

**ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელის შეფასების მეთოდის, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესი**

**მუხლი 1. შეფასების მეთოდი**

1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე ფასდება კომპეტენციების მიხედვით, კომპეტენცია წარმოადგენს ადამიანის ცოდნის, გამოცდილებისა და უნარების ერთობლიობას, რომელიც ვლინდება ინდივიდის კონკრეტულ ქცევაში, რომელიც აისახება მისი საქმიანობის შედეგზე.
2. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიული საჯარო მოხელე ფასდება იმ კომპეტენციების მიხედვით, რაც გავლენას ახდენს მოხელის მიერ სამუშაოს შესრულების შედეგებსა და ეფექტიანობაზე. პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასებისას გამოიყენება სამუშაო აღწერილობაში არსებული კომპეტენციები.
3. შეფასების დაწყებამდე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი შეფასების პროცესში მონაწილე მოხელეს აცნობს სამუშაოს აღწერილობაში არსებულ კომპეტენციებს და ადგენს კომპეტენციების გაცნობის ოქმს.
4. მოხელე ფასდება წელიწადში ერთხელ მოხელის კომპეტენციის მიხედვით, გარდა გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელისა, რომელიც ფასდება კვარტალში ერთხელ. თითოეული თანამშრომელი ფასდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.
5. კომპეტენციების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 10-ს და ასევე, არ უნდა იყოს 5-ზე ნაკლები.
6. კომპეტენციების შეფასება აუცილებელია გამომდინარეობდეს შესრულებული სამუშაოს ხარისხიდან და შედეგებიდან.

**მუხლი 2. შეფასების პროცედურა**

1. შეფასების პროცედურა შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

ა) **დაგეგმვა** - (იანვრის თვე) - კომპეტენციების მიხედვით შეფასების დაწყებისას აუცილებელია უშუალო ხელმძღვანელმა მიაწოდოს ინფორმაცია თანამშრომლებს შეფასების მეთოდისა და საკითხების შესახებ.

ბ) **შუალედური შეფასება**-(ივნისის თვე)-კომპეტენციების შუალედური შეფასება განხორციელდეს 6 თვეში ერთხელ, წლის მანძილზე - 1 შუალედური შეფასება.

გ) **წლიური შეფასება**-(დეკემბრის თვე) შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს უშუალო ხელმძღვანელი შეფასების ფორმების მეშვეობით აფასებს მოხელეს კომპეტენციების მიხედვით; ავსებს შეფასების ფორმას და ატარებს შეფასების გასაუბრებას.

დ) **შეჯამება, შემდგომი აქტივობები** - ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი

შეაჯამებს მიღებულ შედეგებს და წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მერს შეფასების ანალიზს. შედეგად, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით დაგეგმავს შესაბამის აქტივობებს: კლასის მინიჭება, საჭიროებების ანალიზის შემდგომი ტრენინგის ორგანიზება, ან სხვა სახის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა და სხვა.

2.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 3. შეფასების ფორმა**

შუალედური და საბოლოო გასაუბრების შეფასების ქულების ასახვა ხდება შეფასების ფორმაში დანართი #3, დანართი #4.

### **მუხლი 4. შეფასების ქულების მინიჭების წესი**

1. შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

ა)საუკეთესო შეფასება(4 ქულა) - მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ)კარგი შეფასება(3 ქულა) - მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ)დამაკმაყოფილებელი შეფასება(2 ქულა) – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ)არადამაკმაყოფილებელი შეფასება(1 ქულა) – მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

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

### **მუხლი 5. შეფასების გასაუბრება**

შეფასების ინტერვიუ 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. უშუალო ხელმძღვანელს და შესაფასებელ თანამშრომელს უნდა ჰქონდეთ თავიანთი აზრის გამოხატვისა და შეხედულებების მაგალითებით გამყარების საშუალება.

### **მუხლი 6. შეფასების სამართლებრივი შედეგები**

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. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული თითოეული სამართლებრივი შედეგის გამოყენების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად

#### **მუხლი 7. შეფასების შედეგების გასაჩივრების წესი**

1. მოხელე უფლებამოსილია, შეფასების საბოლოო გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ თანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

2. განმეორებით დოკუმენტური მასალის შეფასება და გასაუბრება უნდა ჩატარდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ჩართულობით ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე მაინც.

3. განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ გადაწყვეტილებას, შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ, იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი.

#### **მუხლი 8. შეფასების შედეგების გასაჩივრება ადმინისტრაციული წესით**

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