადგენს სახელმწიფო სამსახურის ნაწილს, რომელიც გვხვდება ხელისუფლების სამივე შტოს - საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოებში, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში.

საჯარო სამსახურად არ მიიჩნევა პოლიტიკური თანამდებობის პირებისა და სახელმწიფო მოსამსახურეების მიერ განხორციელებული საქმიანობა, ვინაიდან მათ მიერ უფლებამოსილებების განხორციელება დაკავშირებული არ არის საჯარო მმართველობის განხორციელებასთან ვიწრო გაგებით.

ეს პირები საჯარო-სამართლებრივ უფლებამოსილებებს ახორციელებენ სახელმწიფო სამსახურის ფარგლებში და არა საჯარო სამსახურის ფარგლებში, თუმცა, საქმიანობა როგორც სახელმწიფო, ასევე საჯარო სამსახურში ფართო გაგებით მიიჩნევა საჯარო-სამართლებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებად.

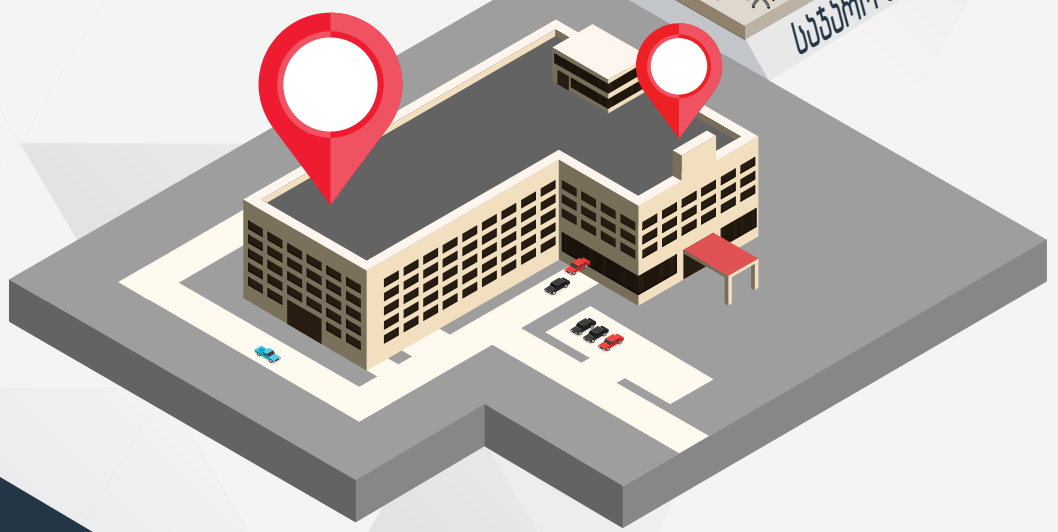


საჯარო-სამართლებრივი უფლებამოსილება ფართო გაგებით გულისხმობს საჯარო სამართლის ნორმებით დაცული ყველა სახის უფლებამოსილების განხორციელებას მიუხედავად უფლებამოსილების შინაარსისა. კერძოდ, პოლიტიკური გადაწყვეტილების მიღება, კანონის აღსრულება, მართლმსაჯულების განხორციელება და სხვა, წარმოადგენს საჯარო სამართლის ნორმით დაცულ საქმიანობას, რომელსაც ახორციელებენ კომპეტენციის ფარგლებში როგორც სახელმწიფო მოსამსახურეები, ასევე საჯარო მოსამსახურეები.

სახელმწიფო სამსახური



საჯარო სამსახური



სახელმწიფო სამსახური და საჯარო სამსახური

საჯარო სამსახური არსებობს ყველგან სადაც ჩნდება ბიუროკრატიული აპარატის მიერ კანონის აღსრულების საჭიროება პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის, პროფესიონალიზმის, ერთგულების პრინციპისა და ინსტიტუციური მესხიერების სისტემურად განმტკიცების პრინციპების დაცვით.

აღნიშნულიდან გამომდინარე, საჯარო სამსახურს წარმოადგენს:

- საკანონმდებლო ხელისუფლებაში-თავად საკანონმდებლო ხელისუფლების აპარატში საქმიანობა და არა დეპუტატის საქმიანობა,
- აღმასრულებელ ხელისუფლებაში - საჯარო დაწესებულებების (მაგ. სამინისტროს) აპარატის საქმიანობა და არა მინისტრისა და მისი მოადგილის საქმიანობა,
- სასამართლო ხელისუფლებაში - სასამართლოს აპარატის საქმიანობა და არა მოსამართლის საქმიანობა,
- ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში - ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს აპარატის საქმიანობა და არა მერის, საკრებულოს წევრისა და მათი მოადგილეების საქმიანობა,
- საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის აპარატის საქმიანობა და არა საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილის საქმიანობა და სხვა.



ნებისმიერ საჯარო დაწესებულებას გააჩნია პირობითად ორგვარი დაცოფა: 1. მმართველი გუნდი (პოლიტიკური ნაწილი), რომელიც ძირითადად არის სახელმწიფო მოსამსახურე ან/და პოლიტიკური თანამდებობის პირი და 2. აპარატი (ბიუროკრატიული აპარატი/ადმინისტრაციული ნაწილი), რომელსაც წარმოადგენენ საჯარო მოსამსახურეები.



რომელ პრინციპებსა და ღირებულებებს ემყარება საჯარო სამსახური

საჯარო სამსახური ეფუძნება კანონიერების, ერთგულების, მიუკერძოებლობის, ანგარიშვალდებულების, კანონის წინაშე თანასწორობის, საჯარო სამსახურის თანაბარი ხელმისაწვდომობის, კარიერული განვითარების, პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის, გამჭვირვალობის, ღიაობისა და სხვა პრინციპებს.

თითოეული მათგანი განაპირობებს მოხელის ქცევას საჯარო სამსახურში და აყალიბებს იმ ღირებულებებს, რომლის გარემოცვაც გაერთიანებულია მთლიანად საჯარო სამსახური. უმნიშვნელოვანესია, თითოეული მოხელე:

- აცნობიერებდეს ამ პრინციპების მნიშვნელობას
- მოქმედებდეს კანონის უზენაესობისა და საჯარო ინტერესების დაცვის პრინციპის საფუძველზე
- ასრულებდეს მისთვის დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს მიუკერძოებლად, კეთილსინდისიერად, დისკრიმინაციის ნებისმიერი ფორმის დაუშვებლობით
- იყენებდეს სახელმწიფოსა და მისთვის მინდობილ ადმინისტრაციულ რესურსებს ეკონომიურად და ეფექტიანად
- არ იყენებდეს თავის სამსახურებრივ მდგომარეობას პარტიული და პოლიტიკური, ან ნებისმიერი სხვა კერძო ინტერესისათვის.

მოხელე მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით, წარმოადგენს ქვეყნის სახეს და მისი ყველა ნაბიჯი აისახება როგორც საჯარო სამსახურის, ისე მთლიანად ქვეყნის იმიჯზე; რაც თავის მხრივ განაპირობებს საზოგადოების მხრიდან სახელმწიფოსა და საჯარო სამსახურისადმი ნდობას.



პროფესიული საჯარო მოხელე

პროფესიული საჯარო მოხელე არის პირი, რომელიც საჯარო სამსახურში ინიშნება საჯარო დაწესებულების საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე და ასრულებს საჯაროსამართლებრივ უფლებამოსილებებს, როგორც მის ძირითად პროფესიულ საქმიანობას და უზრუნველყოფს საჯარო ინტერესების დაცვას.

მოხელეები საჯარო სამსახურის ძირითად ბირთვს შეადგენენ და მათი რაოდენობა საჯარო სამსახურში მთლიანად დასაქმებულ პირთა რაოდენობის 70%-ს უტოლდება. სწორედ მოხელეები ასრულებენ საჯარო სამსახურის ძირითად ფუნქციებს და საჯარო ინტერესების დაცვით, უზრუნველყოფენ ბიუროკრატიული აპარატის გამართულ და ეფექტიან ფუნქციონირებას.



ძირითადი მოთხოვნები:

სპეციალური მოთხოვნები:

დამატებითი მოთხოვნები:

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

საჯარო მოხელის სამსახურში მიღება

მოხელედ დასაქმების მსურველთათვის ვაკანსიებზე ინფორმაცია ხელმისაწვდომია საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს (ბიურო) მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე hr.gov.ge, სადაც თავმოყრილია საჯარო სამსახურის მასშტაბით არსებული ყველა ვაკანსია.

საჯარო სამსახურში მოხელის ვაკანტურ პოზიციაზე შეიძლება მიღებულ იქნეს ნებისმიერი ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელმაც ისიც სახელმწიფო ენა, მიაღწია 18 წელს და აქვს მოხელის სერტიფიკატი, რაც მოხელის სამსახურში მისაღების ძირითადი მოთხოვნებია.

გარდა ძირითადი მოთხოვნებისა, საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრულია მოხელის სამსახურში მიღების სპეციალური მოთხოვნები, დასაკავებელი თანამდებობის რანგის მიხედვით - აუცილებელი განათლების დონისა და სამუშაო გამოცდილების გათვალისწინებით.

ასევე, დაწესებულების ხელმძღვანელი განსაზღვრავს თანამდებობის დამატებით მოთხოვნებს, დაწესებულებაში არსებული ვაკანტური პოზიციის საჭიროებიდან გამომდინარე.

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-2 პუნქტით, გათვალისწინებულია იმ პირთა კატეგორიაც, რომლებიც არ შეიძლება მიღებულ იქნან საჯარო სამსახურში.





საჯარო მოხელის სამსახურში მიღების ეტაპები

კანდიდატი, რომელიც აკმაყოფილებს კანონის ძირითად, სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებს, მოხელის ვაკანტურ პოზიციაზე დასაქმებამდე გადის შემდეგ ეტაპებს:

ა) მოხელის სერტიფიკატის მიღება;

ბ) ვებგვერდზე hr.gov.ge-ზე განაცხადის გაკეთება და მოთხოვნილი დოკუმენტების/ ინფორმაციის ატვირთვა;

გ) კონკურსში მონაწილეობა, რომელიც მოიცავს კანდიდატის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრის ეტაპს, წერიითი ან ზეპირი დავალების შესრულებას და საკონკურსო კომისიასთან გასაუბრებას.



მოხელის სერტიფიკატი

მოხელის სერტიფიკატი ადასტურებს, რომ მოხელის ვაკანტურ პოზიციაზე დასაქმების მსურველ კანდიდატს გააჩნია მოხელისათვის აუცილებელი პრაქტიკული ცოდნა და უნარები. მოხელის სერტიფიკატის მისაღებად აუცილებელია სასერტიფიკატო გამოცდის ჩაბარება, რომლის ჩატარებასაც უზრუნველყოფს ბიურო.

სერტიფიცირება ტარდება ელექტრონულად სახელმწიფო ენაზე. გამოცდაზე დარეგისტრირების უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, რომელმაც მიაღწია 18 წლის ასაკს და სურს საჯარო სამსახურში მოხვედრა.

სასერტიფიკატო გამოცდის დროს კანდიდატი აბარებს ტესტურ დავალებებს, რომელთა საკითხები და სარეკომენდაციო ლიტერატურა გამოცდისთვის მოსამზადებლად ნებისმიერი მსურველისთვის ხელმისაწვდომია ბიუროს ვებგვერდზე www.csb.gov.ge.

კონკურსში მონაწილეობისათვის სერტიფიკატი არ მოეთხოვებათ:

- უმაღლესი განათლების მქონე პირებს
- მოქმედ და ყოფილ მოხელეებს
- მათ, ვინც წარმატებით ჩააბარეს ერთიანი ეროვნული გამოცდები

თუმცა მათი სურვილის შემთხვევაში შესაძლებელია სასერტიფიკატო გამოცდაზე დარეგისტრირება და სერტიფიკატის მიღება, რაც აბსოლუტურად არ ეწინააღმდეგება კანონს.



კონკურსში მონაწილეობისათვის ბანაცხადის ბაკეთება

ვებგვერდზე www.hr.gov.ge განაცხადის გაკეთება და მოთხოვნილი დოკუმენტების/ ინფორმაციის ატვირთვა სავალდებულოა ნებისმიერი პირისათვის, ვისაც სურს საჯარო სამსახურში დასაქმება.

კონკურსში მონაწილეობამდე კანდიდატებმა ელექტრონულად უნდა შეავსონ ვაკანსიაზე განაცხადი და მაქსიმალური ყურადღებით წარადგინონ მოთხოვნილი ინფორმაცია და დოკუმენტები, რადგან, წინააღმდეგ შემთხვევაში, არასრულყოფილი განაცხადი შესაძლებელია გახდეს მათი კანდიდატურის დაწუნების მიზეზი რაც სამწუხაროდ, ხშირია საჯარო სამსახურის რეალობაში.

ორგანიზებულია და დეტალებზე ორიენტირებულია ერთ-ერთი აუცილებელი კომპეტენციაა მოხელისათვის, კონკურსში მონაწილე კანდიდატის პიროვნულ თვისებებზე კი პირველ შთაბეჭდილებას სწორედ მის მიერ ვაკანტურ პოზიციაზე წარდგენილი განაცხადი ქმნის.



წარუმატებელ კანდიდატებს შესაძლებლობა ეძლევათ მიმართონ ბიუროს და გალაამონწმონ წარდგენილი განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობა.

კონკურსში მონაწილეობა

კონკურსს წარმართავს საკონკურსო კომისია და საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული. განაცხადების გადარჩევის შემდგომ წარმატებული კანდიდატები მონაწილეობას იღებენ უშუალოდ მათი პროფესიული ცოდნის, გამოცდილების, მოტივაციისა და ინტერპერსონალური თვისებების შემოწმების პროცესში.

კონკურსის ეტაპზე კანდიდატები ფასდებიან წერიითი ან ზეპირი დავალებისა და გასაუბრების შედეგების მიხედვით. კომისიის მიერ გამოვლენილი ერთი საუკეთესო კანდიდატი კი მოხელის თანამდებობაზე დასანიშნად წარედგინება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელიც „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მოთხოვნების შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე.

I რანგი

დახურული კონკურსი

II რანგი

დახურული კონკურსი

III რანგი

დახურული კონკურსი

IV რანგი

ღია კონკურსი

ღია და დახურული კონკურსი

მოხელის ვაკანტურ პოზიციაზე დასაქმებისათვის გამოცხადებული კონკურსი ორი სახის შეიძლება იყოს: ღია კონკურსი და დახურული კონკურსი. მათი გავლის პროცედურა ერთნაირია ორივე ტიპის კონკურსის შემთხვევაში, განსხვავდება მხოლოდ ღია და დახურულ კონკურსში მონაწილე პირთა წრე.

საჯარო სამსახურში ღია კონკურსი ცხადდება ყველაზე დაბალი - მეოთხე რანგის პოზიციებზე და მასში მონაწილეობა შეუძლია ნებისმიერ დაინტერესებულ კანდიდატს, რომელიც აკმაყოფილებს კანონის მოთხოვნებს.

მაღალი რანგის თანამდებობებზე ცხადდება დახურული კონკურსი და მასში მონაწილეობის უფლება ეძლევათ მხოლოდ მოქმედ მოხელეებს, მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ პირებს და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებიც ერთი წელი მაინც მუშაობენ საჯარო სამსახურის სისტემაში.

ეს იმისათვის, რომ უზრუნველყოფილი იყოს მოხელის კარიერული განვითარების პრინციპი და მაღალ თანამდებობაზე კარიერული განვითარების შანსი უპირველესად სისტემაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებს მიეცეთ.

წარუმატებელ კანდიდატებს შესაძლებლობა ეძლევათ მიმართონ ბიუროს და გადაამოწმონ წარდგენილი განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობა.



გამონაკლისები დახურული კონკურსის დროს

საჯარო სამსახურის სისტემის გარედან მაღალ თანამდებობაზე შემოსვლის მხოლოდ რამდენიმე გამონაკლისი შემთხვევა არსებობს:

- როდესაც დახურული კონკურსით ვერ ხერხდება შესაფერისი კანდიდატის შერჩევა;
- როდესაც არსებობს ბიუროს წინასწარი დასაბუთებული რეკომენდაცია, რომ ვაკანტური პოზიციისათვის დადგენილი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისი მოხელე სისტემის შიგნით ვერ შეირჩევა.



„შეგნებული მაქვს საჯარო სამსახურში ჩემთვის დაკისრებული უდიდესი პასუხისმგებლობა და ვაცხადებ, რომ ერთგულად ვემსახურები ხალხსა და სახელმწიფოს, დავიცავ საქართველოს კონსტიტუციას, კანონებსა და სხვა სამართლებრივ აქტებს, პატივს ვცემ საჯარო ინტერესებს, ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს, კეთილსინდისიერად აღვასრულებ ჩემს მოვალეობებს.“

მოხელის ფიცი

საჯარო სამსახურში მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის სამართლებრივი აქტის გაფორმების შემდეგ მოხელე ვალდებულია, დადოს ფიცი და აილოს ხალხისა და ქვეყნისათვის ერთგული სამსახურის პასუხისმგებლობა. ფიცის ტექსტის შინაარსი სიმბოლურია და მოხელის ყოველდღიურ საქმიანობას ლაიტმოტივად უნდა გასდევდეს.

ფიცის დადებით, მოხელე ოფიციალურად აცხადებს თანხმობას საჯარო დაწესებულებაში ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად. აღნიშნულით დასტურდება მოხელის საჯარო სამსახურში შემობიჯება.

წარუმატებელ კანდიდატებს შესაძლებლობა ეძლევათ მიმართონ ბიუროს და გადაამოწმონ წარდგენილი განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობა.



გამოსაცდელი ვადა

ფიცის დადებით მოხელისთვის იწყება ყველაზე მნიშვნელოვანი ეტაპი გამოსაცდელი ვადის სახით, რა დროსაც მოხელემ უნდა დაამტკიცოს, რომ ღირსეული თანამშრომელია და იმსახურებს თავისი ხალხისა და ქვეყნის სახელით საქმიანობის უფლებას.

გამოსაცდელი ვადის დასაწყისში მოხელე უნდა გაეცნოს:

- საჯარო დანესებულების გაცხადებულ მისიასა და მიზნებს, რომლებიც ასახულია დანესებულების დებულებაში
- საჯარო დანესებულების სტრუქტურას
- დანესებულების სტრატეგიული განვითარების დოკუმენტებს.

აღნიშნულის მიზანია მოხელემ გაიგოს ამ დანესებულების დანიშნულება და როლი ზოგადად ქვეყნის განვითარების პროცესში, ამასთანავე, დაინახოს და გაიაზროს საკუთარი როლი.

გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში მოხელემ მაქსიმალური მონდომებით უნდა შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები, რადგან მუდმივი დაკვირვების ობიექტია და ფასდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, თავისი შესრულებული სამუშაოს და გამოვლენილი კომპეტენციების მიხედვით.

გამოსაცდელი ვადა გრძელდება 12 თვე და ჩაითვლება მოხელის სამუშაო სტაჟში.



მოხელის კარიერის მართვა

საჯარო სამსახურში მოხელის კარიერა იწყება მის მიერ ფიციის დადების დღიდან და გულისხმობს არა მხოლოდ ერთი დაწესებულების შიგნით, არამედ მთელი საჯარო სამსახურის მასშტაბით:

- მოხელის კარიერულ განვითარებას
- დაწესებულების სისტემის შიგნით მოხელის შესაძლო ჰორიზონტალურ მოძრაობას (გადაყვანა)
- მოხელისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრებას
- მოხელის მივლინებას
- მოხელის მობილობას
- მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას
- პროფესიულ განვითარებას და სხვა.



მოხელის გადაყვანა და კარიერული განვითარება

მოხელემ, კარიერის განმავლობაში, დანესებულების შიგნით შესაძლებელია რამდენჯერმე შეიცვალოს პოზიცია და გადაყვანილ იქნეს მის მიერ დაკავებული რანგისა და თანამდებობის შესაბამის სხვა პოზიციაზე საკუთარი ინიციატივით, ან საჯარო ინტერესებიდან გამომდინარე, თუკი დასაკავებელი პოზიცია ფუნქციურად შეესაბამება მის კომპეტენციებს (ჰორიზონტალური გადაყვანა).

ჰორიზონტალური გადაყვანით ვაკანტური პოზიციის დაკავებამდე ხდება გადაყვანის მსურველ მოხელეებთან გასაუბრება და ყველაზე შესაფერისი კანდიდატის გამოვლენა.

ჰორიზონტალური გადაყვანა, როგორც ტერმინის შინაარსიდანაც ჩანს, არ გულისხმობს კარიერაში ერთი საფეხურით ანაცვლებას. აღნიშნული შესაძლებელია მხოლოდ კონკურენტუნარიან გარემოში, საჯარო სამსახურის სისტემის მასშტაბით ჩატარებული დახურული კონკურსისა და მის შედეგად გამოვლენილი საუკეთესო კანდიდატების ქვედა იერარქიული რანგის თანამდებობიდან, ზედა იერარქიულ თანამდებობაზე გადასვლით ან იმავე იერარქიულ რანგში დაბალი თანამდებობიდან მაღალზე გადასვლისას.



მოხელის მიერ დროებითი ფუნქციების შესრულება

ჰორიზონტალური მოძრაობისა და პოზიციის შეცვლის გარეშე, საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, მოხელეს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის ძირითად მოვალეობებს. ეს ორ შემთხვევაში შეიძლება მოხდეს:

- როდესაც მოხელეს დამატებითი ფუნქციები ეკისრება და ეს ძირითადად შესაძლებელია მხოლოდ დაწესებულების შიგნით, რადგან ამ დროს არსებულ მოხელეებზე გადანაწილდება არმყოფი მოხელის ფუნქციები. ისინი არ თავისუფლდებიან თავიანთი მუდმივი ფუნქციების შესრულებისგან, არამედ როგორც სათაურის შინაარსი გვეუბნება, მუდმივ ფუნქციებთან ერთად დროებით ემატებათ არმყოფი მოხელის ფუნქციების შესრულების ვალდებულება.
- მეორე შემთხვევაში მოხელეს ეკისრება სხვა ფუნქციების შესრულების ვალდებულება და ამ დროს იგი თავისუფლდება თავისი ძირითადი და მუდმივი ფუნქციებისგან და ასრულებს მხოლოდ სხვა ფუნქციებს. დამატებითი ფუნქციების დაკისრებისგან განსხვავებით, სხვა ფუნქციების შესრულება მოხელეს შესაძლებელია დაევალოს არამხოლოდ საჯარო სამსახურის სისტემაში, არამედ საზღვარგარეთაც, რაც ასევე უნდა გამომდინარეობდეს საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან.

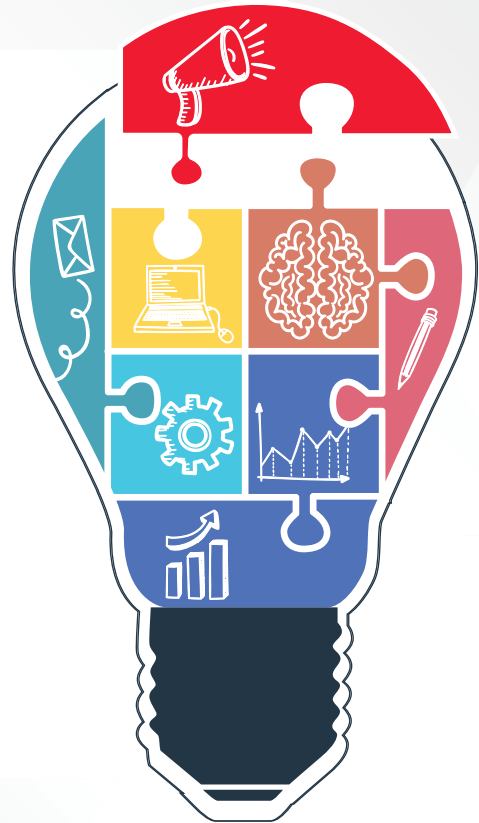
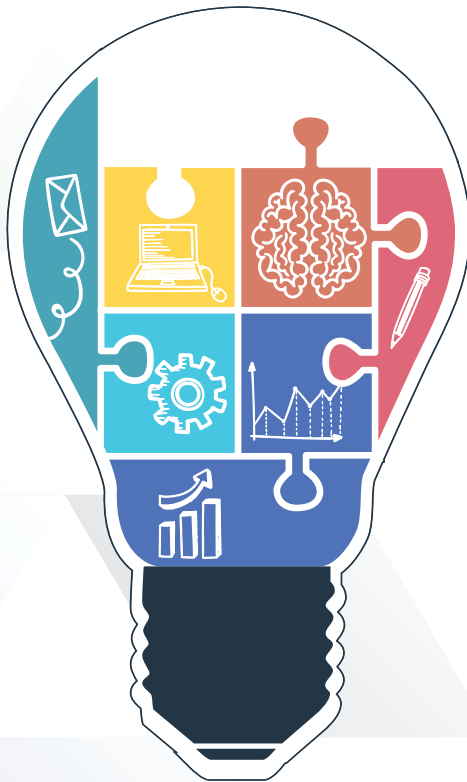
დამატებითი ფუნქციების დაკისრება ძირითადად მოკლე ვადით ხდება, ხოლო სხვა ფუნქციების დაკისრების საერთო ვადაც მაქსიმუმ სამ წელს შეიძლება მიაღწიოს. ნებისმიერ შემთხვევაში, ერთ თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრებაზე აუცილებელია, მოხელემ განაცხადოს თანხმობა, ვინაიდან დროებით შესასრულებელი ფუნქციები უნდა შეესაბამებოდეს მის კომპეტენციებს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მოხელეს აქვს უარის თქმის უფლება, თუმცა ერთ თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე მოხელის დაუსაბუთებელი უარი შესაძლოა მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი გახდეს.



მოხელის მივლინება

დროებითი ფუნქციების განხორციელების გარდა, კარიერის განმავლობაში მოხელე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად შესაძლოა გაიგზავნოს სამსახურებრივ მივლინებაში, როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ასევე საზღვარგარეთ.

ეს ის შემთხვევაა, როდესაც მოხელეს, საკუთარი ფუნქციების ფარგლებში, საჯარო დაწესებულებისა და ზოგადად, საჯარო ინტერესების მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ წარმოდგენა უწევს და მასზე ხდება დამოკიდებული არა მხოლოდ დაწესებულების, არამედ მთლიანად საჯარო სამსახურზე შთაბეჭდილების ჩამოყალიბება, შესაბამისად, აუცილებელია, ამ დროს განსაკუთრებული გულისხმიერება გამოიჩინოს და ერთი შეხედვით უმნიშვნელო დეტალებსაც მიაქციოს ყურადღება.



მოხელის მობილობა

მოხელის მიერ სამსახურის გავლის პერიოდში, შესაძლებელია გვექონდეს ისეთი შემთხვევა, რომლის დროსაც დაწესებულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან სხვა დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შემცირდეს მის მიერ დაკავებული პოზიციის შტატი და მოხელე გადაყვანილ იქნეს იმავე ან სხვა საჯარო დაწესებულებაში ტოლფას თანამდებობაზე; ან ტოლფასი თანამდებობის არარსებობის შემთხვევაში - დაბალ თანამდებობაზე, მისივე თანხმობით და კომპეტენციების გათვალისწინებით (მობილობით გადასვლა).

მობილობის ინსტიტუტის დანიშნულებას წარმოადგენს შემცირებულ მოხელეებზე ზრუნვა, მათი საჯარო სამსახურის სისტემაში შენარჩუნება და სტაბილურობის უზრუნველყოფა. მართალია, რეორგანიზაციის პროცესი ყოველთვის ასოცირდება უარყოფით ემოციებთან, თუმცა უნდა აღინიშნოს, რომ ნებისმიერი ორგანიზაციის განვითარებისა და ბიზნესპროცესების უკეთ მართვისათვის რეორგანიზაცია გარდაუვალი პროცესია და ყოველთვის არ გულისხმობს მხოლოდ შტატების შემცირებას.

რეორგანიზაცია საჭირო ხდება დაწესებულების ეფექტიანობის ზრდის უზრუნველსაყოფად და თუკი აღნიშნული მოითხოვს შტატების შემცირებასაც, შემცირებული მოხელე არ რჩება საჯარო სამსახურს მიღმა, არამედ გადადის სხვა თანამდებობაზე ან მისივე სურვილით ირიცხება მოხელეთა რეზერვში და ეძლევა კანონით გათვალისწინებული კომპენსაცია.



რეგულაციური სამუშაოს ანგარიში

2011	
2011	
2013	
2014	
2006 - 2009	
2009 - 2013	
2013 - 2018	

შუალედური ანგარიში

1997-2001	
1997-2001	
1997-2001	

მოხელის შეფასება

მოხელის კარიერული მართვის პროცესებისა და პროფესიული განვითარების დაგეგმვისათვის განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება მოხელის კომპეტენციების, მის მიერ განხორციელებული ფუნქციებისა და ამოცანების, მიღწეული მიზნებისა და შესრულებული სამუშაოს შეფასებას.

შეფასება წარმოადგენს ინსტრუმენტს, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია გაირკვეს, რომელი კომპეტენციისა და რა ტიპის უნარების განვითარება ესაჭიროება მოხელეს, რომელ სასწავლო პროგრამაში მონაწილეობა იქნება მისთვის ყველაზე აუცილებელი, რომ შეძლოს დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევა, და როგორ შეიძლება ჩამოყალიბდეს მისი პროფესიული განვითარების ინდივიდუალური გეგმა.

შეფასება უწყვეტი პროცესია და მოხელეც უშუალო ხელმძღვანელის მხრიდან მუდმივი დაკვირვების ობიექტს წარმოადგენს. ფასდება როგორც მოხელის მიერ შესრულებული დოკუმენტური მასალა, ასევე მის მიერ შესრულებული სამუშაო და სამუშაოს შესრულების პროცესში გამოვლენილი ინტერპერსონალური უნარები.

შეფასების მეთოდი შესაძლებელია განსხვავდებოდეს საჯარო დაწესებულებისა და ამ უკანასკნელში მოხელის მიერ დაკავებული პოზიციის სპეციფიკის გათვალისწინებით. თუმცა აუცილებელია, მოხელის შეფასების პროცესი წარიმართოს გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და მასში ჩართული იყოს საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენელი, რომელსაც ექნება საშუალება დააკვირდეს შეფასების პროცესს, მეთოდოლოგიური დახმარება გაუწიოს შემფასებელს და შესაფასებელ მოხელეს და ხელი შეუწყოს შეფასების პროცესის გაუმჯობესებას.



მოხელის შეფასების შედეგები

საჯარო სამსახურში მოხელის შეფასება ხდება ოთხდონიანი სისტემის მიხედვით:

- საუკეთესო შეფასება – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
- კარგი შეფასება – მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;
- დამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
- არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

მოხელის მიერ ზედიზედ ორჯერ მიღებული არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შედეგი ხდება მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველი, შეფასებაზე უარის თქმა კი წარმოადგენს მძიმე დისციპლინურ გადაცდომას, რაც ასევე შესაძლებელია გახდეს მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველი.

არადამაკმაყოფილებელი შედეგები, ისევე როგორც დამაკმაყოფილებელი, უპირველესად მიუთითებს მოხელის პროფესიული განვითარების აუცილებლობაზე.



მოხელის კორფესიული განვითარება

საჯარო დაწესებულება უზრუნველყოფს მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობას და ასევე, სპეციალური სასწავლო შვებულების მიცემით, ხელს უწყობს მოხელეს თავადაც იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის მეშვეობით.

მოხელეს ეძლევა შესაძლებლობა, 5 წელიწადში ერთხელ მოითხოვოს სამთვიანი სასწავლო შვებულება ანაზღაურების შენარჩუნებით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე, უფლება აქვს ისარგებლოს არაუმეტეს ერთწლიანი შვებულებით.

რაც შეეხება სახელმწიფოს მიერ შეთავაზებულ სავალდებულო სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობას, აღნიშნულით სარგებლობისათვის მოხელეს ეძლევა სასწავლო შვებულება პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით და ეს პერიოდი არ ეთვლება ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში, რომელიც მოხელეს ყოველ წელს 24 სამუშაო დღით მიეცემა.





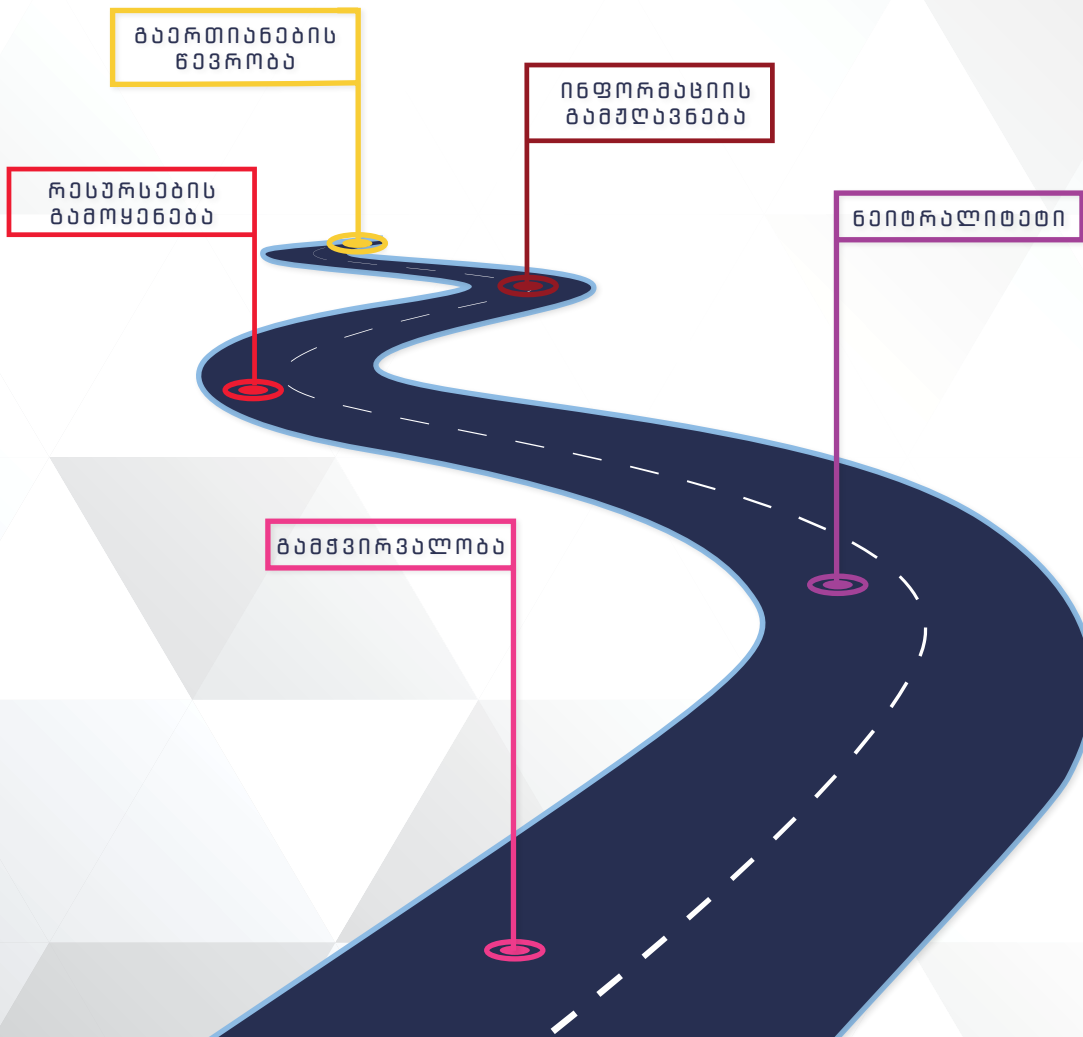
მოხელის უფლებები და მოვალეობები

სამსახურის გავლის პერიოდში მოხელეს კანონით გარანტირებული აქვს უფლებები და აკისრია ვალდებულებები, რომლებიც საჯარო სამსახურის პრინციპებიდან გამომდინარეობს და მათი შესრულება, ისეთივე აუცილებელია, როგორც ამ პრინციპებისადმი ერთგულება.

კანონით დაცულია ბალანსი მოხელის უფლებებსა და მოვალეობებს შორის, მას თანაბრად გააჩნია გარკვეული ტიპის მოთხოვნების უფლება და კანონით დადგენილი წესების დაცვის ვალდებულება.

უპირველესად, მოხელეს გააჩნია უსაფრთხო სამუშაო პირობებისა და სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებების მოთხოვნის უფლება, შესაბამისად, საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, შეუქმნას მოხელეს უსაფრთხო სამუშაო გარემო და უზრუნველყოს თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა კარიერული წინსვლის, ანაზღაურებისა და სამართლებრივი დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.

გარდა ზემოაღნიშნულისა, შესაძლებელია, გაუარესდეს მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობა, რომლის დროსაც მას უფლება აქვს, მოითხოვოს თავისი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესაბამის პოზიციაზე გადაყვანა.



მოხელის უფლებები და მოვალეობები

რაც შეეხება მოხელის პოლიტიკურ და სოციალურ უფლებებს, მოხელეს უფლება აქვს, საჯარო დაწესებულებისგან მოითხოვოს სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება; საკუთარი უფლებების დასაცავად, უფლება აქვს, შექმნას პროფესიული კავშირი ან გახდეს მისი წევრი, ან იყოს რომელიმე პოლიტიკური პარტიის წევრი, თუმცა ამავდროულად ვალდებულია, სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ახორციელებდეს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპის დაცვით და სამსახურის პერიოდში თავს იკავებდეს პოლიტიკური აქტიურობისაგან, იმისათვის რომ მაქსიმალურად უზრუნველყოფილი იყოს საჯარო სამსახურის მიუკერძოებლობა.

განსაკუთრებით კი მნიშვნელოვანია, მოხელე სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას მოქმედებდეს ღიად და გამჭვირვალედ, უზრუნველყოფდეს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას და გამულაენებისგან იცავდეს სხვის პერსონალურ მონაცემებს, სახელმწიფო, კომერციულ თუ პროფესიულ საიდუმლოებას, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულებისას; აუცილებელია, მოხელე ადმინისტრაციულ რესურსებს იყენებდეს ეკონომიურად და, ამავდროულად, ეფექტიანად, საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის და არა პირადი მიზნებიდან გამომდინარე.

ნებისმიერ შემთხვევაში, მოხელის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების პროცესი უნდა ეფუძნებოდეს საჯარო ინტერესების დაცვას და გამორიცხავდეს კერძო ინტერესებისათვის სასარგებლო ქმედებებს.



მოხელის შრომის ანაზღაურება

უსაფრთხო სამუშაო პირობებთან ერთად, მოხელეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან გათავისუფლების დღემდე მოითხოვოს შრომის ანაზღაურება, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სახელფასო დანამატს და საკლასო დანამატს.

სახელფასო დანამატის მოთხოვნის უფლება მოხელეს ეძლევა ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს ან დამატებითი ფუნქციების დაკისრების შემთხვევაში, ხოლო საკლასო დანამატის გაცემის საფუძველს წარმოადგენს მოხელის ყოველწლიური შეფასების შედეგი, რომლის მიხედვით და გარკვეული პერიოდულობით (საუკეთესო ან კარგი შეფასების შემთხვევაში) მას ავტომატურად ენიჭება კლასი, თანმიმდევრულად - პირველიდან თორმეტ კლასამდე, და სამსახურში ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში მიეცემა შესაბამისი საკლასო დანამატი.

ყოველწლიური შეფასების შედეგებზე და მოკიდებული მოხელის წახალისება, რაც შესაძლებელია გამოიხატოს მაღლობის გამოცხადებით, ფულადი ჯილდოს ან ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოებაში.

ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების სანაცვლოდ მოხელეს ასევე, უფლება აქვს მოითხოვოს დამატებითი დასვენების საათები, რაც არ ჩაეთვლება შვებულების პერიოდში.



მოხელის შვებულება

მოხელის ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 24 სამუშაო დღით განისაზღვრება, რომლის კალენდარული წლის განმავლობაში განაწილების უფლება მოხელეს კანონით აქვს გარანტირებული.

მოხელეს ასევე უფლება აქვს, ისარგებლოს ერთ წლამდე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, თუმცა აუცილებელია, აღნიშნული არ ეწინააღმდეგებოდეს საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

იმ შემთხვევაში, თუ ჩნდება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის აუცილებლობა, მოხელეს უფლება აქვს, ისარგებლოს შვებულებით 730 კალენდარული დღის ოდენობით, რომლიდანაც 183 დღე ანაზღაურებადია.

ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოეშვება ასევე, მოხელე კაცს.

მოხელეს შვებულებაში ყოფნისას უჩერდება უფლებამოსილება. კარიერის განმავლობაში მოხელეს ასევე შესაძლებელია შეუჩერდეს უფლებამოსილება სამხედრო სამსახურში განვევის, დროებითი შრომისუუნარობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.



მოხელის მემობარე ბიურო

საჯარო სამსახურში ყოფნის პერიოდში მოხელის განსაკუთრებული მხარდამჭერი არის საჯარო სამსახურის ბიურო. ბიუროსთან დაკავშირება შესაძლებელია საჯარო სამსახურის სფეროსთან მიმართებით ნებისმიერ საკითხზე, რომლის გადაჭრის პროცესშიც მოხელე გარკვეული სახის პრობლემის ან/და დილემის წინაშე დგება.

ბიურო არის ორგანიზაცია, რომელიც ზედამხედველობს საჯარო სამსახურის სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელებას და ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, მეთოდურ დახმარებას უწევს საჯარო დაწესებულებებს სამოქმედო სტანდარტების, ინსტრუქციებისა და ნორმატიული აქტების შესრულების პროცესში, გასცემს რეკომენდაციებს და ზრუნავს მოხელეთა პროფესიულ განვითარებაზე.

მიუხედავად იმისა, რომ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით მოხელეს გარანტირებული აქვს სასამართლოსადმი მიმართვის უფლება, მას ასევე აქვს შესაძლებლობა, საჯარო სამსახურთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე მიმართოს ბიუროს და მოითხოვოს ამ უკანასკნელისგან სარეკომენდაციო წერილებისა და სარეკომენდაციო განმარტებების მიღება.

საჯარო სამსახურის ბიუროს საკონტაქტო ინფორმაცია

Info@csb.gov.ge

Tel: 2192727

www.csb.gov.ge

www.hr.gov.ge

www.declaration.gov.ge

Facebook: საჯარო სამსახურის ბიურო





მომზადებული და გამოცემულია საქართველოს საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ გაეროს განვითარების პროგრამის (UNDP), შვედეთის მთავრობის, დიდი ბრიტანეთისა და ჩრდილოეთ ირლანდიის გაერთიანებული სამეფოს მთავრობის UK aid-ის მხარდაჭერით. გამოთქმული მოსაზრებები ავტორისეულია და შეიძლება არ ასახავდეს დონორი ორგანიზაციების თვალსაზრისს.

Prepared and published by the Civil Service Bureau of Georgia with support from the United Nations Development Programme (UNDP), Government of Sweden and UK aid from the UK Government. The views expressed in the publication are those of the authors and do not necessarily reflect those of UNDP, Government of Sweden and UK aid from the UK Government

