



## ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო

### ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №328

2022 წლის 30 დეკემბერი

ქალაქი ქუთაისი

**ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელისა და გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების მეთოდის, შესაბამისი დოკუმენტური მასალის შეფასების და გასაუბრების წესის დამტკიცების შესახებ**

„საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის „მ“ ქვეპუნქტის, 53-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების, საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №220 დადგენილებით დამტკიცებული „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების“ მე-11 მუხლის მე-5 პუნქტის, „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, რაიონული (საქალაქო) და სააპელაციო სასამართლოების აპარატების მოხელეთა შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2018 წლის 24 სექტემბრის №1/251 გადაწყვეტილების და ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან განხილვის საფუძველზე,

#### **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. დამტკიცდეს ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელისა და გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების მეთოდი, შესაბამისი დოკუმენტური მასალის შეფასების და გასაუბრების წესი;
2. დამტკიცდეს ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის კომპეტენციებისა და შესრულებული სამუშაოს შეფასების ფორმა (დანართი №2, დანართი №3, დანართი № 4);
3. დაევალოს ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მენეჯერს-პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს - უზრუნველყოს მოხელეების შეფასების პროცესის ორგანიზება ამ ბრძანებით დადგენილი წესით.

4. დაევალოს სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილებას ამ ბრძანების ძალაში შესვლის დღესვე უზრუნველყოს შეფასებას დაქვემდებარებულ მოხელეთა ინფორმირება შეფასების პროცედურის დაწყების თაობაზე, ამ ბრძანების შენობის მეორე სართულზე სპეციალურად გამოყოფილ განცხადებების დაფაზე /ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებ-გვერდზე გამოქვეყნების გზით.

5. შესაფასებელი პერიოდის ათვლა დაიწყოს 2023 წლის 01 იანვრიდან.

6. ბრძანება ძალაში შედის გამოცემისთანავე.

7. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქალაქი ქუთაისი, კუპრამის ქუჩის №11), გაცნობიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

**ირაკლი ბონდარენკო /ხელმოწერილია/**

სასამართლოს თავმჯდომარე

ასლი სწორია /ნათია ლოლაძე/

საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი

-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

**დამტკიცებულია**  
**ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის**  
**2022 წლის 30 დეკემბრის № 328- ბრძანებით**

**ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელისა და გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების მეთოდის, შესაბამისი დოკუმენტური მასალის შეფასების და გასაუბრების წესის დამტკიცების შესახებ**

**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, რაიონული (საქალაქო) და სააპელაციო სასამართლოების აპარატების მოხელეთა შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2018 წლის 24 სექტემბრის №21/251 გადაწყვეტილების შესაბამისად განისაზღვრება ქუთაისის სააპელაციო 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. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება ხორციელდება კვარტალში ერთხელ;

3. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის პირველი შესაფასებელი პერიოდი იწყება შესაბამის თანამდებობაზე მისი დანიშვნისთანავე და მთავრდება 3 თვის (კვარტლის) გასვლისთანავე. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის ყოველი შემდგომი შესაფასებელი პერიოდი იწყება მისი წინა შესაფასებელი პერიოდის დამთავრებისთანავე და მთავრდება 3 თვის (კვარტლის) გასვლისთანავე;

4. 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.

5. 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) წლიური შეფასება - წლის ბოლოს უშუალო ხელმძღვანელების მიერ თანამშრომლების შეფასება შესრულებული სამუშაოსა და კომპეტენციების მიხედვით, თანდართული ფორმის (დანართი №2, დანართი №3 ) შესაბამისად და გასაუბრების ჩატარება;

გ) კვარტალური შეფასება - გულისხმობს თანამშრომლის დახმარებას სამუშაოს შესრულების ხარისხის, საჭირო კომპეტენციების განვითარების მიზნით (დანართი №3);

დ) შეჯამება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება აჯამებს შეფასების შედეგად მიღებულ შედეგებს და წარუდგენს ქუთაისის სააპელაციო 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 კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწის, მოსამართლის თანაშემწის, სხდომის მდივნის შემთხვევაში, შესაბამისი პალატის თავმჯდომარე/მოსამართლე, რომლებთანაც განწესებული არიან მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწე, მოსამართლის თანაშემწე და სხდომის მდივანი;

დ) საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების წარმომადგენელი.

### **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 საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება.

### **მუხლი 6. ამ აქტთან დაკავშირებულ სამართლებრივ ურთიერთობებში მონაწილე მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის უშუალო/ფუნქციონალური ხელმძღვანელები**

1. ამ აქტთან დაკავშირებული შესაბამისი სამართლებრივი ურთიერთობების მიზნებისათვის:

ა) სასამართლოს მენეჯერის ხელმძღვანელია სასამართლოს თავმჯდომარე.

ბ) საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსის, კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) უფროსის, მანდატურის სამსახურის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს თავმჯდომარე;

გ) მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწის, მოსამართლის თანაშემწის, სხდომის მდივნის უშუალო ხელმძღვანელია სასამართლოს მენეჯერი და ფუნქციონალური უფროსია შესაბამისი პალატის თავმჯდომარე/მოსამართლე, რომლებთანაც განწესებული არიან მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწე, მოსამართლის თანაშემწე, სხდომის მდივანი.

დ) საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი;

ე) კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) წამყვანი სპეციალისტის (მათ შორის არქივარიუსის) და სპეციალისტის უშუალო ხელმძღვანელია კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) უფროსი.

ვ) მანდატურის სამსახურის მანდატურის, ცვლის უფროსის უშუალო ხელმძღვანელია მანდატურის სამსახურის უფროსი.

## **მუხლი 7. მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების საგანი და მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების ეტაპები**

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 ორ ეტაპად, კერძოდ, პირველ ეტაპზე ფასდება მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შესაფასებელ პერიოდში მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან და მის კომპეტენციებთან დაკავშირებით სასამართლოში არსებული შესაბამისი დოკუმენტური მასალა, ხოლო მეორე ეტაპზე მოხელესთან/გამოსაცდელი ვადით მიღებულ მოხელესთან გასაუბრებით ხდება მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს განხილვა და სამომავლო ღონისძიებების დაგეგმვა.

## **მუხლი 8. მოხელის შეფასების მეთოდი:**

1. სასამართლოს აპარატის მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელისათვის გამოიყენება შემდეგი შეფასების მეთოდი:

ა) მოხელის შეფასება შესრულებული სამუშაოს მიხედვით (მოხელის მიერ შესასრულებელი სამუშაოსთვის დადგენილი ვადების დაცვა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხი);

ბ) მოხელის შეფასება კომპეტენციების (შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების) მიხედვით;

2. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე შეფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით: სამუშაოს დაგეგმვა-ორგანიზება, შესრულებული სამუშაოს ხარისხი, გუნდთან ადაპტაცია და შრომის დისციპლინა (დანართი № 3).
3. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თითოეული დაქვემდებარებული მოხელე/გამოსაცდელი ვადით მიღებულ მოხელე პირველ ეტაპზე შეფასდება შეფასების ფორმის შევსების გზით (დანართი №2). ხოლო, მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწის, მოსამართლის თანაშემწის, სხდომის მდივნის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელი შეფასების ფორმის შევსებამდე ვალდებულია მოხელის შეფასების კრიტერიუმებთან (დანართი №1, დანართი №2, დანართი №3 ) დაკავშირებით გაესაუბროს ფუნქციონალურ უფროსს.
4. უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, თითოეულ მოხელეს პირადად გააცნოს მის მიერ შევსებული ინდივიდუალური შეფასების ფორმა;
5. იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე არ ეთანხმება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შეფასების ფორმაში მითითებულ რომელიმე მაჩვენებელს, აღნიშნულის შესახებ ჩანაწერი კეთდება შეფასების ფორმაში;
6. შეფასებისას გასაუბრება მოხელის მუშაობის წლიური შეფასების პროცესის მნიშვნელოვანი ნაწილია. გასაუბრებაზე ხდება მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს განხილვა და სამომავლო ღონისძიებების დაგეგმვა;
7. უშუალო ხელმძღვანელი და მოხელე შეფასების ფორმის განხილვის შემდეგ ადასტურებენ შეფასების ფორმას ხელმოწერებით;
8. უშუალო ხელმძღვანელი, შეფასების ფორმების ხელმოწერის შემდეგ, ვალდებულია, შევსებული ფორმები მატერიალური სახით წარუდგინოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილებას;
9. თუ მოხელე/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე გასაუბრებაზე არ გამოცხადდა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების გამო, მას გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაეთვლება და გასაუბრება ჩატარდება მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განახლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

დანართი № 1

**დამტკიცებულია**  
**ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის**  
**2022 წლის 30 დეკემბრის № 328-ე ბრძანებით**  
**მოხელის კომპეტენციების შეფასების კრიტერიუმები**  
**ფორმა**

(კომპეტენციები მოხელის თანამდებობების შესაბამისი რანგებისა და კატეგორიების მიხედვით)

ა) პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

თანამდებობა: სასამართლოს მენეჯერი

N	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	შეფასება
1.	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმატება	<ul style="list-style-type: none"> <li>- არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს;</li> <li>- სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად წერს გასაგებად და გამართულად;</li> <li>- ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს;</li> <li>- მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე.</li> </ul>	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს;</li> <li>- განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას;</li> <li>- უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას;</li> <li>- განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს;</li> <li>- იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის..</li> </ul>	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> <li>- განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში;</li> <li>- საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს;</li> <li>- აანალიზებს ახალი მოდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს;</li> <li>- განჭვრეტს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს;</li> <li>- შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტიან გეგმას;</li> <li>- ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შექმნაში.</li> </ul>	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- რეგულარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს;</li> <li>- წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს;</li> <li>- თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქციულად;</li> <li>- გამოყოფს და ნათლად აყალიბებს ინფორმაციის, შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს;</li> <li>- სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქციაზე;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- თათბირის/შეხვედრის მონაწილეებს განაწყოფს და აძლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად;</li> <li>- სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედეგიანად წარმართავს.</li> </ul>	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<ul style="list-style-type: none"> <li>- მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტიან რჩევებს);</li> <li>- განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს;</li> <li>- ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითრწმენის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს;</li> <li>- ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, საპასუხისმგებლო მიზნების მისაღწევად.</li> </ul>	
6	პრობლემების გადაჭრა და კონფლიქტების მართვა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ახდენს პრობლემის იდენტიფიცირებას, ადგენს მიზეზ-შედეგობრივ კავშირებს;</li> <li>- მოიძიებს პრობლემის გადაჭრის ალტერნატიულ გზებს;</li> <li>- აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში;</li> <li>- ცდილობს დროულად განმუხტოს დაძაბულობა და აღკვეთოს შესაძლო კონფლიქტი;</li> <li>- ცდილობს აღმოფხვრას კონფლიქტი ტაქტისა და დიპლომატიის საშუალებით.</li> </ul>	

**ბ) მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

**თანამდებობა:** საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი, კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების განყოფილების უფროსი, მანდატურის სამსახურის უფროსი

N	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
1.	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმატება	<ul style="list-style-type: none"> <li>- არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს</li> <li>- სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად;</li> <li>- წერს გასაგებად და გამართულად;</li> <li>- ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს;</li> <li>- მოლაპარაკების დროს ორიენტირებულია შედეგზე;</li> </ul>	
2	სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ორგანიზაციის მიზნებსა და გეგმებზე დაყრდნობით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულისა და თანამშრომლების რეალისტურ და მიღწევად ამოცანებს;</li> <li>- განსაზღვრავს სამუშაოების პრიორიტეტულობას;</li> <li>- უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების ორგანიზაციის მიზნებთან კავშირს და ხაზგასმით აღნიშნავს ამ ამოცანების შესრულებაში მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას;</li> <li>- განსაზღვრავს ამოცანების შესრულების მნიშვნელობას და აცნობს მათ თანამშრომლებს;</li> <li>- იღებს პასუხისმგებლობას დასახული ამოცანების სისწორისათვის.</li> </ul>	
3	სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირება	<ul style="list-style-type: none"> <li>- განსაზღვრავს სიახლის საჭიროებას და შეაქვს შესაბამის ცვლილებები ტრადიციულ მიდგომებში;</li> <li>- საკუთარ სფეროში შეიმუშავებს ახალ იდეებსა და მიდგომებს;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ანალიზებს ახალი მიდგომების ძლიერ და სუსტ მხარეებს;</li> <li>- განჭვრეტს ცვლილებების დანერგვის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს;</li> <li>- შეიმუშავებს ცვლილებების დანერგვის ეფექტიან გეგმას;</li> <li>- ეხმარება გუნდის წევრებს ცვლილებების დანერგვისათვის საჭირო ცოდნისა და უნარების შექმნაში.</li> </ul>	
4	თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- რეგულარულად წარმართავს შეხვედრებს და აცნობს თანამშრომლებს სიახლეებს</li> <li>- წინასწარ განსაზღვრავს თათბირის/შეხვედრის თემატიკასა და დღის წესრიგს;</li> <li>- თათბირის/შეხვედრას წარმართავს კონსტრუქციულად;</li> <li>- გამოყოფს და ნათლად აყალიბებს ინფორმაციის, შეხედულებებისა და არგუმენტების საკვანძო საკითხებს</li> <li>- სწრაფად და სწორად ახდენს რეაგირებას აუდიტორიის მოთხოვნებსა და რეაქციაზე;</li> <li>- თათბირის/შეხვედრის მონაწილეებს განაწყობს და აძლევს სტიმულს საკუთარი აზრის გამოსახატად;</li> <li>- სწორი შეკითხვებითა და კომენტარებით დისკუსიას პროდუქტიულად, შედეგიანად წარმართავს;</li> </ul>	
5	პროფესიული განვითარება, შეფასება და მოტივირება	<ul style="list-style-type: none"> <li>- მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე (სამუშაო პროცესში მათ უწევს ზედამხედველობას, აძლევს ეფექტიან რჩევებს);</li> <li>- განიხილავს სამუშაოს შედეგებს, აფასებს მათ, იძლევა რეკომენდაციებს;</li> <li>- ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს, საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მას თვითრწმენის ამაღლებაში, უსახავს განვითარების გეგმასა და გზებს;</li> <li>- ცდილობს მოახდინოს თანამშრომელთა მოტივირება ახალი, სავალსებო მნიშვნელო მიზნების მისაღწევად.</li> </ul>	

**გ) მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**  
**თანამდებობა:** მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწე

N	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
	სამუშაოს მიზნების მიღწევაზე ორიენტაცია	<ul style="list-style-type: none"> <li>- დაწყებული სამუშაო მიჰყავს ბოლომდე;</li> <li>- მუდმივად აღწევს სამუშაოს მიზნებს;</li> <li>- წინასწარ იღებს ზომებს სამუშაოს მთავარი მიზნების მისაღწევად;</li> <li>- სიტუაციის ცვლილებების ან სამუშაოს არასასურველი მიმდინარეობის შემთხვევაში დროულად შეაქვს საჭირო ცვლილებები სამუშაოს საწყის გეგმაში.</li> </ul>	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან;</li> <li>- აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს;</li> <li>- ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს;</li> <li>- საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.</li> </ul>	

3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე;</li> <li>- კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით;</li> <li>- მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით;</li> <li>- ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს;</li> <li>- სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად;</li> <li>- აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს;</li> </ul> <p>კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.</p>	
4	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> <li>- არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს</li> <li>- სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად;</li> <li>- წერს გასაგებად და გამართულად ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს.</li> </ul>	
5	სტრესის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- სტრესულ პირობებში არის გაწონასწორებული და ფოკუსირებული საქმეზე ;</li> <li>- აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს რთულ და საკამათო სიტუაციებში;</li> </ul> <p>ინარჩუნებს პროდუქტიულობასა და ეფექტიანობას მნიშვნელოვანი ცვლილებების განხორციელების და სტრესულ პირობებში მუშაობის დროს.</p>	

**დემესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.**

**თანამდებობა:** მოსამართლის თანაშემწე

N	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> <li>- არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს;</li> <li>- სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად;</li> <li>- წერს გასაგებად და გამართულად;</li> <li>- ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს</li> </ul>	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან;</li> <li>- აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს;</li> <li>- ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს;</li> </ul>	

		- 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	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის მართვა	- 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	- 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.	

**ვ) მესამე რანგის მეორე კატეგორიის კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

**თანამდებობა:** სხდომის მდივანი, წამყვანი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი (არქივარიუსი)

N	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
1	ეფექტური კომუნიკაცია	- არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს - სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად - წერს გასაგებად და გამართულად - ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ	

		საკომუნიკაციო აპლიკაციებს	
2	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების გარეშე;</li> <li>- კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით;</li> <li>- მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით;</li> <li>- ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს;</li> <li>- სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად;</li> <li>- აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს;</li> <li>- კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.</li> </ul>	
3	საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვა და დროის მართვა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- შეიმუშავებს საკუთარ სამოქმედო გეგმას;</li> <li>- მიზნის მისაღწევად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს;</li> <li>- ითვალისწინებს შესაძლო შეზღუდვებსა და სირთულეებს;</li> <li>- განსაზღვრავს და მოიძიებს საკუთარი სამუშაოსათვის საჭირო რესურსებს;</li> <li>- ეფექტურად მართავს დროს.</li> </ul>	

ზ) მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი  
თანამდებობა: მანდატურის სამსახურის ცვლის უფროსი.

N	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
1	ეფექტური კომუნიკაცია	<ul style="list-style-type: none"> <li>- არგუმენტირებულად გადმოსცემს საკუთარ აზრს;</li> <li>- სვამს ადეკვატურ და შეკითხვებს ინფორმაციის დასაზუსტებლად;</li> <li>- წერს გასაგებად და გამართულად;</li> <li>- ეფექტიანად იყენებს კომპიუტერულ საკომუნიკაციო აპლიკაციებს</li> </ul>	
2	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან;</li> <li>- ახალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს;</li> <li>- ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს;</li> <li>- საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.</li> </ul>	
3	დამოუკიდებლად მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- სამუშაოს ასრულებს ზედმეტი მითითების</li> </ul>	

	ლად მუშაობა	<p>გარეშე;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება საკუთარი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით;</li> <li>- მოქმედებს დადგენილი წესებითა და პროცედურებით;</li> <li>- ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ ცოდნასა და ტექნოლოგიურ რესურსებს;</li> <li>- სამუშაოს ასრულებს მეთოდურად და თანმიმდევრულად;</li> <li>- აკონტროლებს საკუთარი სამუშაოს შესრულების ხარისხს;</li> <li>- კონცენტრირებულია დეტალებზე, გადაამოწმებს სამუშაოს შეცდომების გასასწორებლად.</li> </ul>	
--	-------------	--	--

თ) მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი  
თანამდებობა: სპეციალისტი, სასამართლოს მანდატური

N	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
1	გუნდური მუშაობა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- კარგი ურთიერთობა აქვს გუნდის წევრებთან;</li> <li>- აბალანსებს პირად და გუნდურ მიზნებს;</li> <li>- ეხმარება და მხარში უდგას გუნდის წევრებს;</li> <li>- საჭიროების შემთხვევაში ითავსებს გუნდის წევრთა ფუნქციებს.</li> </ul>	
2	დროის ეფექტიანი მართვა	<ul style="list-style-type: none"> <li>- რაციონალურად ანაწილებს დროს სამუშაოს პრიორიტეტების მიხედვით;</li> <li>- სამუშაოსა და შეხვედრებზე ცხადდება პუნქტუალურად;</li> <li>- ცვლილებების შესახებ დროულად ატყობინებს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს;</li> </ul>	
3	დეტალებზე ორიენტირება	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ამოწმებს დეტალებს, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს;</li> <li>- ყურადღებიანია სამუშაოს შესრულებისას</li> </ul>	



დანართი №2  
დამტკიცებულია  
ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის  
2022 წლის 30 დეკემბრის № 328-ე ბრძანებით

## პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების ფორმა

### ნაწილი 1 - ზოგადი ინფორმაცია

#### 1. მოხელე/ შესაფასებელი პირი

სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობა	
იერარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი პერიოდი	
შეხვედრის თარიღი	

#### 2. მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/ შემფასებელი

სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობა	

#### 3. მოხელის ფუნქციონალური ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

#### 4. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების წარმომადგენელი

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

## ნაწილი 2-შესრულებული სამუშაოს შეფასება

შესრულებული სამუშაოს კომპონენტები (მოხელის მიერ შესასრულებელი სამუშაოსთვის დადგენილი ვადების დაცვა, შესრულებული სამუშაოს ხარისხი, შესრულებული სამუშაოს შედეგი) კრიტერიუმების მიხედვით შეფასდება ცალ-ცალკე უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა უნდა გაიაროს კომენტარების ნაწილი ფუნქციონალურ უფროსთან.

შეფასების კომენტარი გულისხმობს აღწერით არგუმენტაციას, ფაქტობრივ მოკლე აღწერას - შეფასების დასაბუთებას, კომენტარების შესაბამის გრაფაში.

### 1. მოხელის მიერ შესასრულებელი სამუშაოსთვის დადგენილი ვადების დაცვა

№	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
1.1	მოხელე მუშაობს მეტად რაციონალურად და სწრაფად, ყველა დავალებას დადგენილ ვადაში ასრულებს.	
1.2	მოხელე დავალებებს ძირითადად მნიშვნელოვანი დაგვიანების გარეშე ასრულებს.	
1.3	მოხელე ყველა დავალებას დადგენილ ვადაში არ ასრულებს, ვადას ხშირად მხოლოდ სათანადო მითითების შემთხვევაში იცავს, აუცილებელია მოხელის მიერ დავალებების შესრულების ვადის კონტროლი.	
1.4	მოხელე დავალებებს დადგენილ ვადაში თითქმის არ ასრულებს, საჭიროა მოხელის მუდმივი მეთვალყურეობა და კონტროლი.	

### 2. შესრულებული სამუშაოს ხარისხი

№	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
2.1	შესრულებული სამუშაოს ხარისხი ყოველთვის მაღალია, შეესაბამება ყველა მოთხოვნას	
2.2	შესრულებული სამუშაოს ხარისხი პერიოდულად მაღალია, ძირითადად შეესაბამება მოთხოვნებს	



2.3	შესრულებული სამუშაოს ხარისხი არასაკმარისია, ყოველთვის არ შეესაბამება მოთხოვნებს	
2.4	შესრულებული სამუშაოს ხარისხი არაა დამაკმაყოფილებელია	

### 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 დანართი1-ის შესაბამისად). ივსება უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა უნდა გაიაროს კომენტარების ნაწილი ფუნქციონალურ უფროსთან. კომენტარი გულისხმობს აღწერით არგუმენტაციას, ფაქტობრივ მოკლე აღწერას - შეფასების დასაბუთებას.

N	კომპეტენცია	შეფასების კრიტერიუმები	უფროსის კომენტარი
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

### ნაწილი 4 - მოხელის შეფასების შედეგები (ივსება უშუალო უფროსის მიერ)

მონიშნეთ შეფასება და მიეცით განმარტება, თუ რატომ აძლევთ მოხელეს ამ შეფასებას.

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არაა დამაკმაყოფილებელი

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

	<i>დადგენილ მოთხოვნებს</i>
<i>დამაკმაყოფილებელი შეფასება</i>	<i>მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოიჩინა პროფესიული უნარ-ჩვევებით</i>
<i>არადამაკმაყოფილებელი შეფასება</i>	<i>მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს</i>

**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)

<i>დაგეგმილი ღონისძიება</i>	<i>მიზანი</i>	<i>სასურველი შედეგი</i>

**ნაწილი 6 - ხელმოწერა და კომენტარები**

*მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის /შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა (შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)*

*შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)*

*საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების 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"/>

*საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების წარმომადგენლის სახელი გვარი ხელმოწერა*

---

თარიღი



**დანართი №3**

დამტკიცებულია

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის

2022 წლის 30 დეკემბრის № 328-ე ბრძანებით

გამოსაცდელი ვადით მიღებული საჯარო მოხელის შეფასების  
ფორმა

**ნაწილი 1- ზოგადი ინფორმაცია**

**1. გამოსაცდელი ვადით მიღებული შესაფასებელი მოხელე**

სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობა	
იერარქიული რანგი	
მოხელის შესაფასებელი გამოსაცდელი ვადის პერიოდი	
შეხვედრის თარიღი	

**2. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი/  
შემფასებელი**

სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობა	

**3. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის ფუნქციონალური  
ხელმძღვანელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

**4. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილების  
წარმომადგენელი**

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	

ნაწილი 2- მოხელის შეფასების კრიტერიუმები

გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების კომპონენტები (სამუშაოს დეგეგმვა ორგანიზება, შესრულებული სამუშაოს ხარისხი, გუნდთან ადაპტაცია, შრომის დისციპლინა) შეფასდება ცალ-ცალკე. შემფასებელი შესაბამის გრაფაში აკეთებს კომენტარს. (შეფასების კომენტარი გულისხმობს აღწერით არგუმენტაციას, ფაქტობრივ მოკლე აღწერას - შეფასების დასაბუთებას).

(ივსება უშუალო უფროსის მიერ, ფუნქციონალური უფროსის შემთხვევაში უშუალო უფროსმა უნდა გაიაროს კომენტარების ნაწილი ფუნქციონალურ უფროსთან).

N	შეფასების კომპონენტი	შეფასების კრიტერიუმი
1	სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება	პასუხისმგებლობით ეკიდება სამუშაოს, სამუშაოს შესრულების პროცესში ორგანიზებული და მობილიზებულია. სამუშაოს შესრულების პროცესში შეუძლია პრიორიტეტების განსაზღვრა

<p><b>უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი</b> (აღწერითი არგუმენტაცია და ფაქტობრივი მოკლე აღწერა)</p>

N	შეფასების კომპონენტი	შეფასების კრიტერიუმი
2	შესრულებული სამუშაოს ხარისხი	შესრულებული სამუშაოს ხარისხი შეესაბამება ყველა მოთხოვნას

<p><b>უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი</b> (აღწერითი არგუმენტაცია და ფაქტობრივი მოკლე აღწერა)</p>

N	შეფასების კომპონენტი	შეფასების კრიტერიუმი
3	გუნდში ადაპტაცია	მოხელეს შუძლია გუნდში მუშაობა საერთო მიზნების მიღწევის მიზნით.

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი (აღწერითი არგუმენტაცია და ფაქტობრივი მოკლე აღწერა)		

N	შეფასების კომპონენტი	შეფასების კრიტერიუმი
4	შრომის დისციპლინა	პასუხისმგებლობით ეკიდება სამუშაოს, მოწესრიგებულია, იცავს შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი (აღწერითი არგუმენტაცია და ფაქტობრივი მოკლე აღწერა)		

**ნაწილი 3- გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების შედეგები  
(ივსება უშუალო უფროსის მიერ)**

მონიშნეთ შეფასება და მიეცით განმარტება, თუ რატომ აძლევთ მოხელეს ამ შეფასებას.

- საუკეთესო
- კარგი
- დამაკმაყოფილებელი
- არადამაკმაყოფილებელი

**შემფასებლის განმარტება**

--

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

**ნაწილი 4- 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 5 - ხელმოწერა და კომენტარები**

*მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის /შემფასებლის კომენტარი/დასკვნა (შევსება აუცილებელია თუ მოხელე საჭიროებს გადამზადებას)*

--

*საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების წარმომადგენლის კომენტარი/ დასკვნა (კომენტარი არსებობის შემთხვევაში)*

--



--

*შეფასებული მოხელის კომენტარი (კომენტარის არსებობის შემთხვევაში)*

--

*მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის/ შემფასებლის სახელი გვარი ხელმოწერა*

*შეფასებული მოხელის სახელი გვარი ხელმოწერა*

*(მონიშნეთ შესაბამისი გრაფა, მონიშვნა აუცილებელია )*

საბოლოო შეფასების შედეგს ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>
საბოლოო შეფასების შედეგს არ ვეთანხმები	<input type="checkbox"/>

*საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების წარმომადგენლის სახელი , გვარი ხელმოწერა*

თარიღი: