



საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030150113490917

№ 01-295/ო

29 / დეკემბერი / 2017 წ.

პროფესიული საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების წესისა და პირობების
დამტკიცების შესახებ

„პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N220 დადგენილებისა და , საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 31 დეკემბრის N249 დადგენილების მე - 3 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტისა და მე - 5 მუხლის მე - 2 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

მუხლი 1. დამტკიცდეს:

ა) პროფესიული საჯარო მოხელის საქმიანობის შეფასების წესი და პირობები;

ბ) გამოსაცდელი ვადით აყვანილი პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების ფორმა (დანართი 1);

გ) პროფესიული საჯარო მოხელის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ სამუშაოს შეფასების შეთანხმების ფორმა (დანართი 2);

დ) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების ფორმა (დანართი 3);

ე) პროფესიული საჯარო მოხელის თვითშეფასების ფორმა (დანართი 4);

ვ) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების საერთო საბაზო კომპეტენციები (დანართი 5);

ზ) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების დამატებითი საბაზო კომპეტენციები (დანართი 6);

თ) პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული/პიროვნული განვითარების გეგმა (დანართი 7);

ი) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საბოლოო შეფასების გასაჩივრების ფორმა (დანართი 8).

მუხლი 2. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 1 იანვრიდან.

პროფესიული საჯარო მოხელის საქმიანობის შეფასების წესი და პირობები

1. ზოგადი დებულებები

პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში - მოხელე) საქმიანობის შეფასების წესისა და პირობების (შემდგომში - წესი) განსაზღვრის მიზანია საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროში (შემდგომში - სამინისტრო) მომუშავე პროფესიული საჯარო მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცედურის დადგენა.

2. რეგულირების სფერო

დოკუმენტი აღწერს ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელის შეფასების პრინციპებს, პროცედურას, შეფასების სუბიექტთა უფლება-მოვალეობებს, შედეგების გასაჩივრების და ანგარიშგების წესებს.

3. მოხელეთა საქმიანობის შეფასების მიზანი და პრინციპები:

ა) მოხელეთა საქმიანობის შეფასების მიზანი;

ა.ა) მოხელის პროფესიული და კარიერული განვითარების საჭიროებების გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ა.ბ) წახალისებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის

წინაპირობების დადგენა;

ა.გ) მოხელესა და ხელმძღვანელს შორის ორმხრივი უკუკავშირის გაძლიერებით მოხელეთა მოტივაციის და პროდუქტიულობის ამაღლება;

ა.დ) შედეგზე და მიზანზე ორიენტირებული მართვლობის ხელშეწყობა;

ა ე) სამინისტროს ორგანიზაციული განვითარება.

ბ) სამუშაოს შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობის, ნდობის, საჯარო დაწესებულებისა და მოხელის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.

4. სამუშაოს შეფასების პერიოდულობა და მონაწილე სუბიექტები

ა) საქმიანობის შეფასება ხორციელდება ერთხელ , შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს;

ბ) შეფასების პერიოდად განისაზღვრება კალენდარული წელი.

გ) მუღედური შეფასება ტარდება შესაფასებელი პერიოდის დაწყებიდან მე-6 თვის ბოლოს საბოლოო შეფასების პრინციპების შესაბამისად; მისი მიზანია სამუშაოს შეფასების პროცესში მუღდმივ მონიტორინგს ჰქონდეს სტრუქტურირებული ხასიათი, მოხელესა და უშუალო ხელმძღვანელს შორის შედგეს შეფასების დიალოგი, საჭიროების შემთხვევაში გადაიხედოს დასახული მიზნები და, ასევე, შედგეს პროფესიული განვითარების გეგმის (დანართი #7) პირველადი ვერსია.

დ) საბოლოო შეფასება უნდა დასრულდეს ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღით ადრე მაინც;

ე) შეფასების პროცესში მონაწილეობს მოხელე, მისი უშუალო ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველო, რომელსაც ევალება შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მეთოდოლოგიის შემუშავება, კონსულტირება, შეფასების პროცესის მონიტორინგი და პროცესის საბოლოო ანალიზი;

ვ) მოხელე შეფასებას ექვემდებარება შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ 3 თვის შემდეგ;

ზ) იმ შემთხვევაში, თუ მოხელემ შეფასების პერიოდში შეიცვალა თანამდებობა/პოზიცია, მისი შეფასება განხორციელდება ახალ თანამდებობაზე/პოზიციაზე სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ 3 თვის შემდეგ;

თ) უშუალო ხელმძღვანელის ცვლილებისას, მოხელის საქმიანობის შეფასებას ახორციელებს ახალი უშუალო ხელმძღვანელი, თუ იგი არანაკლებ 2 თვის განმავლობაში მუშაობს შესაფასებელი მოხელის ხელმძღვანელად, სხვა შემთხვევაში - შემდგომი თანამდებობის პირი;

ი) მოხელის შეფასება ხორციელდება დანართი #3-ში მოცემული ფორმით;

კ) გამოსაცდელი ვადით დანიშნული მოხელის შეფასება ხორციელდება კვარტალურად დანართი # 1-ში მოცემული ფორმით.

5. შეფასების საგანი / კომპონენტები და პროცედურა

ა) მოხელეთა შეფასება ხდება მათი მიზნების ან/და ფუნქციებისა და კომპეტენციების მიხედვით;

ბ) მიზნების და ფუნქციების ერთობლივი პარამეტრის (ბლოკის) წონა ჯამურ ქულაში შეადგენს 70%-ს; ხოლო კომპეტენციების - 30%-ს. პირველ ეტაპზე კონკრეტულ მიზნებს, ფუნქციებს ან კომპეტენციებს აქვთ ერთნაირი წონა, შემდეგში შესაძლებელია უშუალო ხელმძღვანელის შეხედულებისამებრ მათ მიენიჭოს განსხვავებული პრიორიტეტი და შესაბამისად განსხვავებული წონა;

გ) სამინისტროსთვის პრიორიტეტიულია მოხელეთა მიზნების, გაზომვადი ინდიკატორების მიხედვით შეფასება, შესაბამისად ფუნქციების შეფასების კრიტერიუმად გამოყენება რეკომენდირებულია მოხდეს მხოლოდ აუცილებლობის შემთხვევაში, როდესაც:

გ. ა) ობიექტურად ვერ ხერხდება გაზომვადი ინდიკატორების და/ან საპროექტო მიზნების განსაზღვრა მოხელისთვის;

გ. ბ) როდესაც მოხელის ყოველდღიური საქმიანობის დიდი ნაწილი ეთმობა განმეორებად ქმედებებს და შესაბამისად შესრულების სრული სურათის დასანახად აუცილებელია რუტინული ფუნქციების შესრულების შეფასებაც;

დ) სამუშაოს შესაფასებლად გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ რელევანტური მიზნები, ამოცანები, ინდიკატორები, ისეთები, რომლებზეც ზეგავლენა აქვს საჯარო მოხელეს და რომელიც მიღწევადია სამუშაო საათების დროს;

ე) შესაფასებელი მიზნები / ინდიკატორები უნდა იყოს კონკრეტული, გაზომვადი, რეალისტური, დროში განსაზღვრული;

ვ) ფუნქციების შეფასებისას გამოყენებულ იქნება შესრულების ხარისხი, რაოდენობა და დროულობა;

ზ) შეფასების მიზნებისთვის განისაზღვრება 4 საბაზო კომპეტენცია (იხ. დანართი #5), რომელიც საერთო იქნება სამინისტროს ყველა მოხელისთვის. უშუალო ხელმძღვანელს უფლება აქვს ყოველი კონკრეტული მოხელისთვის თანდართული "დამატებითი კომპეტენციების კატალოგი" (იხ. დანართი #6) შეარჩიოს მომავალი წლის ამოცანებთან შესაბამისობაში მყოფი 2-4 დამატებითი კომპეტენცია;

თ) შეფასების პროცესის დასაწყისში მოხელე და მისი უშუალო ხელმძღვანელი ავსებენ სამუშაოს შეფასების ელექტრონულ ფორმის გეგმის ნაწილს (შემდგომში “შეთანხმების ფორმა”) (იხ. დანართი #2), ხვდებიან და თანხმდებიან შესაფასებელი პერიოდის გეგმებზე (მიზნებზე, ფუნქციებზე, მათი გაზომვის ინდიკატორებზე, კომპეტენციებზე) . იმის დასტურად, რომ მითითებული მიზნები, ფუნქციები, კომპეტენციები მისაღებია ხელმძღვანელისთვის და მოხელისთვის , ისინი ხელს აწერენ ფორმას;

ი) პროცესის მიმდინარეობისას მოხელე და ხელმძღვანელი შეფასების ფორმაში (იხ. დანართი #3) ან მასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტში / ფორმატში, პერიოდულად ასახავენ საკუთარ კომენტარს/(თვით)შეფასებას;

კ) როგორც მიზნების და ფუნქციების, ისე კომპეტენციების შეფასება ხორციელდება 4 ბალიანი სკალით, სადაც:

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

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

კ.გ) 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი შესრულება - მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

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

ლ) შეთანხმებების ეტაპზე, თითოეული მიზნისთვის, ასევე ფუნქციისთვის განისაზღვრება და მოხელეს ეცნობება კონკრეტული ჰარამეტრების ერთობლიობა, რომელიც უფრო კონკრეტულად აღწერს შეფასების ქულებს;

მ) საბოლოო ქულის კალკულაცია ხდება თითოეულ ბლოკში მიღებული შეწონილი ქულების შვრებით;

ნ) მიღებულ ნედლ ქულას, რომელიც შესაძლებელია გამოსახული იყოს მათემატიკურად, სამინისტრო ინახავს შიდა სამოტივაციო სისტემებისთვის, ხოლო საჯარო სამსახურის ბიუროში წარსადგენად, ხდება ამ ქულების დამრგვალება სტანდარტული წესით (0.5 და მეტი, მრგვალება ზედა მთელ რიცხვზე, 0,5-ზე ნაკლები ქვედა მთელ რიცხვზე);

ო) შეფასება ხორციელდება დოკუმენტური მასალის შეფასებითა და მოხელესთან გასაუბრებით;

პ) დოკუმენტური მასალა მოიცავს შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში შეფასების კომპონენტებთან დაკავშირებით საჯარო დაწესებულებაში არსებულ დოკუმენტაციას;

ჟ) შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელი ახორციელებს დროული, ობიექტური უკუკავშირის მიწოდებას დაქვემდებარებულისადმი. ამ კომუნიკაციის დროს ხდება დასახულ გეგმებთან შესრულების შედარება, გასაუმჯობესებელი ასპექტების გამოყოფა, დახმარების საჭიროების გამოვლენა, მიმართულებების მიცემა, ქმედებების კორექცია იმისათვის, რომ მოხელემ დროულად გააცნობიეროს ხელმძღვანელის მოლოდინები, გაუმჯობესების არეალი და იმოქმედოს შესაბამისად;

ს) შესაფასებელი პერიოდის დაწყებიდან მეექვსე თვის ბოლოს ტარდება შუალედური შეფასება იგივე პრინციპებით. შუალედური შეფასებისას იწერება ქულები, თუმცა ისინი სარეზუმენდაციო ხასიათისაა, ემსახურება უკუკავშირის მიცემის მიზანს და პირდაპირ არ მონაწილეობს საბოლოო ქულის დაწერაში. დამდგარი რეალობის გათვალისწინებით, თუ აშკარაა მიზნების/ინდიკატორების ცვლილების/დამატების აუცილებლობა, შუალედური შეფასების დიალოგისას შესაძლებელია “შეთანხმების ფორმის” კორექტირება;

ტ) შეფასების ქულის დაწერამდე უშუალო ხელმძღვანელი ახორციელებს გაკეთებული/არსებული ჩანაწერების ანალიზს, ხდება დაქვემდებარებულს, რომელსაც თავის მხრივ უკვე გაკეთებული აქვს თვითშეფასება (იხ. დანართი #4) და ატარებს შეფასების დიალოგს. ამ შეხვედრის დროს ხდება მოსაზრებების გაცვლა, იმ ინფორმაციის გადამოწმება / დაზუსტება, რაც დოკუმენტაციით ვერ დასტურდება;

უ) საბოლოო ქულის დაწერამდე უშუალო ხელმძღვანელი ინფორმაციას დასაწერი ქულების შესახებ აწვდის მის ზემდგომ ხელმძღვანელს და საჭიროებისამებრ იღებს მისგან უკუკავშირს;

ფ) საბოლოო გადაწყვეტილებას შეფასების შესახებ იღებს მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი;

ქ) ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველო ადგენს მოხელეთა შეფასების ანგარიშს, რომელსაც წარუდგენს საჯარო სამსახურის ბიუროს (არაუგვიანეს 31 იანვრისა) და მინისტრს, მისი მოთხოვნის შემთხვევაში;

ღ) შეფასების ელექტრონული სისტემის ამუშავებამდე შესაძლებელია პროცესი წარიმართება მატერიალური ფორმით.

6. მოხელის საქმიანობის შესფასების შედეგის გასაჩივრება

ა) მოხელეს უფლება აქვს, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს გასაჩივრების კომისიას, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმძღვანელს ჩატარების მოთხოვნით (დანართი #8 - გასაჩივრების ფორმა);

ბ) განმეორებითი გასაუბრება და დოკუმენტური მასალის შეფასება უნდა ჩატარდეს მინისტრის ან/და მინისტრის მიერ საამისოდ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის ჩართულობით, ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც;

გ) განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ გადაწყვეტილებას შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ იღებს მინისტრი ან საამისოდ უფლებამოსილი პირი;

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

7. კონფიდენციალობა

შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია. შეფასების შედეგებზე წვდომა გააჩნიათ საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, კურატორ მოადგილეს, ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს, უშუალო ხელმძღვანელს, შესაფასებელ/შეფასებულ მოხელესა და ბიუროს.

8. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტების როლები სამუშაოს შეფასების თითოეულ ეტაპზე:

ა) უშუალო ხელმძღვანელი:

ა. ა) ეცნობა შემდეგ დოკუმენტებს: „პროფესიული საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების წესსა და პირობებს“.

ა. ბ) მოხელესთან ერთად წლის დასაწყისში (იანვარში) წინასწარ განსაზღვრავს: შესაფასებელი პერიოდისათვის მოხელის მიზნებს, და მათი მიღწევის გზებს, ვადებს, ასევე - შუალედური შეფასების თარიღს (სამინისტროს მიერ განსაზღვრული პერიოდიდან); და/ან ძირითად ფუნქციებს, რომლების მიხედვითაც მოხდება შემდგომი შეფასება; ასევე განსაზღვრავს ამ მიზნების და/ან ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო კომპეტენციებს/უნარებს, რომლებსაც ირჩევს თანდართული კატალოგიდან (დანართი #6). წლის განმავლობაში შესაძლებელია წინასწარ გაწერილი მიზნების/ფუნქციების კორექტირება და საჭიროების შემთხვევაში ახლის დამატება, რაც ასევე ხორციელდება მოხელის უშუალო ჩართულობით;

ა. გ) თითოეული მიზნის მიღწევის და/ან ფუნქციის შესრულების შესაფასებლად (თითოეული ქულის განმარტებისათვის) ადგენს შესრულების ინდიკატორებს;

ა. დ) ფიქრობს უკუკავშირის ხერხებზე, რომელსაც გამოიყენებს კონკრეტულ მოხელესთან;

ა. ე) ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველოს აწვდის ინფორმაციას თითოეული მოხელის სამუშაოს შეფასების მეთოდების (მიზნის ან/და ფუნქციის გამოყენების) შესახებ.

ბ) მოხელე:

ბ. ა) მოხელე ეცნობა შემდეგ დოკუმენტებს: „პროფესიული საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების წესსა და პირობებს“;

ბ. ბ) წინასწარ ემზადება შეფასების პროცესისათვის;

ბ. გ) ფიქრობს საკუთარ როლზე დეპარტამენტსა და სამინისტროში;

ბ. დ) ფიქრობს საკუთარ შესაძლებლობებზე და დასახულ მიზნებზე/ფუნქციებზე/;

კომპეტენციებზე, ისახავს მიზნების/დაკისრებული ფუნქციების მიღწევის გზებს და ხერხებს და უთანხმებს უშუალო ხელმძღვანელს;

ბ. ე) მიზნების ან/და ფუნქციების შესრულებისას წარმოქმნილი წინააღმდეგობრივი გარემოებების შესახებ დროულად აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელს.

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველო:

გ. ა) ქმნის და სრულყოფს სამუშაოს შეფასების ინსტრუმენტებს;

გ. ბ) უზრუნველყოფს ყველა მოხელისთვის შეფასების მომსახურებად საჭირო მასალების (შეფასების ფორმის; გზამკვლევის) ხელმისაწვდომობას;

გ. გ) კონსულტაციას უწევს ხელმძღვანელებსა და მოხელეებს შეფასების პროცედურასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

9. სამუშაოს შეფასების ეტაპზე.

ა) უშუალო ხელმძღვანელი:

ა. ა) წლის განმავლობაში სისტემატურად აწარმოებს დავკირვებას მის მიერ შესაფასებელი მოხელის საქმიანობაზე; ინიშნავს მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს შედეგებს;

ა. ბ) ეცნობა მოხელის მიერ წარდგენილ ინფორმაციას/დოკუმენტებს და საჭიროების შემთხვევაში ითხოვს დამატებით დოკუმენტაციას;

ა. გ) ახდენს შუალედურ შეფასებას/შეფასებებს და აძლევს უკუკავშირს;

ა. დ) წლის ბოლოს აფასებს შესრულებულ სამუშაოსა და მოხელეს, მის კომპეტენციებს/უნარებს შეფასების ფორმაში ოთხქულიანი შეფასების სკალით, სადაც თითოეულ ქულას აქვს კონკრეტული მნიშვნელობა;

ა. ე) შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში მოხელისათვის განსაზღვრული შეფასების კომპონენტების მთლიანად ან ნაწილობრივ ცვლილების შემთხვევაში შეფასებისას, ახალ მონაცემებთან ერთად, ითვალისწინებს ცვლილებამდე არსებულ მონაცემებს;

ა. ვ) თითოეულ მოხელეს უთანხმდება სამუშაოს შეფასების დიალოგის თარიღსა და დროზე;

ა.ზ) დიალოგამდე ფიქრობს იმ საკითხებზე, რომლებზეც უნდა უსაუბროს მოხელეს;

ა.თ) ფიქრობს პოზიტიური უკუკავშირის ხერხებზე;

ა.ი) დიალოგისას მოხელეს აძლევს უკუკავშირის შესრულებულ სამუშაოზე, ისმენს მის მოსაზრებებს ყველა მნიშვნელოვან საკითხთან დაკავშირებით (რაც წერილობით აისახება შეფასების ფორმაში – შეფასების დიალოგის ნაწილში);

ა.კ) საჭიროების შემთხვევაში, დიალოგისას მოხელესთან საუბრობს დეპარტამენტის/სამმართველოს მომავალი წლის გეგმებზე და მოხელის როლზე აღნიშნული გეგმების განხორციელებაში;

ა.ლ) დიალოგის შემდგომ შესრულებული სამუშაოს შეფასების ფორმაში ავსებს შეფასების დიალოგის ნაწილს და წერს სხვადასხვა კომპონენტის შეფასების ქულებს.

ბ) მოხელე:

ბ. ა) თვითშეფასების მიზნით ავსებს სამუშაოს შეფასების ფორმის შესაბამის ნაწილს - მოხელის კომენტარები, კონკრეტული მაგალითების სახით, მიეთითება შეფასების მთელი პერიოდის განმავლობაში პერმანენტულად, შეფასების დიალოგამდე;

ბ.ბ) საჭიროების შემთხვევაში წარადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას;

ბ.გ) უთანხმდება ხელმძღვანელს შუალედური და საბოლოო შეფასების დიალოგის დროზე;

ბ.დ) ითვალისწინებს შეფასების დიალოგის დროს წამოჭრილ საკითხებს შემდგომ მუშაობაში;

ბ.ე) შეფასების დიალოგისას აფიქსირებს საკუთარ პოზიციას ყველა მნიშვნელოვან საკითხზე;

ბ.ვ) შეფასების შედეგების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მითითებებს.

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველო:

გ.ა) კოორდინაციას უწევს შეფასების პროცესს;

გ.ბ) კონსულტაციას უწევს ხელმძღვანელებსა და მოხელეებს სამუშაოს შეფასების თითოეულ ეტაპზე.

გ.გ) მონიტორინგს უწევს შეფასების პროცესს.

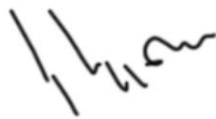
10. ანგარიშება:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი არაუგვიანეს ყოველი წლის 31 იანვრისა ბიუროს წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული მოხელეთა საქმიანობის შეფასების შესახებ.

ბ) ანგარიშში აისახება: შეფასების შედეგები; სამმართველოებრივი შედეგები; მეთოდური დახმარების თხოვნა (საჭიროების შემთხვევაში).

გ) წელიწადში 2-ჯერ, შუალედური და საბოლოო შეფასებების ჩატარების შემდეგ, შედეგების შესახებ ანგარიში ასევე წრედგინება სამინისტროს ხელმძღვანელობას.

მინისტრი



დავით სერგეენკო