საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №215

2017 წლის 26 აპრილი

ქ. თბილისი

პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ

მუხლი 1

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე, დამტკიცდეს „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებები და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესი, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებულ მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალი“, დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

საჯარო დაწესებულებებს დაევალოთ, 2017 წლის 1 ივლისამდე უზრუნველყონ პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებების ცვლილება და მათი იერარქიულ რანგებში განაწილება ამ დადგენილების დანართით დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

მუხლი 3

ამ დადგენილებით დამტკიცებული წესის დანართით გათვალისწინებული ფაქტორებიდან აუცილებელი კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება არ ვრცელდება საჯარო სამსახურში 2017 წლის პირველ ივლისამდე დაკავებულ თანამდებობებზე, თუკი ისინი აწესებენ დამატებით შეზღუდვებს.

მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი **გიორგი კვირიკაშვილი**

პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებები და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესი, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებულ მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებულ მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის“ (შემდგომში – წესი) მიზანია, საჯარო სამსახურში პროფესიულ საჯარო მოხელეთა (შემდგომში – მოხელე) თანამდებობების ერთიანი რანგირების სისტემის ჩამოყალიბება და ამ სისტემაში მოხელის თითოეული თანამდებობის ადგილის განსაზღვრა.

2. ეს წესი განსაზღვრავს საჯარო სამსახურში მოხელეთა თანამდებობების დასახელებებს, იერარქიულ რანგებში განაწილების უნიფიცირებულ წესსა და შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიულ ჩამონათვალს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) მოხელის რანგი – კომპეტენციის შინაარსი და უფლებამოსილების დონე;

ბ) მოხელის თანამდებობა – 2015 წლის 27 ოქტომბრის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის „ლ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული თანამდებობა;

გ) საჯარო დაწესებულება – 2015 წლის 27 ოქტომბრის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საჯარო დაწესებულება;

დ) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული მიმართულების ორგანიზაციული მოწყობის ფორმა, რომელიც წარმოადგენს საჯარო დაწესებულების სტრუქტურის შემადგენელ ნაწილს;

ე) მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული მიმართულების ქვეშ არსებული ქვემიმართულების ორგანიზაციული მოწყობის ფორმა, რომელიც წარმოადგენს საჯარო დაწესებულების სტრუქტურის შემადგენელ ნაწილს.

2. ამ წესში გამოყენებული სხვა ტერმინები განიმარტება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. მოხელის თანამდებობათა რანგები

1. საჯარო სამსახურში მოხელის თითოეული თანამდებობა შეესაბამება თითო კარიერულ საფეხურს და ნაწილდება ოთხ იერარქიულ რანგში:

ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე;

ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე;

გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე;

დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე.

2. პირველი რანგი ანუ მაღალი მმართველობითი დონე გულისხმობს საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული მიმართულების ზედამხედველობისა და კოორდინაციის განხორციელების პასუხისმგებლობას, კომპეტენციასა და უფლებამოსილებას.

3. მეორე რანგი ანუ საშუალო მმართველობითი დონე გულისხმობს საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული მიმართულების ქვეშ არსებული ქვემიმართულების ზედამხედველობისა და კოორდინაციის განხორციელების პასუხისმგებლობას, კომპეტენციასა და უფლებამოსილებას.

4. მესამე რანგი ანუ უფროსი სპეციალისტის დონე გულისხმობს საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული მიმართულების/ქვემიმართულების ფუნქციების შესრულების პასუხისმგებლობას, კომპეტენციასა და უფლებამოსილებას.

5. მეოთხე რანგი ანუ უმცროსი სპეციალისტის დონე გულისხმობს საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული მიმართულების/ქვემიმართულების ფუნქციების შესასრულებლად მომზადების პასუხისმგებლობას, კომპეტენციასა და უფლებამოსილებას.

მუხლი 4. მოხელის თანამდებობათა რანგებში განაწილების ფაქტორები

საჯარო სამსახურში არსებული მოხელის თანამდებობის ამ წესის მე-3 მუხლით განსაზღვრულ იერარქიულ რანგებში განაწილება ეფუძნება თითოეული თანამდებობის მნიშვნელობის შეფასებას შემდეგი ფაქტორების მიხედვით:

ა) პასუხისმგებლობა;

ბ) მოვალეობათა შესრულების სირთულე;

გ) კომპეტენციები;

დ) აუცილებელი კვალიფიკაცია;

ე) სამუშაო გამოცდილება.

მუხლი 5. მოხელის თანამდებობათა დასახელებები და რანგირება

1. პირველ რანგს ანუ მაღალ მმართველობით დონეს შეესაბამება საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა.

2. მეორე რანგს ანუ საშუალო მმართველობით დონეს შეესაბამება საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილისა და საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა.

3. მესამე რანგს ანუ უფროსი სპეციალისტის დონეს შეესაბამება საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისა და მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა.

4. მეოთხე რანგს ანუ უმცროსი სპეციალისტის დონეს შეესაბამება საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის, მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტისა და მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა.

5. პირველი და მეორე რანგისათვის ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით განსაზღვრული თანამდებობებისგან განსხვავებული თანამდებობის მიკუთვნება შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების სპეციფიკის გათვალისწინებით, სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 6. მოხელის თანამდებობათა იერარქია

საჯარო სამსახურში არსებული მოხელის თანამდებობების მიმართ მოქმედებს შემდეგი იერარქია:

ა) საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა;

ბ) საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობა;

გ) საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა;

დ) საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა;

ე) საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა;

ვ) საჯარო დაწესებულების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა;

ზ) საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა;

თ) საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა;

ი) საჯარო დაწესებულების მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა.

მუხლი 7. მოხელის თანამდებობის იერარქიულ რანგებში განაწილების წესი

1. ამ წესის მე-6 მუხლით გათვალისწინებულ მოხელის თანამდებობისადმი ფუნქციათა ერთობლიობის კუთვნილება დგინდება ამ ფუნქციათა შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოხელის თანამდებობისადმი ფუნქციათა ერთობლიობის კუთვნილება დგინდება ფუნქციათა ერთობლიობისა და ამ წესის დანართით განსაზღვრული ფაქტორებისა და ქვეფაქტორების შესაბამისობის ანალიზის საფუძველზე; როგორც წესი, ფუნქციათა ერთობლიობის მოხელის ამა თუ იმ თანამდებობისადმი კუთვნილების განმსაზღვრელია ამ წესის დანართით გათვალისწინებული შესაბამისი ფაქტორებისა და ქვეფაქტორების სიჭარბე.

3. ფუნქციათა ერთობლიობის მოხელის თანამდებობისადმი კუთვნილების დადგენის მიზნით, ფუნქციათა ერთობლიობის შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე, მათი შესაბამისობის განსაზღვრა ამ წესის დანართით გათვალისწინებულ ფაქტორებსა და ქვეფაქტორებთან, ხორციელდება საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის მიერ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლისა და საჭიროების შემთხვევაში, ასევე საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ მიწვეული სპეციალისტების ჩართულობით.

4. საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის გადაწყვეტილება ფუნქციათა ერთობლიობის მოხელის თანამდებობისადმი კუთვნილების დადგენასთან დაკავშირებით ფორმდება ოქმით, რომლის საფუძველზეც დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

5. ფუნქციათა ერთობლიობის საჯარო სამსახურში არსებული მოხელის თანამდებობებისადმი კუთვნილების დადგენის მიზნით, ამ წესის დანართით გათვალისწინებული ფაქტორებისა და ქვეფაქტორების მიხედვით ფუნქციების შეფასების პროცესში, შესაბამისი საჯარო დაწესებულებები თანამშრომლობენ სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროსთან, 2015 წლის 27 ოქტომბრის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

		ფაქტორები				
		პასუხისმგებლობა	*მოვალეობათა შესრულების სირთულე*	*კომპეტენციები*	*აუცილებელი კვალიფიკაცია*	*სამუშაო გამოცდილება*
		ქვეფაქტორები				
1.1.	საჯარო დაწესებულების I სტ. ერთეულის ხელმძღვანელი	1. სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე; 2. წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში; 3. აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა; 4. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიციირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს; 5. ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის; 6. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე.	აქვს რთული და მრავალფეროვანი დავალებები, რომლებიც გამომდინარეობს მისი პასუხისმგებლობის და კომპეტენციის შინაარსიდან.	1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიციირებისა და მართვის უნარი; 6. პროექტების მართვის უნარი; 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 9. გუნდის განვითარების უნარი; 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.	განათლების დონე – უმაღლესი განათლება	სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი.

2.1.	საჯარო დაწესებულების I სტ. ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	1. მონაწილეობს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში; 2. აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს; 3. საჭიროებისამებრ წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში; 4. აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა; 5. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიციირებაზე. ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს. 6. დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით; 7. მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის; 8. ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში; ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.	აქვს რთული, მრავალფეროვანი დავალებები და ასრულებს მათ მოვალეობების, კომპეტენციებისა და ხელმძღვანელის მითითების შესაბამისად.	1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 5. ცვლილებების/სიახლეების ინიციირებისა და მართვის უნარი; 6. პროექტების მართვის უნარი; 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 9. გუნდის განვითარების უნარი; 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.	განათლების დონე – უმაღლესი განათლება	ა) სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 3 წელი; მათ შორის ხელმძღვანელობის – 1 წელი; ან ბ) სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში – 5 წელი.

2.2.	II სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	1. ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს; 2. სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე; 3. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე; 4. ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს; 5. ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს; 6. კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით; 7. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიციირებაზე.	აქვს რთული, მრავალფეროვანი დავალებები მის დაქვემდებარებაში მყოფი ქვესტრუქტურის ფუნქცია-მოვალეობების ფარგლებში.	1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიციირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი.	განათლების დონე – უმაღლესი განათლება	სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი
3.1.	I კატეგორ. უფროსი სპეციალისტი	1. სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესაბამისად ახდენს სხვადასხვა დოკუმენტების, წარმოების მასალების, პროექტების, პროდუქტების შემუშავებას, ანალიზს და შესაბამისი დასკვების მომზადებას; 2. დავალების შესრულების პროცესში, ახდენს ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევას და კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით. 3. ცვლის II რგოლის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს ან/და ხელს უწყობს საქმიანობაში ორგანიზებასა და მართვაში; 4. აქვს კონკრეტული სამუშაო ჯგუფის ზედამხედველობის უფლებამოსილება; 5. შესაძლებელია დაეკისროს უმნიშვნელო მენეჯერული ფუნქციები.	რთული და მრავალფეროვანი დავალებების შესრულება.	1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიციირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება; 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;8.ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	განათლების დონე – უმაღლესი განათლება	შესაბამის სფეროში – 2 წელი.

3.2.	II კატეგ. უფროსი სპეციალისტი	1. კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება; 2. სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა.	რთული დავალებების შესრულება, რაც მოითხოვს ანალიტიკურ აზროვნებასა და დარგის სპეციფიკის ცოდნას.	1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	განათლების დონე – უმაღლესი განათლება	შესაბამის სფეროში – 1 წელი.
3.3.	III კატეგორ. უფროსი სპეციალსიტი	1. ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით ინფორმაციის მოპოვება და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფა; 2. სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების და სხვადასხვა შინაარსის აქტების შემუშავება; 3. ტექნიკური შინაარსის მოხსენებითი ბარათების, ბრძანებების პროექტების, სხვადასხვა აქტების პროექტების მომზადება ზემდგომი თანამდებობის პირებისთვის გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.	საშუალო სირთულის დავალებები, რომელთა შესასრულებლად არ არის აუცილებელი დარგის სპეციფიკის სიღრმისეული ცოდნა.	1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6.ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	განათლების დონე – უმაღლესი განათლება	ზოგადი – 1 წელი
4.1.	I კატეგორ. უმცროსი სპეციალისტი	1.ასრულებს სტანდარტულ, რუტინულ დავალებებს; 2. უფლებამოსილია ინტერპრეტაცია გაუკეთოს და შეარჩიოს რუტინული დავალების შესასრულებლად საუკეთესო მეთოდი.	მარტივი სირთულის დავალებები, განმეორებადი მოვალეობები	1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა.	განათლების დონე – უმაღლესი განათლება	არ საჭიროებს
4.2.	II კატეგორ. უმცროსი სპეციალისტი	სტანდარტული, კარგად განმარტებული ერთგვაროვანი ტიპის დავალებების შესრულების უფლებამოსილება და მის სისწორეზე პასუხისმგებლობა.	მარტივი სირთულის დავალებები, განმეორებადი მოვალეობები	1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვებისა (და გაცემის) უნარი.	განათლების დონე – პროფესიული	არ საჭიროებს.
4.3.	III კატეგორ. უმცროსი სპეციალსიტი	სტანდარტული, კარგად განმარტებული ერთგვაროვანი ტიპის დავალებების შესრულების უფლებამოსილება და დადგენილი ინსტრუქციების/სტანდარტების გათვალისწინება.	მარტივი სირთულის დავალებები, განმეორებადი მოვალეობები	1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან	განათლების დონე – <u>სრული ზოგადი განათლება</u>	არ საჭიროებს