

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის

პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესი

ეს წესი ადგენს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელის შეფასების ზოგად პრინციპებს, შეფასების პროცედურას, შეფასების სუბიექტთა უფლება-მოვალეობებს, შეფასების შედეგების გასაჩივრებისა და ანგარიშგების წესებს.

მუხლი 1. შეფასების მიზანი

შეფასების მიზანია ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოხელის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ორგანიზაციული განვითარება.

მუხლი 2. შეფასების პერიოდულობა და მონაწილე სუბიექტები

შეფასების პერიოდულობა, შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები, მოხელისა და უშუალო ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით “ პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 3. შეფასების მეთოდი

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელე ფასდება კომპეტენციების მიხედვით, პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასებისას გამოიყენება სამუშაო აღწერილობაში არსებული კომპეტენციები.

2. სამუშაო აღწერილობა ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობისათვის მტკიცდება საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. შეფასების დაწყებამდე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი შეფასების პროცესში მონაწილე მოხელეს აცნობს სამუშაოს აღწერილობაში არსებულ კომპეტენციებს და ადგენს კომპეტენციების გაცნობის ოქმს (დანართი №2).

4. შეფასების პროცედურა შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) **დაგეგმვა**–შეფასების დაწყებამდე აუცილებელია გარკვეული იყოს შეფასების პერიოდულობა და ყველა საკითხი, რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცედურასთან. შესაბამისად, კომპეტენციების მიხედვით შეფასების დაწყებისას აუცილებელია უშუალო ხელმძღვანელმა მიაწოდოს ინფორმაცია თანამშრომლებს შეფასების მეთოდისა და საკითხების შესახებ.

ბ) **შუალედური შეფასება** - დროული დახმარება გაეწიოს თანამშრომელს გააუმჯობესოს შესრულების ხარისხი, განავითაროს საჭირო კომპეტენციები და ა.შ.

გ) **საბოლოო შეფასება** –შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს ხელმძღვანელი შეფასების ფორმების მეშვეობით აფასებენ მათდამი დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს კომპეტენციების მიხედვით: ავსებენ შეფასების ფორმას და ატარებენ შეფასების გასაუბრებას.

დ) **შეჯამება, შემდგომი აქტივობები** – ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მიღებულ შედეგების შეჯამება და შეფასების ანალიზის საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა; შედეგად, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა: კლასის მინიჭება, საჭიროებების ანალიზის შემდგომი ტრენინგის ორგანიზება, ან სხვა სახის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა და სხვა.

5. შეფასების ეტაპები:

ა) შეფასების დაგეგმვა - იანვარი;

ბ) შუალედური შეფასება - მარტი, ივნისი, სექტემბერი;

გ) საბოლოო შეფასება - დეკემბერი.

6. მიმდინარე შეფასება უნდა დასრულდეს ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღით ადრე მაინც.

7. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება ხორციელდება კვარტალში ერთხელ. აღნიშნულ შემთხვევაში, ორჯერ უარყოფითი შეფასების საფუძველზე გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე თავისუფლდება თანამდებობიდან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. შეფასების ფორმა

შუალედური და საბოლოო გასაუბრების შეფასების ქულების ასახვა ხდება შეფასების ფორმაში (დანართი №3, დანართი №4)

მუხლი 5. შეფასების ქულების მინიჭების წესი

1. შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება – ქულა 9-10 - მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება – ქულა 7-8 - მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – ქულა 5-6 - მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – ქულა 4 და ქვემოთ - მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

2. შეფასების თითოეული კომპეტენცია ფასდება ცალ-ცალკე, საბოლოო შეფასება კი მიიღება თითოეული კომპონენტის შეფასების ქულათა საშუალო არითმეტიკულის გამოთვლით. შეფასების საბოლოო ქულა მიეთითება მთელ რიცხვში, დამრგვალების პრინციპით.

მუხლი 6. შეფასების გასაუბრება

1. შეფასების გასაუბრება თანამშრომლის მუშაობის წლიური შეფასების პროცესის უმთავრესი ნაწილია. გასაუბრების შეხვედრაზე ხდება თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს განხილვა, უკუკავშირის მიცემა და სამომავლო აქტივობების დაგეგმვა. ეს შეხვედრა უნდა იყოს გულახდილი და ღია. უშუალო ხელმძღვანელმა თანამშრომელს მოკლედ უნდა აუხსნას წლიური შეფასების მნიშვნელობა და მიზანი. ხელმძღვანელსა და შესაფასებელ თანამშრომელს ეძლევა თავიანთი აზრის გამოხატვისა და შეხედულებების მაგალითებით გამყარების საშუალება.

2. შეხვედრამდე უშუალო ხელმძღვანელმა უნდა გადახედოს თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობას, გაიაზროს მასზე დაკისრებული მოვალეობები; ყურადღება გაამახვილოს თანამშრომლის უკუკავშირზე კოლეგებთან ან/და მოქალაქეებთან.

მუხლი 7. შეფასების შედეგების გამოყენება

1. შეფასებას შესაძლებელია მოჰყვეს შემდეგი სამართლებრივი შედეგები:

ა) მოხელისათვის კლასის მინიჭება;

ბ) მოხელის წახალისება;

გ) მოხელის პროფესიული განვითარების, მისი სწავლების საჭიროების განსაზღვრა;

დ) მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. შეფასების სამართლებრივი შედეგი ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

1. მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საკრებულოს თავმჯდომარეს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

2. განმეორებით დოკუმენტური მასალის შეფასება და გასაუბრება უნდა ჩატარდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, საკრებულოს თავმჯდომარის ჩართულობით ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე.

3. განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ გადაწყვეტილებას შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ, იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. მოხელე უფლებამოსილია, შეფასების შედეგები (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი) გაასაჩივროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 118-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.