



რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარე

№18/თ

„15“ იანვარი, 2024 წელი
ქ. რუსთავი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის 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 „მ“ 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 სააპელაციო სასამართლოების აპარატების მოხელეთა შეფასების წესი“-ს და რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან, ასევე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან განხილვის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს, 2024 წლის, რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის 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 გარდაზნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის კომპეტენციებისა 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 პროცესის ორგანიზება ამ ბრძანებით დადგენილი წესით, ასევე ამ ბრძანების ძალაში 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 გარდაზნის 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 გარდაზნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მოხელეების შეფასების მეთოდის განსაზღვრის თაობაზე“ რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის 2023 წლის 16 იანვრის №6/თ ბრძანება;
6. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.

მამია ფხაკაძე

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს
თავმჯდომარე



რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის 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 რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის 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 დანიშნვიდან - 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) გასვლისთანავე.

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 ეტაპებია:

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. შეფასებაში მონაწილე სუბიექტები

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 გარდახნის მუნიციპალიტეტში/ მაგისტრი მოხელე, რომელთანაც გაშწესებულია მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწე, მოსამართლის თანაშემწე და სხდომის მდივანი;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული.

მუხლი 5. სასამართლოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისთვის პასუხისმგებელი ერთეული

მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასებასთან დაკავშირებულ შესაბამის სამართლებრივ ურთიერთობებში მონაწილე სასამართლოს 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 კანცელარიისა 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 თანაშემწის - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს მენეჯერი, რომელიც ამავე დროს ითავსებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს, ხოლო ფუნქციონალური უფროსია შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრის მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გაშვებულია მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწე;

ვ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწის - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს მენეჯერი, რომელიც ამავე დროს ითავსებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს, ხოლო ფუნქციონალური უფროსია შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრის მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გაშვებულია მოსამართლის თანაშემწე;

ზ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრის მოსამართლის აპარატის სხდომის მდივნის - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს მენეჯერი, რომელიც ამავე დროს ითავსებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს, ხოლო ფუნქციონალური უფროსია შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრის მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გაშვებულია მაგისტრის მოსამართლის აპარატის სხდომის მდივანი;

თ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის - III რანგის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს მენეჯერი, რომელიც ამავე დროს ითავებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებს, ხოლო ფუნქციონალური უფროსია შესამოსი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრატი მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში/მაგისტრი მოხელე, რომელთანაც გაწესებულია სხდომის მდივანი;

ი) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების ნაფიც მსაჯულთა საორგანიზაციო საკითხებში სპეციალისტის - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი;

კ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების კონსულტანტის სასამართლო მედიაციის საკითხებში - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი;

ლ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების წამყვანი სპეციალისტის - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია 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 ხელმძღვანელია რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი;

ნ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტის - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი;

ო) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის მანდატურის - IV - რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის უფროსი;

პ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის მანდატურის - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია 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 თანაშემწის, მოსამართლის თანაშემწის, სხდომის მდივნის შემთხვევაში, უშუალო უფროსი, შეფასების ფორმის შევსებამდე ვალდებულია მოხელის შეფასების კრიტერიუმებთან (დანართი № 6, დანართი № 7, დანართი № 8, დანართი № 9) დაკავშირებით გაესაუბროს 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 ჩათვლება და გასაუბრება ჩატარდება მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განახლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 9. მოხელის უფლება-მოვალეობანი

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 შეიკავოს 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 მძიმე დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 10. უშუალო ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობანი

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 ერთეულის/პირის უფლებამოსილება

1. შეფასების პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულს/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 ერთეული/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) **დამაკმაყოფილებელი შეფასება** (მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით) - 2 – 2.9 ქულა;

დ) **არადამაკმაყოფილებელი 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 არადამაკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 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, დამაკმაყოფილებელი შეფასება, არადამაკმაყოფილებელი 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 „ვ“ 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 გათვალისწინებული - არადამაკმაყოფილებელი 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. შედეგების 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 ახალი 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."

მოხელის კომპეტენციების შეფასების კრიტერიუმები

ფორმა

(კომპეტენციები მოხელის თანამდებობების შესაბამისი თანამდებობის რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით)

ა) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

უშუალო ხელმძღვანელი - სასამართლოს თავმჯდომარე

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
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 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; განჭვრეტს 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; წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქციულად; გამოყოფს და ნათლად აყალიბებს ინფორმაციის, 	

		<ul style="list-style-type: none"> შეხვედულებებისა 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 ეფექტიან რჩევებს); განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს; ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითრწმენის 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 აღკვეთოს შესაძლო კონფლიქტი; ცდილობს აღმოფხვრას კონფლიქტი ტაქტისა და დიპლომატიის საშუალებით. 	

ბ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მაგისტრი - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

უშუალო ხელმძღვანელი - სასამართლოს თავმჯდომარე

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
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 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	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 ეფექტიან გეგმას; ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში.	
4	გუნდური მუშაობა	კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.	
5	დამოუკიდებლად მუშაობა	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.	
6	სამუშაოს მიზნების მიღწევაზე ორიენტაცია	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.	

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

უშუალო ხელმძღვანელი - სასამართლოს თავმჯდომარე

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
---	-------------	------------------------	------

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 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; - უზნის 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; - განჭვრეტს 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 - წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; - თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქციულად; - გამოყოფს და ნათლად აცალიბებს 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 ეფექტიან რჩევებს); - განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა 	

		<p>რეკომენდაციებს;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითრწმენის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს; - ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად. 	
--	--	--	--

დ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მანდატურის სამსახურის უფროსი - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

უშუალო ხელმძღვანელი - სასამართლოს თავმჯდომარე

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1.	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> - არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს სვამს ადეკვატურ და შევითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტიანად 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; - 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; - განჭვრეტს 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 - წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს; - თათბირის/შეხვედრას წარმართავს 	

		<ul style="list-style-type: none"> 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 ეფექტიან რჩევებს); განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს; ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითრწმენის 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 თანაშემწე - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

უშუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერი

ფუნქციონალური უფროსი - შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრტი მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გაწესებულია მთავარი კონსულტანტი, მოსამართლის თანაშემწე

№	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; 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; ეფექტიანად 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 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. 	
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 ეფექტიანობას 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; - აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განჭვრეტს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; - შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტიან გეგმას; - ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში. 	

ვ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

უშუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერი

ფუნქციონალური უფროსი - შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრატი მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გაწესებულია მოსამართლის თანაშემწე

№	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 	
	გუნდური მუშაობა	კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან;	

2		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ეფექტიანად 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 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 ეფექტიანობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	

ზ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სხდომის მდივანი - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

უშუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერი

ფუნქციონალური უფროსი - შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრატი მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გაშწესებულია მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სხდომის მდივანი

№	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 	
	გუნდური მუშაობა	კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან;	

2		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ეფექტიანად 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 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 ეფექტიანობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს. 	

თ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი - III რანგის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

უშუალო ხელმძღვანელი - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერი

ფუნქციონალური უფროსი - შესაბამისი კოლეგიის მოსამართლე/მაგისტრატი მოსამართლე გარდაბნის მუნიციპალიტეტში, რომელთანაც გამწესებულია სხდომის მდივანი

№	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; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; 	

		საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.	
3	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> შეიმუშავენ 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 ეფექტიანობას 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 აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების ნაფიცი მსახულთა საორგანიზაციო საკითხებში სპეციალისტი - 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; ახალანებს პირად და გუნდურ მიზნებს; ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; 	

		- საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	- 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.	
4	დროის ეფექტიანი მართვა	- რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს;	
5	დეტალებზე ორიენტირება	- ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს; - ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას	

კ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების კონსულტანტი სასამართლო მედიაციის საკითხებში - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

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

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	ეფექტური კომუნიკაცია	- არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს; - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; - წერს გასაგებად და გამართულად; - ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს	
2	გუნდური მუშაობა	- კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - ახალანებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	- სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე; - კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება	

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
4	დროის ეფექტიანი 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 	

ლ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი - 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; - 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; - ეფექტიანად 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	დროის ეფექტიანი 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 	

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

უშუალო 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 ეფექტიანი 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 	

ნ) თანამდებობა - რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

უშუალო 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 ეფექტიანი 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 აპარატის მანდატურის სამსახურის მანდატური - IV - რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

უშუალო 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 ეფექტიანი 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 მაგისტრტი მოსამართლის აპარატის მანდატური - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

უშუალო 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 ეფექტიანი 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 	

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

რუსთავის 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	
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 არადამაკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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 ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად წერს გასაგებად და გამართულად; ეფექტიანად 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; უხსნის 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; - განჭვრეტს 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; - 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 უწყევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტიან რჩევებს); - განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს; - ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითრწმენის 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 დაძაბულობა და აღკვეთოს შესაძლო კონფლიქტი; - ცდილობს აღმოფხვრას კონფლიქტი ტაქტიკისა და დიპლომატიის საშუალებით. 	

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 მოსალოდნელოზე 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 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 აუცილებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადადამაკმაყოფილებელი 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 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 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 გასაუბრების ხელშეწყობა.

თარიღი:

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

რუსთავის 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 ხარისხი, სამუშაოს შესრულების ვადა) მიხედვით 1 - 4 ქულით, სადაც 1 ქულა არის არადაამკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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 ადეკვატურ და შევითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; წერს გასაგებად და გამართულად; ეფექტიანად 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; უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის 	

		<p>მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას;</p> <p>განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს;</p> <p>იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის.</p>	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<p>განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში;</p> <p>საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს;</p> <p>აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს;</p> <p>განჭკურებს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს;</p> <p>შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტიან გეგმას;</p> <p>ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში.</p>	
4	გუნდური მუშაობა	<p>კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან;</p> <p>აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს;</p> <p>ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს;</p> <p>საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.</p>	
5	დამოუკიდებლად მუშაობა	<p>სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე;</p> <p>კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით;</p> <p>მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით;</p> <p>ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს;</p> <p>სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად;</p> <p>აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს;</p> <p>კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.</p>	
6	სამუშაოს მიზნების მიღწევაზე ორიენტაცია	<p>დაწყებული სამუშაო მიჰყავს ბოლომდე;</p> <p>მუდმივად აღწევს სამუშაოს მიზნებს;</p> <p>წინასწარ იღებს ზომებს სამუშაოს მთავარი მიზნების მისაღწევად;</p> <p>-სიტუაციის ცვლილებების ან სამუშაოს არასასურველი მიმდინარეობის შემთხვევაში დროულად შეაქვს საჭირო ცვლილებები სამუშაოს საწყის გეგმაში.</p>	

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 მოსალოდნელოზე 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 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

შემაჯავებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შეესება აუცილებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადადამაკმაყოფილებელი და საჭიროებს გამოსწორებას)

დაგეგმილი ღონისძიება	მიზანი	სასურველი შედეგი

ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის /შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა

(შეესება 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

(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 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 გასაუბრების ხელშეწყობა ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები
განყოფილების უფროსის - II რანგის - მეორადი 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 ხარისხი, 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 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 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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 ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; წერს გასაგებად და გამართულად; ეფექტიანად 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; უზსნის 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; - განჭვრეტს 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 - 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 ეფექტიან რჩევებს); - განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს; - ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითრწმენის 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 გასაგებად და გამართულად; - ეფექტიანად 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 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

შეფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადაშვადებას 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 გადაშვადებას)

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

(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 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 სამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელშეწყობა ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის 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	
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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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 ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად; წერს გასაგებად და გამართულად; ეფექტიანად 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; უზსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის 	

		<p>მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას;</p> <p>განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს;</p> <p>იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის.</p>	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<p>განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში;</p> <p>საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს;</p> <p>აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს;</p> <p>განჭკვრეტს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს;</p> <p>შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტიან გეგმას;</p> <p>ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შეძენაში.</p>	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<p>რეგულარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს</p> <p>წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს;</p> <p>თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქციულად;</p> <p>გამოყოფს და ნათლად აცალიბებს ინფორმაციის, შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქციაზე;</p> <p>თათბირის/შეხვედრის მონაწილეებს განაწყობს და აძლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად;</p> <p>სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედეგიანად წარმართავს;</p>	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<p>მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტიან რჩევებს);</p> <p>განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს;</p> <p>ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითრწმენის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს;</p> <p>ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად.</p>	
6	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვა	<p>არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად;</p> <p>წერს გასაგებად და გამართულად;</p> <p>ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს;</p> <p>მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე;</p>	

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 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 აუცილებელია 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 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 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 სამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელშეწყობა ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის 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	
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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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 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; 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 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. 	
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 ეფექტიანობას 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; - აანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს; - განჭვრეტს 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 მოსალოდნელოზე 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

შეფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადაშვადებას 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 გადაშვადებას)

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

(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 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 გასაუბრების ხელშეწყობა ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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 - 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; - 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 	

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
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 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 მოსალოდნელოზე 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 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 აუცილებელია 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 ხელმძღვანელის/ შეფასებლის 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 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 გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს გარდაბნის 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	
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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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 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; 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 შედეგების 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 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 მოსალოდნელოზე 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 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

(შეესება აუცილებელია 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

(შეესება 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/ შეფასებლის 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 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 გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის 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 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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 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; 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	- განსაზღვრავს და მოიძიებს საკუთარი სამუშაოსათვის საჭირო რესურსებს; - ეფექტურად მართავს დროს.	
4	სტრესის მართვა	- სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე; - აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში; - ინარჩუნებს პროდუქტიულობასა და ეფექტიანობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს.	
5	დამოუკიდებლად მუშაობა	- 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.	

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 მოსალოდნელოზე 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 აუცილებელია 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 ხელმძღვანელის/ შეფასებლის 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 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 გასაუბრების ხელშეწყობა ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის 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	
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 არადამაკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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; - 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; - 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; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.	
4	დროის ეფექტიანი მართვა	- რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს;	
5	დეტალებზე ორიენტირება	- 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 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 მოსალოდნელოზე 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 აუცილებელია 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)

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

მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/ შეფასებლის 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 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 გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის 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	
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 არადამაკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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; - 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; - 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; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.	
4	დროის ეფექტიანი მართვა	- რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს;	
5	დეტალებზე ორიენტირება	- 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 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 მოსალოდნელოზე 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 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 აუცილებელია 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 ხელმძღვანელის/ შეფასებლის 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 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 გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

თარიღი:

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები
განყოფილების წამყვანი 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	
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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 არადაამკმაყოფილებელი, 2 - დამაკმაყოფილებელი, 3 - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო შეფასება.

ივსება 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; სვამს ადეკვატურ და შევითხვებს 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; 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; - ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს; - სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად; - აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს; - კონცენტრირებულია 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 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 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 აუცილებელია 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 ხელმძღვანელის/ შეფასებლის 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 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 გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

თარიღი:

რუსთავის 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	
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 არადამაკმაყოფილებელი, 2 ქულა - დამაკმაყოფილებელი, 3 ქულა - კარგი, ხოლო 4 - საუკეთესო 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 - საუკეთესო შეფასება.

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

№	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 ითავეს გუნდის წევრთა ფუნქციებს. 	
2	დროის ეფექტიანი 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

(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 მოსალოდნელოზე 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 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

შეფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებელია 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 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 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 გასაუბრების ხელშეწყობა ჩატარება.

თარიღი:

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატის მოსამართლის აპარატის სპეციალისტის - 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 უფროსთან.

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

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

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	- კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.	
2	დროის ეფექტიანი მართვა	-რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; -სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; -ცვლილებების შესახებ დროულად აცხობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს;	
3	დეტალებზე ორიენტირება	- 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 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 მოსალოდნელოზე 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

შეფასებლის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას ან/და შეფასება არის დამაკმაყოფილებელი ან არადადამაკმაყოფილებელი 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 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 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 გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის 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 უფროსთან.

მოხელე უნდა შეფასდეს თითოეული საკითხის (სამუშაოს შესრულების ხარისხი, 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 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 - საუკეთესო შეფასება.

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

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	- კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.	
2	დროის ეფექტიანი მართვა	- რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად აცხობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს;	
3	დეტალებზე ორიენტირება	- 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 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 მოსალოდნელოზე 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 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

შემაჯავრობის განმარტება

ნაწილი 5 - განვითარების გეგმა

(შევსება აუცილებელია 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 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 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 სამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

თარიღი:

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

რუსთავის 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 უფროსთან.

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

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

№	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	ქულა
1	გუნდური მუშაობა	- კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან; - აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს; - ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს; - საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.	
2	დროის ეფექტიანი მართვა	- რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით; - სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად; - ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს;	
3	დეტალებზე ორიენტირება	- 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 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 მოსალოდნელოზე 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 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 აუცილებელია 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 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 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 გასაუბრების ხელშეწყობა ჩატარება.

თარიღი: