



რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარე

№18/თ

„15“ იანვარი, 2024 წელი
ქ. რუსთავი

ზრ ძანება

რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელისა და გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების მეთოდის დამტკიცების შესახებ

„საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 32-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის და 53-ე მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების“ მე-2 თავის, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილების დანართი №26-ით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, რაიონული (საქალაქო) და საპელაციო სასამართლოების აპარატების მოხელეთა შეფასების წესი“-ს და რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან, ასევე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან განხილვის საფუძველზე,

ვ ზრ ძანება:

1. დამტკიცდეს, 2024 წლის, რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელისა და გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების მეთოდი, შესაბამისი დოკუმენტური მასალის შეფასების და გასაუბრების წესი;
2. დამტკიცდეს რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის კომეტენციებისა და შესრულებული სამუშაოს შეფასების ფორმა (დანართი №1, დანართი №2, დანართი № 3, დანართი № 4, დანართი № 5, დანართი № 6, დანართი № 7, დანართი № 8, დანართი № 9, დანართი № 10, დანართი № 11, დანართი № 12, დანართი № 13, დანართი № 14, დანართი №15, დანართი №16);
3. დაევალოს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერს - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსს, რომელიც ამავე დროს ითავსებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს, უზრუნველყოს მოხელეების შეფასების პრიცესის თრგანიზება ამ ბრძანებით დადგენილი წესით, ასევე ამ ბრძანების მაღაზი შესვლის დღესვე უზრუნველყოს შეფასებას დაქვემდებარებულ მოხელეთა ინფორმირება შეფასების პროცედურის დაწყების თაობაზე;

4. მოხელეთა შეფასება ამ ბრძანებით განსაზღვრული წესით განხორციელდეს 2024 წლის 01-20 დეკემბერს;
5. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე/მოხელეები, რომლის შესაფასებელი პერიოდი (შესაბამისი კვარტალი) დაიწყო ამ ბრძანების ამოქმედებამდე, შეფასდეს „რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მოხელეების შეფასების მეთოდის განსაზღვრის თაობაზე“ რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის 2023 წლის 16 იანვრის №6/თ ბრძანებით დადგენილი წესით, ხოლო გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის/მოხელეების ახალი შესაფასებელი პერიოდის (შესაბამისი კვარტალი) დაწყებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მოხელეების შეფასების მეთოდის განსაზღვრის თაობაზე“ რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის 2023 წლის 16 იანვრის №6/თ ბრძანება;
6. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.

შამია ფხავაძე

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს
თავმჯდომარე



დამტკიცებულის
რესთვის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ იანვრის №18/თ მინიჭებით

რესთვის საქალაქო და გარდამნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის
პროფესიული საჯარო მოხელისა და გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების
მეთოდის, შესაბამისი დოკუმენტური მასალის შეფასების და გასაუბრების წესი

მუხლი 1. ამ აქტის რეგულირების სფერო.

1. ამ აქტით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობებისა“ და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილების დანართი №26-ით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, რაიონული (საქალაქო) და სააპელაციო სასამართლოების აპარატების მოხელეთა შეფასების წესი“-თ განისაზღვრება რესთვის საქალაქო და გარდამნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს (შემდგომ - სასამართლო) აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ - მოხელე) და სასამართლოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირის (შემდგომ - გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე) შეფასების მეთოდი და ამ შეფასებისთვის საჭირო შესაბამისი დოკუმენტური მასალის შეფასების და მოხელესთან/გამოსაცდელი ვადით მიღებულ მოხელესთან გასაუბრების წესი.
2. მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასებასთან დაკავშირებული ის სამართლებრივი ურთიერთობები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ აქტით, წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შესაფასებელი პერიოდი

1. მოხელის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ;
2. 2024 წლის 01 იანვრამდე თანამდებობაზე დანიშნული მოხელის შესაფასებელი პერიოდი განისაზღვრება 2024 წლის 01 იანვრიდან - 2024 წლის 01 დეკემბრამდე;
3. 2024 წლის 01 იანვრის შემდეგ თანამდებობაზე დანიშნული მოხელის შესაფასებელი პერიოდი განისაზღვრება შესაბამის თანამდებობაზე მისი დანიშვნიდან - 2024 წლის 01 დეკემბრამდე. ამ შემთხვევაში მოხელე შეფასებას ექვემდებარება თუ შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელების დაწყებიდან 2024 წლის 01 დეკემბრამდე გასულია არანაკლებ 3 თვე;
4. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება ხორციელდება კვარტალში ერთხელ;
5. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის პირველი შესაფასებელი პერიოდი იწყება შესაბამის თანამდებობაზე მისი დანიშვნისთანავე და მთავრდება 3 თვის (კვარტლის) გასულისთანავე.

6. შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ სხვა თანამდებობით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების შემთხვევაში, შეფასებას ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელი, რომელიც შესაფასებელი პერიოდის დასრულებამდე ბოლო 3 თვე ან მეტი ხელმძღვანელობდა მას;
7. მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში, იგი შეფასებას ექვემდებარება თუ შესაფასებელ პერიოდში შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს ასრულებდა არანაკლებ 3 თვე.

მუხლი 3. შეფასების ეტაპები და პერიოდულობა

1. შეფასების ეტაპები:

- ა) დაგეგმვის ეტაპი - შეფასების პერიოდულობისა და ყველა იმ საკითხის განსაზღვრა, რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცედურასთან და მოხელეებისათვის გაცნობა;
- ბ) კვარტალური შეფასება, გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შემთხვევაში და წლიური შეფასება - უშუალო ხელმძღვანელების მიერ თანამშრომლების შეფასება შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების მიხედვით, თანდართული ფორმის (დანართი №2, დანართი № 3, დანართი № 4, დანართი № 5, დანართი № 6, დანართი № 7, დანართი № 8, დანართი № 9, დანართი № 10, დანართი № 11, დანართი № 12, დანართი № 13, დანართი № 14, დანართი №15, დანართი №16) შესაბამისად და გასაუბრების ჩატარება;
- გ) შეჯამება - ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი აჯამებს შეფასების შედეგად მიღებულ შედეგებს და წარუდგენს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარეს შეფასების ანალიზს.

მუხლი 4. შეფასების მონაწილე სუმიულებელი

შეფასების პროცესის სუბიექტები არიან:

- ა) მოხელე/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე, რომელიც/რომლის მიერ შესრულებული სამუშაო ექვემდებარება შეფასებას;
- ბ) მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი;
- გ) ფუნქციონალური უფროსი - მთავარი კონსულტანტის - მოსამართლის თანაშემწის, მოსამართლის თანაშემწის, სხდომის მდივნის შემთხვევაში - შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრატი მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში/ მაგისტრი მოხელე, რომელთანაც გამწერებულია მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწე, მოსამართლის თანაშემწე და სხდომის მდივანი;
- დ) ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული.

მუხლი 5. სასამართლოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისთვის პასუხისმგებელი ქრთული

მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასებასთან დაკავშირებულ შესაბამის სამართლებრივ ურთიერთობებში მონაწილეობის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისთვის პასუხისმგებელი ერთეულია - სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი.

მუხლი 6. ამ აქტთან დაკავშირებულ სამართლებრივ ურთიერთობებში მონაწილე მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის უშუალო/ფუნქციონალური ხელმძღვანელები ამ აქტთან დაკავშირებული შესაბამისი სამართლებრივი ურთიერთობების მიზნებისათვის:

ა) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერის - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსის - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის უშუალო ხელმძღვანელია - სასამართლოს თავმჯდომარე;

ბ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მაგისტრის - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის უშუალო ხელმძღვანელია - სასამართლოს თავმჯდომარე;

გ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიის და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსის - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის უშუალო ხელმძღვანელია - სასამართლოს თავმჯდომარე;

დ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის უფროსის - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის უშუალო ხელმძღვანელია - სასამართლოს თავმჯდომარე;

ე) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარი კონსულტანტის, მოსამართლის თანამდების - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს მენეჯერი, რომელიც ამავე დროს ითავსებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს, ბოლო ფუნქციონალური უფროსია შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლურისტრატი მოსამართლური გარდამნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გამწერებულია მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანამდების;

ვ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანამდების - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს მენეჯერი, რომელიც ამავე დროს ითავსებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს, ბოლო ფუნქციონალური უფროსია შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლურისტრატი მოსამართლური გარდამნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გამწერებულია მოსამართლის თანამდების;

ზ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს გარდამნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სხდომის მდგრადის - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს მენეჯერი, რომელიც ამავე დროს ითავსებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს, ბოლო ფუნქციონალური უფროსია შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლურისტრატი მოსამართლური გარდამნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გამწერებულია მოსამართლის აპარატის სხდომის მდგრადი;

- თ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდგრადის - III რანგის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელისა სასამართლოს მენეჯერი, რომელიც ამავე დროს ითავსებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს. ბოლო ფუნქციონალური უფროსია შესამამართვის კოლეგის მოსამართლე/მდგისტრატი მოსამართლე გარდამამის მუნიციპალური/მდგისტრი მოხელე, რომელიანც გამწერებულია სხდომის მდგრადი;
- ი) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების ნაფივ მსაჯულისა საორგანიზაციო საკითხებში სპეციალისტის - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელისა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი;
- კ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების კონსულტატის სასამართლო მედიაციის საკითხებში - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელისა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი;
- ლ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების ნაბეჭანი სპეციალისტის - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელისა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი;
- მ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტის - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელისა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი;
- ნ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მდგისტრატი მოსამართლოს აპარატის სპეციალისტის - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელისა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის უფროსი;
- ო) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის მანდატურის - IV - რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელისა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის უფროსი;
- პ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მდგისტრატი მოსამართლოს აპარატის მანდატურის - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელისა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის უფროსი;

მუხლი 7. მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების საგანი

1. მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასებისას ფასდება მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შესაფასებელ პერიოდში მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაო და მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის კომპეტენციები;
2. მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება ხორციელდება დოკუმენტური მასალის შეფასების და მოხელესთან გასაუბრების მეშვეობით.

მუხლი 8. მოხელის შეფასების მეთოდი:

1. სასამართლოს აპარატის მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელისათვის გამოიყენება შემდეგი შეფასების მეთოდი:
 - ა) მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება შესრულებული სამუშაოს მიხედვით (მოხელის მიერ შესასრულებელი სამუშაოსთვის დადგენილი ვადების დაცვა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხი);
 - ბ) მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება კომპეტენციების (შესაბამისი თანამდებობის რანგებისა და კატეგორიების) მიხედვით;
2. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თითოეული დაქვემდებარებული მოხელე/გამოსაცდელი ვადით მიღებულ მოხელე პირველ ეტაპზე შეფასდება შეფასების ფორმის შევსების გზით (დანართი №2, დანართი № 3, დანართი № 4, დანართი № 5, დანართი № 6, დანართი № 7, დანართი № 8, დანართი № 9, დანართი № 10, დანართი № 11, დანართი № 12, დანართი № 13, დანართი № 14, დანართი № 15, დანართი № 16). ხოლო, მთავარი კონსულტანტის - მოსამართლის თანამემწის, მოსამართლის თანამემწის, სხდომის მდივნის შემთხვევაში, უშუალო უფროსი, შეფასების ფორმის შეესქმამდე ვალდებულია მოხელის შეფასების კრიტერიუმებთან (დანართი № 6, დანართი № 7, დანართი № 8, დანართი № 9) დაკავშირებით გაესაუზროს ფუნქციონალურ უფროსს.
3. უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, თითოეულ მოხელეს პირადად გააცნოს მის მიერ შევსებული ინდივიდუალური შეფასების ფორმა.
4. იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე არ ეთანხმება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შეფასების ფორმაში მითითებულ რომელიმე მაჩვენებელს, აღნიშნულის შესახებ ჩანაწერი კეთდება შეფასების ფორმაში.
5. შეფასებისას, გასაუბრება, მოხელის მუშაობის წლიური შეფასების პროცესის მნიშვნელოვანი ნაწილია. გასაუბრებაზე ხდება მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს განხილვა და სამომავლო ღონისძიებების დაგეგმვა.
6. უშუალო ხელმძღვანელი და მოხელე შეფასების ფორმის განხილვის შემდეგ ადასტურებენ შეფასების ფორმას ხელმოწერებით.
7. უშუალო ხელმძღვანელი, შეფასების ფორმების ხელმოწერის შემდეგ, ვალდებულია, შევსებული ფორმები მატერიალური სახით წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს;
8. თუ მოხელე/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე გასაუბრებაზე არ გამოცხადდა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების გამო, მას გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაეთვლება და გასაუბრება ჩატარდება მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განახლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 9. მოხელის უფლება-მოვალეობაში

1. შეფასების პროცესში მონაწილე მოხელეს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს შეფასების პროცესის ობიექტურად, კანონიერად, მიუკერძოებლად, სამართლიანად და გამჭვირვალედ ჩატარება;
- ბ) გაეცნოს შეფასების პერიოდში შექმნილ დოკუმენტურ მასალებს წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტები, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით;
- გ) შეფასების თითოეულ ეტაპზე თავისუფლად და შეუზღუდავად გამოხატოს საკუთარი მოსაზრებები, წარადგინოს შესაბამისი განმარტებები წერილობით, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით;
- დ) გაასაჩივროს შეფასების შედეგები;
- ე) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

2. მოხელე ვალდებულია:

- ა) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად განახორციელოს დაკისრებული მოვალეობები და შეფასების შეუფერხებლად წარმართვისთვის წარადგინოს მასალები დროულად;
- ბ) ხელი შეუწყოს შეფასების პროცესის ობიექტურად ჩატარებას;
- გ) ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგინოს მას ნებისმიერი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია, რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცესთან;
- დ) თავი შეიცავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ხელს შეუშლის შეფასების პროცესის სამართლიანად განხორციელებას;
- ე) შეასრულოს ხელმძღვანელის მითითებები, შეფასების შედეგების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით.

3. შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა განიხილება როგორც მშიმე დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 10. უშუალო ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობა

1. შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;
- ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში, შესაფასებელ მოხელეს განუსაზღვროს დამატებითი ვადა ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარსადგენად;
- დ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

2. შეფასების პროცესში მონაწილე ხელმძღვანელი ვალდებულია:

- ა) კანონიერად, ობიექტურად, შესაფასებელი მოხელის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასება;
- ბ) შესაფასებელ მოხელეს დადგენილი წესით მიაწოდოს ინფორმაცია გასაუბრების შესახებ;
- გ) წარუდგინოს შესაფასებელ მოხელეს შეფასების შედეგი;
- დ) დროულად და სისტემატურად აწარმოოს დაკვირვება მის მიერ შესაფასებელი მოხელის საქმიანობაზე.

მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთულის/პირის უფლებამოსილება

1. შეფასების პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთულს/პირს უფლება აქვს:
 - ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;
 - ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა;
 - გ) აწარმოოს დაკვირვება შეფასების პროცესის კანონიერად მიმდინარეობაზე და საჭიროების შემთხვევაში, შუამდგომლობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს შეფერხებების აღმოფხვრის მიზნით;
 - დ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.
2. შეფასების პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთული/პირი ვალდებულია:
 - ა) კანონიერად, ობიექტურად, შესაფასებელი მოხელის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასების პროცესში ჩართულობა;
 - ბ) დადგენილი წესით მიაწოდოს ინფორმაცია შესაფასებელ მოხელეს, შეფასების მიმდინარეობის შესახებ;
 - გ) აცნობოს შეფასების შედეგები სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში – ბიურო);
 - დ) დროულად და სისტემატურად აწარმოოს დაკვირვება შეფასების პროცესის მიმდინარეობაზე;
 - ე) შეისწავლოს და განაზოგადოს მოხელის შეფასებასთან დაკავშირებით არსებული პრაქტიკა და მეთოდური დახმარება გაუწიოს შეფასების პროცესის მონაწილეებს, შეფასების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით.

მუხლი 12. შეფასების სისტემა

1. მოხელის სამუშაოს შესრულებისა და კომპეტენციების შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:
 - ა) საუკეთესო შეფასება (მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით) - 3.6 - 4 ქულა;
 - ბ) კარგი შეფასება (მოვალეობა კარგად შესრულდა მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს) - 3 - 3.5 ქულა;
 - გ) დამაკამაყოფილებელი შეფასება (მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით) - 2 - 2.9 ქულა;
 - დ) არადამაკამაყოფილებელი შეფასება (მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს- მოხელის კომპეტენცია არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს) - 1 - 1.9 ქულა.
2. შეფასების თითოეული კრიტერიუმი (სამუშაოს შესრულების ხარისხი, სამუშაოს შესრულების ვადა და თანამდებობის შესაბამისი კომპეტენციები) ფასდება ცალ-ცალკე, ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამაკამაყოფილებელი, 2 - დამაკამაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.
3. საბოლოო შეფასება განისაზღვრება საშუალო არითმეტიკულით, შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და კომპეტენციების რაოდენობაზე.
4. ამ წესის მე-12 მუხლით გათვალისწინებული შეფასების საბოლოო შედეგი (საუკეთესო შეფასება, კარგი შეფასება, დამაკამაყოფილებელი შეფასება, არადამაკამაყოფილებელი შეფასება) აისახება დანართი №2, დანართი № 3, დანართი № 4, დანართი № 5, დანართი № 6, დანართი № 7, დანართი № 8, დანართი № 9, დანართი № 10, დანართი № 11, დანართი № 12, დანართი № 13, დანართი № 14, დანართი № 15, დანართი № 16 - ის შესაბამის ნაწილში.
5. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 45-ე მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტების, 107-ე მუხლის პირველი პუნქტის „3“ და „ზ“ ქვეპუნქტების, აგრეთვე, „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის მიზნებისთვის უარყოფით შეფასებად მიიჩნევა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალიწინებული - არადამაკამაყოფილებელი შეფასება.

მუხლი 13. შეფასების სამართლებრივი შედეგები

1. შეფასებას შესაძლებელია, მოჰყვეს შემდეგი სამართლებრივი შედეგი:
 - ა) მოხელისათვის კლასის მინიჭება;
 - ბ) მოხელის წახალისება;
 - გ) მოხელის პროფესიული განვითარების, მისი სწავლების საჭიროების განსაზღვრა;
 - დ) მოხელის სამსახურიდან განთავისუფლება.

მუხლი 15. შეფასების გასაჩივრება

1. მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს წერილობით მიმართოს სასამართლოს თავმჯდომარეს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება;
2. განმეორებითი გასაუბრება უნდა ჩატარდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით აზალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე;
3. განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ გადაწყვეტილებას, შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ იღებს სასამართლოს თავმჯდომარე ან საამისოდ უფლებამოსილი პირი;
4. მოხელე უფლებამოსილია შეფასების შედეგები (ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი) გაასაჩივროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 118-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.“

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ იანვრის №18/თ ბრძანებით

მოხელის კომპეტენტის შეფასების კრიტერიუმები

ფორმა

(კომპეტენტის მოხელის თანამდებობის შესაბამისი თანამდებობის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით)

- ა) თანამდებობა - რესთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი - /რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთულის ხელმძღვანელი
უშუალო ხელმძღვანელი - სასამართლოს თავმჯდომარე

№	კომპეტენტია	შეფასების კრიტერიუმები	ჭრა
1.	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა:	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს განავებად და გამართულად; - ეფექტიანად იყენებს კომიტეტებულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე. 	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს; - განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას; - უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას; - განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს; - იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის. 	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს; - აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განვივრებს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტიან გეგმას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შემენაში. 	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რეგულარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს; - წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; - თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქტიულად; - გამოყოფს და წათლად აყალიბებს ინფორმაციის, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს; - სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქტიულობაზე; - თათბირის/შექვედრის მონაწილეებს განაწყობს და აძლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად; - სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედეგიანად წარმართავს. 	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<ul style="list-style-type: none"> - მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტუალურ რჩევებს); - განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს; - ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევებში ესმარქა მას თვითორწმუნის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს; - ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად. 	
6	პრობლემების გადაჭრა და კონფლიქტების მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - ახდენს პრობლემის იდენტიფიცირებას, ადგენს მიზეზ-შედეგობრივ კავშირებს; - მოიძიებს პრობლემის გადაჭრის ალტერნატიულ გზებს; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ცდილობს დროულად განმუხტოს დამატულობა და აღვეთოს შესაძლო კონფლიქტი; - ცდილობს აღმოჩენის კონფლიქტი ტაქტისა და დიპლომატიის საშუალებით. 	

8) თანამდებობა - რესთავის საქალაქო სასამართლოს ასარატის მაფისტრი - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ბელმძღვანელი

უმუალო ბელმძღვანელი - სასამართლოს თვამჯდომარე

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ჭულა
1.	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტუალურ იურიდიკურ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე; 	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომელების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს; - განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას; - უსსის თანამშრომელებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას; - განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას 	

		<p>და აცნობს მათ თანამშრომლებს;</p> <ul style="list-style-type: none"> - იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის. 	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს; - აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განკვრეტს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფუქტურობას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უწარების შეძენაში. 	
4	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალინსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
5	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღონ გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტურად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნიკურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონტროლირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
6	სამუშაოს მიზნების მიღწევაზე ორიენტაცია	<ul style="list-style-type: none"> - დაწყებული სამუშაო მიჰყავს ზოლომდე; - მუდმივად აღწევს სამუშაოს მიზნებს; - წინასწარ იღებს ზომებს სამუშაოს მთავარი მიზნების მისაღწევად; - სიტუაციის ცვლილებების ან სამუშაოს არასასურველი შიძლინარეობის შემთხვევაში დროულად შეაქვს საჭირო ცვლილებები სამუშაოს საწყის გეგმაში. 	

გ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი - II რანგის - მურადი სტრუქტურული ერთულის ხელმძღვანელი

უმულო ხელმძღვანელი - სასამართლოს თავმჯდომარე

No	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქალა
----	-------------	------------------------	------

1.	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე; 	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს; - განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას; - უსსის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას; - განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს; - იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის. 	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს; - აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განკურებს ცვლილებების დაწერვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დაწერვის ეფექტურ გეგმას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში. 	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რეგულარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს - წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; - თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქციულად; - გამოყოფს და ნათლად აყალიბებს ინფორმაციის, შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს - სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქციაზე; - თათბირის/შეხვედრის მონაწილეებს განაწყობს და აძლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად; - სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედეგიანად წარმართავს; 	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<ul style="list-style-type: none"> - მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტურ რჩევებს); - განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა 	

		<p>რეკომენდაციებს;</p> <p>ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს,</p> <p>საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითორწმენის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს;</p> <p>ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად.</p>	
--	--	---	--

დ) თანამდებობა - რესითაგის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის უფროსი - II რანგის - მუნიციპალურული ერთეულის ხელმძღვანელი

უშუალო ხელმძღვანელი - სასამართლოს თავმჯდომარე

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ჭულა
1.	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო პლატფორმებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე; 	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს; - განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას; - უსსის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს; ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას; - განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს; - იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის. 	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიღებობებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიღებობებს; - აანალიზებს ახალი მიღებობების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განვივრებს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტიან გეგმას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში. 	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რეგულარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს - წინასაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; - თათბირის/შეხვედრის წარმართავს 	

		<p>კონსტრუქციულად;</p> <ul style="list-style-type: none"> - გამოყოფს და ნათლად აყალიბებს ინფორმაციის, შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს; - სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქციაზე; - თათბირის/შეხვედრის მონაწილეებს განაწყობს და აძლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად; - სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედეგიანად წარმართავს; 	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<ul style="list-style-type: none"> - მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტუალ რჩევებს); - განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იმღევა რეკომენდაციებს; - ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითორწმენის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს; - ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად. 	

ე) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარი კონსულტანტი, მოსამართლის თანაშემწერ - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

უძრავი ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერი

ფუნქციონალური უფროსი - შესაბამისი კოლუგის მოსამართლურ/მაგისტრატი მოსამართლე გარდამნის მუნიციპალური მინისტრი, რომელთანაც გამწერებულია მთავარი კონსულტანტი, მოსამართლის თანაშემწერ

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სკამას ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტუანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტუანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	სამუშაოს მიზნების მიღწევაზე ორიენტაცია	<ul style="list-style-type: none"> - დაწყებული სამუშაო მიპყავს ზოლომდე; - მუდმივად აღწევს სამუშაოს მიზნებს; - წინასწარ იღებს ზომებს სამუშაოს მთავარი მიზნების მისაღწევად; - სიტუაციის ცვლილებების ან სამუშაოს არასასურველი მიმდინარეობის შემთხვევაში დროულად შეაქვს საჭირო ცვლილებები სამუშაოს საწყის გეგმაში. 	
5	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტიულობასა და ეფექტუანტას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	
6	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიღვომებს; - აანალიზებს ახალი მიღვომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განვივრებს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტუან გეგმას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შემცნაში. 	

ვ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანამშემწერ - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სამსახურის მიზანისას

უმუალო ბეჭმელურანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერი

ფუნქციონალური უფროსი - შესაბამისი კოლუგის მოსამართლური მუნიციპალური გარდაბნის მუნიციპალურებში, რომელთანაც გამწერებულია მოსამართლის თანამშემწერ

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს იმფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტუან და იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო პლატფორმებს 	
	გუნდური მუშაობა	- კარგი ურთიერთობა აქტის გუნდის წევრებთან;	

2		<ul style="list-style-type: none"> - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიღლოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტუანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - შეიმუშავებს საკუთარ სამოქმედო გეგმას; - მიზნის მისაზღვევად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს; - ითვალისწინებს შესაძლო შეზღუდვებსა და სირთულეებს; - განსაზღვრავს და მოიძიებს საკუთარი სამუშაოსათვის საჭირო რესურსებს. - ეფექტურად მართავს დროს 	
5	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტიულობასა და ეფექტუანობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	

8) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მდგრადი მოსამართლოს ამარატის სტდომის მდგრანი - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სეციალისტი.

უძრავი ბეჭდებულება - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მუნეკარი

ფუნქციონალური უფროსი - შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლურ/მდგრადი მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გამწერებულია მდგრადი მოსამართლის ამარატის სტდომის მდგრანი

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქალა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტუანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
	გუნდური მუშაობა	კარგი ურთიერთობა აქტს გუნდის წევრებთან;	

2		<ul style="list-style-type: none"> - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითაცსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნიკოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - შეიმუშავებს საკუთარ სამოქმედო გეგმას; - მიზნის მისაღწევად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს; - ითვალისწინებს შესაძლო შეზღუდვებსა და სირთულეებს; - განსაზღვრავს და მოიძიებს საკუთარი სამუშაოსათვის საჭირო რესურსებს. - ეფექტურად მართავს დროს 	
5	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტიულობასა და ეფექტურობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	

თ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს ასარჩევის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდგრადი - III რანგის - მურავაურევორის უფროსი სპეციალისტი

უმუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მუნიციპალიტეტი

ფუნქციონალური უფროსი - შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მდგისტრატი მოსამართლე გარდამნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გამწერებულია სხდომის მდგრადი

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ჭალა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად - ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - შეიმუშავებს საკუთარ სამოქმედო გეგმას; - მიზნის მისაღწევად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს; - ითვალისწინებს შესაძლო შეზღუდვებსა და სირთულეებს; - განსაზღვრავს და მოიძიებს საკუთარი სამუშაოსათვის საჭირო რესურსებს; - ეფექტურად მართავს დროს. 	
4	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტიულობასა და ეფექტურობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	
5	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	

ი) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს ამარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების ნაფიც მსაჯულთა საორგანიზაციო საკითხებში სტერილუსტი - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

უშუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - ახალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეძმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტუანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	დროის ეფექტუანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
5	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზრუსარობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

კ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აქტუალის კანცელარიის და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების კონსულტანტი სასამართლო მედიაციის სკოითხებში - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სტუდენტისტი

უმუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიის და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქალა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტუანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს. 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება 	

		<p>საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით;</p> <ul style="list-style-type: none"> - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტურად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	დროის ეფექტური მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
5	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამზრევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ლ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს ამარატის კანცელარიისა და მუქალაქეთა მისაღები განყოფილების წამყვანი სტუდიასტი - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სტუდიასტი

უშაულო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიისა და მუქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტურად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულების მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლების საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონტროლირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	დროის ეფექტიანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება ჰუნეტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
5	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამზნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

8) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

უმუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი

№	კომპეტენტია	შეფასების კრიტერიუმები	ჭულა
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მზარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფექტიანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება ჰუნეტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამზნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

9) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაფისტრატი მოსამართლოს აპარატის სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

უმუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფექტუანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ო) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს ამარატის მანდატურის სამსახურის მანდატური - IV- რანგის - პირველი კატეგორიის უმციროსი სპეციალისტი.

უზუალი ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მანდატურის სამსახურის უფროსი

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფექტუანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

პ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის ასარატის მართლაური - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმციროსი სპეციალისტი

უშუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მართლაურის სამსახურის უფროსი

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ჭრა
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფექტუანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შესვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

დამტკიცებულია
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ იანვრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერის - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსის - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიროს ფუნქციონალურ უფროსობა.

მოხდეული უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ხარისხი, სამუშაოს ტესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილუბელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება სამუშაოს შესრულების ხარისხი	ქულა
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხდის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იძილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხდეული უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მიზნების წესით, სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 - დამაკმაყოფილუბელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

ივერბა უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობა.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამის ადეკვატურ და შეკითხვების ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე. 	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს; - განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას; - უსსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის 	

		<p>მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას;</p> <ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს; - იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის. 	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს; - აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განკვრებს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტუან გეგმას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეტენაში. 	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რეგულარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს; - წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; - თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქტულად; - გამოყოფს და ნათლად აყალიბებს ინფორმაციის, შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს; - სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქციაზე; - თათბირის/შეხვედრის მონაწილეებს განაწყობს და ამლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად; - სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედევგიანად წარმართავს. 	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<ul style="list-style-type: none"> - მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტუან რჩევებს); - განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს; - ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითწრმუნის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს; - ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად. 	
6	პრობლემების გადაჭრა და კონფლიქტების მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - ახდენს პრობლემის იდენტიფიცირებას, ადგენს მიზეზ-შედეგობრივ კავშირებს; - მოიძიებს პრობლემის გადაჭრის ალტერნატიულ გზებს; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ცდილობს დროულად განმუხტოს დამაბულობა და აღვეთოს შესაძლო კონფლიქტი; - ცდილობს აღმოფხვრას კონფლიქტი ტაქტისა და დიპლომატიის საშუალებით. 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) _____;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - _____ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მუტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკუთრად გამოიჩინა 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 გამოიჩინა პროფესიული უნარ-ჩვევებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლივ მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგვეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/დასკვნა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშვნელობის შესაბამისი გრაფი, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს. წერილობით მიმართის საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულია
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ იანვრის №18/ი ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მაგისტრის - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული
ერთეულის ხელმძღვანელის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იერარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ბარისი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილუბელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების ბარისი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იხილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 - დამაკმაყოფილუბელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

იგებები უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამის ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო პლიკაციებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე; 	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს; - განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას; - უსანის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის 	

		<p>მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას; განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს;</p> <ul style="list-style-type: none"> - იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის. 	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს; - აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განკვრებს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტურობას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უწარების შეძენაში. 	
4	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდიას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
5	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტური და იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონტროლირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
6	სამუშაოს მიზნების მიღწევაზე ორიენტაცია	<ul style="list-style-type: none"> - დაწყებული სამუშაო მიჰყავს ბოლომდე; - მუდმივად აღწევს სამუშაოს მიზნებს; - წინასწარ იღებს ზომებს სამუშაოს მთავარი მიზნების მისაღწევად; - სიტუაციის ცვლილებების ან სამუშაოს არასასურველი მიმდინარეობის შემთხვევაში დროულად შეაქვს საჭირო ცვლილებები სამუშაოს საწყის გეგმაში. 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____”;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____” ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელი მუტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკეთრად გამოიჩინა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულებით
კარგი შეფასება	მოვალეობა კარგად შესრულდა მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს
დამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოიჩინა პროფესიული უნარ-ჩვეულებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შეფასება აუცილებლივ მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგენერილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმისაწვანელის/შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა

(შეფასება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/დასკვნა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმისაწვანელის/შემფასებლის სახელი გვარი ხელმიწერს

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმიწერს

(მონიშნეთ შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ხელმიწერს

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები
განყოფილების უფროსის - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის
შეფასების ფორმა

ნაწილი I - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის
სამსახურის წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობას.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ბარისი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამსკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამსკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების ბარისი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იძილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამსკმაყოფილებელი, 2 - დამსკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

ივერბა უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობას.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადვივატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო პლიკაციებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე; 	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს; - განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას; - უსანის თანამრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის 	

		<p>მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას;</p> <ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს; - იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის. 	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს; - აანალიზებს ახალი მიღების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განჭვრებს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტუან გეგმას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში. 	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რეალურარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს - წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; - თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქციულად; - გამოყოფს და ნათლად აყალიბებს ინფორმაციის, შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს; - სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქციაზე; - თათბირის/შეხვედრის მონაწილეებს განაწყობს და აძლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად; - სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედეგიანად წარმართავს; 	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<ul style="list-style-type: none"> - მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტუან რჩევებს); - განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს; - ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითწმენის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს; - ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად. 	
6	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმისცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტუან დიუნებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე; 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „____“;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „____“ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოიჩინა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულებით
კარგი შეფასება	მოვალეობა კარგად შესრულდა მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს
დამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოიჩინა პროფესიული უნარ-ჩვეულებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლივ მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომინტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის კომინტარი/დაკვრა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომინტარი (კომინტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის/კომინტარი/დაკვრა (კომინტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშნეთ შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი მოწინააღმდეგობის სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწისებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულია
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ იანვრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის უფროსის - II რანგის -
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშიუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ბარისი, სამუშაოს ზესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების ბარისი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იხილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მიზნების წესით, სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

ივერბა უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადგივატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტივად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს; - მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე; 	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> - ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს; - განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას; - უსსისი თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის 	

		<ul style="list-style-type: none"> მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას; განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს; იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის. 	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს; აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; განჭვრეტს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტუან გეგმას; ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში. 	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> რეგულარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქციულად; გამოყოფს და ნათლად აყალიბებს ინფორმაციის, შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქციაზე; თათბირის/შეხვედრის მონაწილეებს განაწყობს და აძლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად; სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედეგიანად წარმართავს; 	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<ul style="list-style-type: none"> მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტუან რჩევებს); განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს; ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითონწმენის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს; ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად. 	
6	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; წერს განაცემას და გამართულად; ეფექტუანდ იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს; მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე; 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) _____;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - _____ "ქულა".

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელი მუტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოიჩინა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულებით
კარგი შეფასება	მოვალეობა კარგად შესრულდა მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს
დამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებობად არ გამოიჩინა პროფესიული უნარ-ჩვეულებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომინტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელოს/შემფასებლის კომინტარი/დაკვრა

(შევსება აუცილუბელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომინტარი (კომინტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომინტარი/ დაკვრა (კომინტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელოს/შემფასებლის სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშნეთ შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილუბელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაზე პაციენტისმეტელი მოწინააღმდეგობის სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწისებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ იანვრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა
განყოფილების მთავარი კონსულტანტის, მოსამართლის თანაშემწის - II რანგის - მეორადი
სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

მოხულუ უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ბარისხი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილურელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილურელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ჭულა
1	სამუშაოს შესრულების ბარისხი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხულის თანამდებომების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იხილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებომისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხულუ უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მიზნების წესით, სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილურელი, 2 - დამაკმაყოფილურელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

ივერბა უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ჭულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადგევატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქცი გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ებმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან 	

		<p>დაკავშირებით;</p> <ul style="list-style-type: none"> - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	სამუშაოს მიზნების მიღწევაზე ორიენტაცია	<ul style="list-style-type: none"> - დაწყებული სამუშაო მიპყავს ბოლომდე; - მუდმივად აღწევს სამუშაოს მიზნებს; - წინასწარ იღებს ზომებს სამუშაოს მთავარი მიზნების მისაღწევად; - სიტუაციის ცვლილებების ან სამუშაოს არასასურველი მიმდინარეობის შემთხვევაში დროულად შეაქვს საჭირო ცვლილებები სამუშაოს საწყის გეგმაში. 	
5	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტიულობასა და ეფექტურობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	
6	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში; - საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს; - ანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განკურებს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტიან გეგმას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში. 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულაა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____“;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____“ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელი მუტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოიჩინა 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 გაუმჯობესდას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოიჩინა პროფესიული უნარ-ჩვევებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომინტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებრის კომინტარი/დაკვრა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომინტარი (კომინტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომინტარი/ დაკვრა (კომინტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებრის სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშნეთ შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაშე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იყი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამინისტროს პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულია
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა
განყოფილების მოსამართლის თანაშემწის - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი
სპეციალისტის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იერარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

**4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

**ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს
ფუნქციონალურ უფროსთან.**

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ხარისხი, სამუშაოს
შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 ქულა -
დამაკმაყოფილუბელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების ხარისხი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების
მიხედვით, იმილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების
მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით,
სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 - დამაკმაყოფილუბელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო
შეფასება.

ივერძება უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული
საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამის ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტივად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მსარში უდიდას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან 	

		<p>დაკავშირებით;</p> <ul style="list-style-type: none"> - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნილოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - შეიმუშავებს საკუთარ სამოქმედო გეგმას; - მიზნის მისაღწევად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს; - ითვალისწინებს შესაძლო შეზღუდვებსა და სირთულეებს; - განსაზღვრავს და მოიძიებს საკუთარი სამუშაოსათვის საჭირო რესურსებს. - ეფექტურად მართავს დროს 	
5	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტულობასა და ეფექტიანობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულაა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____“;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____“ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოიჩინა 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 გამოიჩინა პროფესიული უნარ-ჩვევებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმიწლევანელის/შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/დასკვნა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უძალო ბელმძღვანელის/შეფასებლის სახელი გვარი ბელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ბელმოწერა

(მონიშვნეთ შესაბამისი კრატა, მონიშვნა აუცილურელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ბელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების განრიჩის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს გარდამნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის
აპარატის სხდომის მდივნის - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის შეფასების
ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

**4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გააროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ბარისზე, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაყმოფილურელი, 2 ქულა - დამაკმაყმოფილურელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების ბარისზე	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იძილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამაყმოფილურელი, 2 - დამაკმაყმოფილურელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

ივერბა უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გააროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამის ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მზარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან 	

		<p>დაკავშირებით;</p> <ul style="list-style-type: none"> - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონტროლირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	
4	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - შეიმუშავებს საკუთარ სამოქმედო გეგმას; - მიზნის მისაღწევად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს; - ითვალისწინებს შესაძლო შეზღუდვებსა და სირთულეებს; - განსაზღვრავს და მოიძიებს საკუთარი სამუშაოსათვის საჭირო რესურსებს. - ეფექტურად მართავს დროს 	
5	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე ; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტულობასა და ეფექტიანობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____“;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____“ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მუტი სამუშაო საუკუთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით
კარგი შეფასება	მოვალეობა კარგად შესრულდა მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეუსაბამება 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 შეუსაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგენერიკული ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა

(შევსება აუცილებლია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

აღამისანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/დასკვნა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უძრავით ხელმძღვანელის/შემფასებლის სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშვნეთ შესატამისი კრაფტა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

აღმიანური რესურსების მირთვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუჩრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა
განყოფილების სხდომის მდივნის - III რანგის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის
შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იერარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსის მოვლენა საკითხები უნდა გააროს ფუნქციონალურ უფროსითან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების სარისხი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამატებული დოკუმენტი, 2 ქულა - დამკამაყოფილუბელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების სარისხი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულა მოხელის თანამდებომების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იძილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებომისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამატებული დოკუმენტი, 2 - დამკამაყოფილუბელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

იგიენის უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსის მოვლენა საკითხები უნდა გააროს ფუნქციონალურ უფროსითან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამის ადეკვატურ და შეკითხვების ინფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად - ეფექტურიად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქცს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მხარში უდიგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის	<ul style="list-style-type: none"> - შეიმუშავებს საკუთარ სამოქმედო გეგმას; - მიზნის მისაღწევად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს; - ითვალისწინებს შესაძლო შეზღუდვებსა და სირთულეებს; 	

	მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - განსაზღვრავს და მოიძიებს საკუთარი სამუშაოსათვის საჭირო რესურსებს; - ეფექტურად მართავს დროს. 	
4	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტიულობასა და ეფექტურობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	
5	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტურად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ზარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად. 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____“;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____“ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულებით
კარგი შეფასება	მოვალეობა კარგად შესრულდა მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს
დამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვეულებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვეულები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხლის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა

(შევსება აუცილებლია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხლის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამრთლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
ნარმობადგენლის კომენტარი/დასკვნა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უძრავი ხელმძღვანელის/შეფასების სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშვნეთ შესაბამისი კრატა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, სამოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება სამოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები
განყოფილების ნაფიც მსაჯულთა საორგანიზაციო საკითხებში სპეციალისტის - III რანგის - მესამე
კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იერარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუმრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

**4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსიანან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების სარისი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამსკმაყოფილუბელი, 2 ქულა - დამსკმაყოფილუბელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების სარისი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, ისილუთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამსკმაყოფილუბელი, 2 - დამსკმაყოფილუბელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

ივერბა უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსიანან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამის ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქცის გუნდის წევრებთან; - აზალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარქსა და მსარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს 	

		<p>გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით;</p> <ul style="list-style-type: none"> - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტურად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნილოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე. <p>გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.</p>	
4	დროის ეფექტური მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
5	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივლის უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - "ქულა".

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
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 შესაბამება 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 შესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლიუ მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/დასკვნა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმიმღვანელის/შემფასებლის სახელი გვარი ხელმიწერის

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმიწერის

(მონიშვნეთ შესაბამისი კრატა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

აღაშანული რესურსების მართვაზე მასუბისმჯელი პარის სახელი გვარი ხელმიწერის

მოხელე უფლებამოსილია, საზოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საზოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმიმღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დაბუკაცემულია
რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს პარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები
განყოფილების კონსულტანტის სასამართლო მედიაციის საკითხებში - III რანგის - მესამე
კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

**4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის
სამსახურის წარმომადგენელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ხარისხი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილუბელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
I	სამუშაოს შესრულების ხარისხი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იხილულ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 - დამაკმაყოფილუბელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

იგებება უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამის ადევატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მხარში უდიდას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს 	

		<p>გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით;</p> <ul style="list-style-type: none"> - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, <p>გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.</p>	
4	დროის ეფექტიანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შესვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
5	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____”;

სამუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____” ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკამაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკუთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით
კარგი შეფასება	მოვალეობა კარგად შესრულდა მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტამილურად 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

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის კომენტარი/დაკვრა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/დაკვრა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უძრავი ხელმიმღევანელის/შემფასებლის სახელი გვარი ხელმიწიერს

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმიწიერს

(მონიშნეთ შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილუმელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

აღამისამური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ხელმიწიერს

მოხელე უფლებამოსილია, სამოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება სამოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმიმღელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისალები
განყოფილების წამყვანი სპეციალისტის - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის
შეფასების ფორმა

ნაწილი I - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

**4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოვლენალი საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების სარისხი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების სარისხი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იხილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

იგიენა უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოვლენალი საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამის ადვაკატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტურად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს 	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქტს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
3	დამოუკიდებლად	<ul style="list-style-type: none"> - სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; 	

	მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით; - მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით; - უფასესობად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნიკურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე. <p>გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.</p>	
4	დროის ეფექტური მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
5	დეტალურებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივერბა უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულაა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____”;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____” ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მუტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკეთრად გამოიწჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით
კარგი შეფასება	მოვალეობა კარგად შესრულდა მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეუსაბამება დადგენილ მოთხოვნებს
დამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოიწჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეუსაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის კომენტარი/დაკვრა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/დაკვრა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უძრავი ბელმძღვანელის/შემფასებელის სახელი გვარი ბელმძღვანის

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ბელმძღვანის

(მონიშვნეთ შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილებელია.)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ბელმძღვანის

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ბელმძღვანელს ან სამისიოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ბელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ იანვრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები
განყოფილების სპეციალისტის - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის
შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

**4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოგემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ხარისხი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულათ, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების ხარისხი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იხილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

ივერბის უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოგემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსთან.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - ამალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფუძნობა მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შესვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტონებს; - ყორადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(იცსება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულაა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____“;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____“ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მუტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკუეთრად გამოიჩინა 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 გამოიჩინა პროფესიული უნარ-ჩვევებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შეფასებლის კომენტარი/დასკვნა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

აღამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/ დასკვნა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შეფასებლის სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშვნელოვანი შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

აღამიანური რესურსების მართვაზე პაციენტისგან მოიხსენიერება სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, საზოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საზოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულია
რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტის - IV
რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იურარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსის მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობას.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების სარისი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაყოფილუბელი, 2 ქულა - დამაყმაყოფილუბელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების სარისი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულა მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იხილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამაყოფილუბელი, 2 - დამაყმაყოფილუბელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

ივერბა უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსის მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობას.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქცეს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მხარში უდიას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფექტუანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შესვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტონებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(იგუება უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____“;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____“ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მუტი 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

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შეფასება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შეფასებილის კომენტარი/დაკვენა

(შეფასება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

აღამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/ დაკვენა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/შეფასებილის სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშვნელობის შესაბამისი გრაფი, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

აღამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, სამოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იყი არ ეთანხმება სამოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულია
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს პარატის მანდატურის სამსახურის მანდატურის - IV - რანგის -
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იერარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

**4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობა.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ბარისი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამატებული, 2 ქულა - დამატებული, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
I	სამუშაოს შესრულების ბარისი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იძილეთ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამატებული, 2 - დამატებული, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთხესო შეფასება.

იგიენი უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობა.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქცს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მხარში უდიდას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფექტური მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(ივნისის უშუალო უფროსის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საზოლოო ქულაა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საზოლოო ქულათა ჯამი) „_____“;

საშუალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საზოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საზოლოო შედეგი - „_____“ ქულა.

საზოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელი მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკერთად გამოიწჩევა 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 გამოიწჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით
არადამაკმაყოფილებელი შეფასება	მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შეფასება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელოს/შეფასებლის კომენტარი/დაკვენა

(შეფასება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომენტარი/დაკვენა (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელოს/შეფასებლის სახელი გვარი ხელმოწერა

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა

(მონიშვნელო შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

ადამიანური რესურსების მართვაზე მსუბინებელი პირის სახელი გვარი ხელმოწერა

მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედევების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედევს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი:

დამტკიცებულის
რესთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის
2024 წლის „15“ ანგრის №18/თ ბრძანებით

რესთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის მანდატურის - IV რანგის
- პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის შეფასების ფორმა

ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
იერარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
გასაუბრების თარიღი	

2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობა.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ბარისი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილუბელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

№	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	ქულა
1	სამუშაოს შესრულების ბარისი	
2	სამუშაოს შესრულების ვადა	

ნაწილი 3-კომპეტენციების შეფასება

კომპეტენციები განსაზღვრულია მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით, იხილულ კომპეტენციების ნუსხის დოკუმენტი (დანართი №1).

ამ ნაწილში კომპეტენციები შეფასდება შესაბამისი თანამდებობისათვის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით დადგენილი დანართი №1-ის შესაბამისად.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული კომპეტენციის მიხედვით ქულების (1 - 4 ქულა) მინიჭების წესით, სადაც 1 არის არადამაკმაყოფილუბელი, 2 - დამაკმაყოფილუბელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკუთესო შეფასება.

იგება უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა მოცემული საკითხები უნდა გაიაროს ფუნქციონალურ უფროსობა.

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> - კარგი ურთიერთობა აქცს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ესმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფექტუანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> - რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს; 	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> - ამოწმებს დეტალებს, ამზრევს მცირე უზუსტონებებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას 	

ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები

(იუსტიციურობის მიერ)

შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულა (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამი) „_____“;

სამუშალო არითმეტიკულით (ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოსა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების შეფასების შედეგად მიღებული საბოლოო ქულათა ჯამის გაყოფით, ნაწილი №1 - შესრულებული სამუშაოს საკითხებისა და ნაწილი №3 - კომპეტენციების რაოდენობაზე) განისაზღვრა შეფასების საბოლოო შედეგი - „_____“ ქულა.

საბოლოო შეფასება:

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

შეფასება	შეფასების განმარტება
საუკეთესო შეფასება	მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე ძვირობული 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

შემფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებლია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომინტარები

მოხელის უშუალო ხელმისაწვანელის/შეფასებლის კომინტარი/დაკვენა

(შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)

შეფასებული მოხელის კომინტარი (კომინტარის არსებობის შემთხვევაში)

აღამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის
წარმომადგენლის კომინტარი/ დაკვენა (კომინტარის არსებობის შემთხვევაში)

მოხელის უშუალო ხელმისაწვანელის/შეფასებლის სახელი გვარი ხელმიწერის

შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმიწერის

(მონიშნეთ შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილებელია)

შეფასებას გავეცანი და ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
შეფასებას გავეცანი და არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

აღამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის სახელი გვარი ხელმიწერის

მოხელე უფლებამოსილია, საზოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საზოლოო შეფასების შედეგს. წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმისაწვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება.

თარიღი: