

2024 წელი 12 ივნისი

ქალაქი ქუთაისი

სხდომას ესწრებოდნენ საკონკურსო კომისიის შემდეგი წევრები:

ქეთევან აწყურელი (საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე), გიორგი ზარნაძე (საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე), ირაკლი ბონდარენკო, ნათია ლოლაძე, მამუკა ბერეკაშვილი, ნათია ლუტიძე, არჩილ გლუნჩაძე, თამაზ ჯალაღანია.

სხდომას არ ესწრებოდნენ ირაკლი შენგელია და შალვა კაჭარავა.

საკონკურსო კომისიას მდივნობდა - დავით ჭოლაძე.

სხდომა დაიწყო 11:00 საათზე.

დღის წესრიგი:

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის 2024 წლის 29 მაისის N100 ბრძანების შესაბამისად ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის, ამავე განყოფილების ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტისა და მანდატურის სამსახურის მანდატურის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობებზე გამოცხადებული კონკურსისათვის (შემდგომში - „კონკურსი“)

1. საკონკურსო პროგრამის დამტკიცება;
2. საკონკურსო პირობების დამტკიცება;
3. კანდიდატების შეფასების წესის განსაზღვრა;
4. კონკურსის შედეგების გამოცხადების წესის განსაზღვრა;
5. კონკურსთან დაკავშირებით სხვა საორგანიზაციო საკითხების განხილვა;
6. ვაკანტურ თანამდებობებზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატების სარეგისტრაციო ბარათისა და შეფასების ფორმების დამტკიცება.

მომხსენებელი: არჩილ გლუნჩაძე

1. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა არჩილ გლუნჩაძის მოხსენება, საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით დამტკიცებული, საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის (შემდგომში - „წესი“) მე-19 მუხლის საფუძველზე, „წესის“ მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

**დამტკიცდეს „კონკურსისათვის“ შემდეგი საკონკურსო პროგრამა:**

კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტს - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა დაცვის კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;

დ) საქართველოს ორგანული კანონი „საერთო სასამართლოების შესახებ“;

ე) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

ვ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

ზ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

თ) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

ი) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;

კ) საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;

ლ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

მ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ნ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ო) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;

პ) „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილება;

ჟ) „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულება;

რ) საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 1 მაისის №1/56 გადაწყვეტილება „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესის დამტკიცების შესახებ“;

ს) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;

კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტს - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა დაცვის კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;

დ) საქართველოს ორგანული კანონი „საერთო სასამართლოების შესახებ“;

ე) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

ვ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

ზ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

თ) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

ი) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;

კ) საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;

ლ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

მ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ნ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ო) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;

პ) „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილება;

ჟ) „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულება;

რ) საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 1 მაისის №1/56 გადაწყვეტილება „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესის დამტკიცების შესახებ“;

ს) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მანდატურის სამსახურის მანდატურს - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი საერთო სასამართლოების შესახებ;

გ) „შეკრებებისა და მანიფესტაციების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის 211-ე და 212-ე მუხლები,;

ე) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 85-ე მუხლი;

ვ) „იარაღის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილება;

თ) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქვევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება.

ი) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

2. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა არჩილ გლუნჩაძის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

**დამტკიცდეს „კონკურსის“ ჩატარების შემდეგი პირობები:**

**2.1. ზოგადი დებულებანი:**

2.1.1. „კონკურსის“ ჩატარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ არის მოწესრიგებული ამ გადაწყვეტილებით, რეგულირდება „წესით“.

2.1.2. საკონკურსო კომისიის სხდომას იწვევს და მის დღის წესრიგს განსაზღვრავს კომისია, ან - კომისიის თავმჯდომარე, რის შესახებაც ინფორმაცია ქვეყნდება ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ოფიციალურ ვებგვერდზე (<https://kutaishi-appeal.court.ge/>), კომისიის სხდომამდე არაუგვიანეს 7 დღისა.

**2.2. „კონკურსის“ გამოცხადება; შეტყობინების შინაარსი:**

2.2.1. „კონკურსი“ უნდა გამოცხადდეს სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში - „ბიურო“) მიერ ადმინისტრირებული ვებ-გვერდის ([www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge)), აგრეთვე - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებ-გვერდის (<https://kutaishi-appeal.court.ge/>) მეშვეობით.

2.2.2. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

2.2.2.1 თანამდებობის დასახელება - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - მეოთხე რანგი;

2.2.2.2 პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტი.

2.2.2.3. ორგანიზაცია - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.2.4 .კონკურსის ტიპი - ღია კონკურსი;

2.2.2.5. თანამდებობრი სარგო - 1529.50 ლარი;

2.2.2.6. ადგილების რაოდენობა - 1;

2.2.2.7 .სამსახურის ადგილმდებარეობა-ქუთაისი, ნოუპორტის ქ. N32;

2.2.2.8. კატეგორია - იურიდიული;

2.2.2.9. სამუშაოს ტიპი - სრული განაკვეთი;

2.2.2.10. გამოსაცდელი ვადა - 12 თვე (გამოსაცდელი ვადა არ ვრცელდება მოხელის სტატუსის მქონე პირებზე).

2.2.2.11. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 7 კალენდარული დღე.

2.2.2.12. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მინიმალური განათლება - ბაკალავრი;

ბ) პროფესია - სამართალმცოდნე;

გ) კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Excel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

დ) კომპეტენციები:

გუნდური მუშაობის უნარი;

დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;

დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

2.2.2.13. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა;

2.2.2.14. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის თანამდებობისათვის დადგენილი განსაზღვრული ფუნქციები:

1. მიღებული საქმეების (მათ შორის საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების ცნობა-აღსრულებაზე განცხადების მიღება), საპროცესო დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;

2. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;

3. სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ წარდგენა სასამართლოს თავმჯდომარისათვის.

4. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;

5. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;

6. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში საჩივრისა და საქმის მასალების საქართველოს უზენაეს სასამართლოში გადაგზავნა, ასევე საქართველოს უზენაესი სასამართლოდან დაბრუნებული საქმეების ადრესატისათვის გადაცემა;

7. სამოქალაქო საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისთვის;

8. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;

9. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;

10. მხარეებისათვის სასამართლო გადაწყვეტილების/განჩინების ასლების ჩაბარება;

11. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;

12. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;

13. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

14. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
15. სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მომზადება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწვეტილების/განჩინების გადაცემა;
16. სტატისტიკის სამსახურისათვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
17. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
18. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

**2.2.3. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:**

2.2.3.1 თანამდებობის დასახელება - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - მეოთხე რანგი;

2.2.3.2 პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტი.

2.2.3.3. ორგანიზაცია - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.3.4 კონკურსის ტიპი - ღია კონკურსი;

2.2.3.5. თანამდებობის სარგო - 1529.50 ლარი;

2.2.3.6. ადგილების რაოდენობა - 1;

2.2.3.7. სამსახურის ადგილმდებარეობა-ქუთაისი, ნოუპორტის ქ. N32;

2.2.3.8. კატეგორია - იურიდიული;

2.2.3.9. სამუშაოს ტიპი - სრული განაკვეთი;

2.2.3.10. გამოსაცდელი ვადა -12 თვე (გამოსაცდელი ვადა არ ვრცელდება მოხელის სტატუსის მქონე პირებზე).

2.2.3.11. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 7 კალენდარული დღე.

2.2.3.12. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი

კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მინიმალური განათლება - ბაკალავრი;

ბ) პროფესია - სამართალმცოდნე;

გ) კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Excel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

დ) კომპეტენციები:

გუნდური მუშაობის უნარი;

დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;

დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

2.2.3.13. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა;

2.2.3.14. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის თანამდებობისათვის დადგენილი განსაზღვრული ფუნქციები:

1. მიღებული საქმეების, საპროცესო დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;

2. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;

3. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;

4. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;

5. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში. საჩივრისა და საქმის მასალების საქართველოს უზენაეს სასამართლოში გადაგზავნა, ასევე საქართველოს უზენაესი სასამართლოდან დაბრუნებული საქმეების ადრესატისათვის გადაცემა;

6. ადმინისტრაციულ საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისთვის;



7. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;
8. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;
9. მხარეების მოთხოვნის შემთხვევაში მათთვის სასამართლო გადაწყვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ბრძანების ასლების ჩაბარება;
10. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;
11. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
12. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
13. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
14. სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მოძიება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ბრძანების გადაცემა;
15. სტატისტიკის სექტორისთვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
16. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
17. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

**2.2.4. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მანდატურის სამსახურის მანდატურის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:**

- 2.2.4.1 თანამდებობის დასახელება - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - მეოთხე რანგი;
- 2.2.4.2 პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მანდატურის სამსახურის მანდატური;
- 2.2.4.3. ორგანიზაცია - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;
- 2.2.4.4 .კონკურსის ტიპი - ღია კონკურსი;
- 2.2.4.5. თანამდებობრი სარგო - 1995 ლარი;

2.2.4.6. ადგილების რაოდენობა - 1;

2.2.4.7. სამსახურის ადგილმდებარეობა-ქუთაისი, ნოუპორტის ქ. N32;

2.2.4.8. კატეგორია - იურიდიული;

2.2.4.9. სამუშაოს ტიპი - სრული განაკვეთი;

2.2.4.10. გამოსაცდელი ვადა - 12 თვე (გამოსაცდელი ვადა არ ვრცელდება მოხელის სტატუსის მქონე პირებზე).

2.2.4.11. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 7 კალენდარული დღე.

2.2.4.12. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მანდატურის სამსახურის მანდატურის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მინიმალური განათლება - ბაკალავრი;

ბ) კომპეტენციები:

გუნდური მუშაობის უნარი;

დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;

დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

2.2.4.13. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მანდატურის სამსახურის მანდატურის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა;

2.2.4.14. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მანდატურის სამსახურის მანდატურის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობისათვის დადგენილი განსაზღვრული ფუნქციები:

1. სასამართლოს შენობის/ეზოს და მასში მყოფი პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

2. სასამართლოს შენობაში/ეზოში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

3. სასამართლოს შენობის დაცვა;

4. სასამართლო შენობის ყოველდღიური შემოვლა-დათვალიერება;

5. წესრიგის/უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებით სასამართლოს თავმჯდომარისა და სხდომის თავმჯდომარის მითითებების დროული და შედეგიანი განხორციელება;

6. სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნის შემოწმება. მოსამართლის მითითებით სასამართლო სხდომის დარბაზში საქმის მასალებისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანის და დაცვის უზრუნველყოფა;
7. სასამართლოში სამართალდარღვევის აღკვეთა, სამართალდამრღვევის გამოვლენა, აუცილებლობის შემთხვევაში დაკავება პოლიციისთვის გადაცემის მიზნით და ამის თაობაზე დაკავების ოქმის შედგენა;
8. მანდატურის სამსახურის უფროსის მიერ დადგენილი პერიოდულობით ღამისა და საგუშაგოებზე მორიგეობა;
9. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

### **2.3. საკონკურსო განაცხადის წარდგენა:**

2.3.1. „კონკურსში“ მონაწილეობისათვის, კანდიდატი განაცხადს წარადგენს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, „ბიუროს“ მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის ([www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge)) მეშვეობით. კანდიდატი უფლებამოსილია - განაცხადში ცვლილება შეიტანოს განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე.

2.3.2. კანდიდატი ვალდებულია - საჯარო დაწესებულებას მიაწოდოს უტყუარი ინფორმაცია და დოკუმენტები საკონკურსო მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ.

2.3.3. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტების - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - ვაკანტური თანამდებობებისათვის კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი.

2.3.4. მანდატურის სამსახურის მანდატურის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობისათვის კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დიპლომი.

2.3.5. ატვირთულ უნდა იქნეს ქართულ ენაზე შედგენილი დოკუმენტაცია. უცხოენოვანი საბუთების შემთხვევაში, აუცილებელია აიტვირთოს მათი ქართულ ენაზე ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანებიც.

2.3.6. საქართველოს ფარგლებს გარეთ მიღებული განათლების შემთხვევაში, სავალდებულოა - აიტვირთოს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული დოკუმენტი უცხოეთში მიღებული განათლების საქართველოს ტერიტორიაზე აღიარების თაობაზე.

### **2.4. აცილების საკითხები:**

2.4.1. საკონკურსო კომისიის წევრი ვალდებულია - „კონკურსის“ ეტაპების დაწყებამდე განაცხადოს თვითაცილება, თუ არსებობს გარემოება, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებაში. შესაბამისად, ის ვერ მიიღებს

მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ თანამდებობაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატების შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

2.4.2. თუ ამგვარი თვითაცილება არ იქნა განცხადებული და მითითებული გარემოების შესახებ „კონკურსის“ მიმდინარეობისას გახდება ცნობილი, საკონკურსო კომისიის ამ წევრის მიერ განხორციელებული შეფასებები შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე არ იქნება გათვალისწინებული კანდიდატებთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

## **2.5. „კონკურსის“ ეტაპები:**

„კონკურსი“ შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) პირველი ეტაპი - კანდიდატის განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;

ბ) მეორე ეტაპი - კანდიდატის შეფასება;

გ) კონკურსის შედეგების გამოცხადება;

### **2.5.1 „კონკურსის“ პირველი ეტაპი:**

2.5.1.1. საკონკურსო კომისიის სახელით, ნათია ლოლაძე ახორციელებს შემდეგ მოქმედებებს:

ა) საკონკურსო განაცხადების ატვირთვის ვადის ამოწურვიდან არაუმეტეს 3 სამუშაო დღის ვადაში, ამოწმებს ატვირთული განაცხადების და თანდართული დოკუმენტების შესაბამისობას გამოცხადებული ვაკანსიისათვის დადგენილ ძირითად, სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებთან და საკონკურსო კომისიას დაუყოვნებლივ წარუდგენს შემოწმების საბოლოო შედეგებს;

ბ) „კონკურსის“ მეორე ეტაპამდე 7 კალენდარული დღით ადრე, ხოლო თუ ბოლო კალენდარული დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა – მომდევნო სამუშაო დღის ჩათვლით კანდიდატს ელექტრონულად უგზავნის:

შეტყობინებას მის მიერ წარდგენილი განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შეუსაბამობის შესახებ; კანდიდატის მოთხოვნის შემთხვევაში, მას გაეგზავნება დასაბუთებული შეტყობინება;

ან

შეტყობინებას „კონკურსის“ მეორე ეტაპზე გადასვლის თაობაზე.

2.5.1.2 კანდიდატს უფლება აქვს - 2.5.1.1-ბ) პუნქტში მითითებული შეტყობინების მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში წერილობითი განცხადებით მიმართოს „ბიუროს“ განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის გადამოწმების მოთხოვნით. „ბიურო“ ვალდებულია - კანდიდატის მიმართვიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში მიიღოს გადაწყვეტილება

განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ და შედეგები დაუყოვნებლივ აცნობოს საკონკურსო კომისიასა და კანდიდატს.

## **2.5.2. „კონკურსის“ მეორე ეტაპი:**

2.5.2.1. „კონკურსის“ მეორე ეტაპზე ხდება კანდიდატის შეფასება სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიმართ, რაც ემყარება ვაკანტური თანამდებობისათვის გათვალისწინებულ სამუშაო აღწერილობასთან, თანამდებობის სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებთან და კვალიფიკაციასთან კანდიდატის სამუშაო გამოცდილებისა და მისი პროფესიული ცოდნის შესაბამისობის დადგენას.

2.5.2.3. „კონკურსის“ მეორე ეტაპზე, კანდიდატები შეფასდებიან ზეპირი დავალებების მიცემისა და გასაუბრების შედეგების გათვალისწინებით;

2.5.2.4. გასაუბრების წესი:

ა) გასაუბრება გულისხმობს კანდიდატისათვის შეკითხვების დასმას და მათზე პასუხების მოსმენას, რათა შემოწმდეს კანდიდატის ზოგადი უნარ-ჩვევები და ინტელექტი.

ბ) გასაუბრება კანდიდატთან ხდება სათითაოდ; მათ ეკრძალებათ ნორმატიული აქტების, მათი კომენტარების ან სხვა ანალოგიური მასალის, მობილური ტელეფონის, აუდიო ან სხვა ტექნიკური საშუალებების გამოყენება.

გ) გასაუბრება საჯაროა და მას შეიძლება დაესწროს ნებისმიერი დაინტერესებული პირი, თუ ამის შესაძლებლობას იძლევა გასაუბრების სივრცე. გასაუბრების მიმდინარეობის ფიქსაცია აუდიო-ჩანაწერების განხორციელებით შესაძლებელია მხოლოდ კანდიდატის თანხმობით.

2.5.2.5 ზეპირი დავალების მიცემის წესი:

ა) ზეპირი დავალების მიცემა გულისხმობს კანდიდატისათვის შეკითხვების დასმას და მათზე პასუხების მოსმენას, რათა შემოწმდეს კანდიდატის თეორიული, მათ შორის კომპიუტერული პროგრამების (თუ იგი დადგენილია საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად) ცოდნა და მისი პრაქტიკაში გამოყენების უნარი.

ბ) ზეპირი დავალების მიცემა იწყება გასაუბრების დასრულებისთანავე და ჩატარდება ზემოთ 2.5.2.4 პუნქტებში განსაზღვრული წესით.

**3.** საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა ნათია ლუტიძის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

### **დამტკიცდეს კანდიდატის შეფასების შემდეგი წესი:**

3.1. გასაუბრების შედეგად „კანდიდატი“ შეფასდება დამსწრე საკონკურსო კომისიის წევრების მიერ (გარდა საკონკურსო კომისიის წევრ - ქსელის ადმინისტრატორ თამაზ ჯალაღანიასა) 0-დან 10-მდე ქულით, ცალ-ცალკე შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:

ა) ზოგადი უნარ-ჩვევები (მათ შორის - სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი);

ბ) ინტელექტი

3.2. კანდიდატი, ზეპირი დავალების შესრულების დონის მიხედვით, შეფასდება დამსწრე საკონკურსო კომისიის წევრების მიერ (გარდა საკონკურსო კომისიის წევრ - ქსელის ადმინისტრატორ თამაზ ჯალაღანიასა) 0-დან 10-მდე ქულით, ცალ-ცალკე შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:

ა) თეორიული ცოდნა;

ბ) თეორიული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი;

გ) აზრის ლაკონურად და ნათლად გადმოცემის უნარი;

3.3. კანდიდატი, რომელსაც საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად მოეთხოვება შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, შეფასდება საკონკურსო კომისიის წევრ - ქსელის ადმინისტრატორ თამაზ ჯალაღანიას მიერ „დადებითი“ ან, „უარყოფითი“ შეფასებით.

3.4. საკონკურსო კომისიის წევრის მიერ ხელმოწერილი შეფასების ფურცლები გადაეცემა ნათია ლოლაძეს.

3.5. კანდიდატთა შეფასების პრინციპი:

ყველა კანდიდატის თანაბარ მდგომარეობაში ჩასაყენებლად, საკონკურსო კომისიის წევრები მათ უსვამენ (ამოსახსნელად გადასცემენ) თანაბარი სირთულის და, შეძლებისდაგვარად, ერთგვაროვან შეკითხვებს („კაზუსებს“).

3.6. კანდიდატთა საბოლოო შეფასება:

3.6.1 თითოეული კანდიდატის მიმართ არსებულ შეფასების ფურცლებში ასახული შეფასებების ქულათა გათვალისწინებით, ნათია ლოლაძე გამოიანგარიშებს საშუალო არითმეტიკულს, რაც წარმოადგენს კანდიდატის საბოლოო შეფასების ქულას.

3.6.2 კომისია პროფესიული საჯარო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს იმ კანდიდატს/კანდიდატებს, რომელთაც აქვს /აქვთ ყველაზე მაღალი საბოლოო შეფასების ქულა და კომპიუტერული პროგრამების ცოდნაში მიიღეს „დადებითი“ შეფასება (თუ შესაბამის თანამდებობაზე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით არის დადგენილი) ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

3.6.3. თუ ორი ან რამდენიმე კანდიდატის საბოლოო შეფასების ქულები აღმოჩნდება იდენტური, საკონკურსო კომისია მათ შორის საუკეთესო კანდიდატს გამოავლენს კენჭისყრის გზით. თუ კენჭისყრის შედეგად კანდიდატებმა მიიღეს თანაბარი ხმები, გადამწყვეტი იქნება საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა ქეთევან აწყურელის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

**დამტკიცდეს „კონკურსის“ შედეგების გამოცხადების შემდეგი წესი:**

4.1. საკონკურსო კომისია ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს საუკეთესო კანდიდატს ან დასაბუთებულ უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე. აღნიშნული საბოლოო გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნეს საკონკურსო განაცხადების წარდგენის ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს 3 თვისა.

4.2. საკონკურსო კომისია შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად აცნობებს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

4.3 თუ კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატი უარს განაცხადებს მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნაზე, კომისია უფლებამოსილია, იმსჯელოს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად კონკურსში მონაწილე სხვა კანდიდატის წარდგენაზე ან მიიღოს გადაწყვეტილება კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადების შესახებ.

4.4. კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადებასთან დაკავშირებით კომისია იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას.

4.5. კომისია ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად კონკურსში მონაწილე სხვა კანდიდატის წარდგენაზე გადაწყვეტილებას იღებს გონივრულ ვადაში, კანდიდატების შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია, ჩაატაროს გასაუბრება.

4.6. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო „კონკურსის“ შედეგების შესახებ ინფორმაციას ასახავს „ბიუროს“ მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის შესაბამის მოდულში.

5. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა ქეთევან აწყურელის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

**დამტკიცდეს „კონკურსთან“ დაკავშირებით შემდეგი საორგანიზაციო საკითხები:**

5.1. ნათია ლოლაძე უზრუნველყოფს „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილებით დამტკიცებული მოთხოვნების შესაბამისად კონკურსის გამოცხადებას.

5.2. საკონკურსო კომისიის კომუნიკაცია კანდიდატებთან ხორციელდება ელექტრონული მიმოწერის გზით.

5.3. წინამდებარე ოქმის გამოქვეყნება უზრუნველყოფილ იქნეს ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებ-გვერდზე, რომლის გაცნობა შესაძლებელი იქნება „კონკურსის“ მეორე ეტაპზე გადასული ყველა კანდიდატისათვის.

6. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა ქეთევან აწყურელის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

**დამტკიცდეს „კონკურსში“ მონაწილე კანდიდატების სარეგისტრაციო ბარათისა და შეფასების შემდეგი ფორმები:**



ფორმა №1: გასაუბრებაზე გამოცხადებულ კანდიდატთა რეგისტრაციის ბარათი

გასაუბრებაზე გამოცხადებულ კანდიდატთა

რეგისტრაციის ბარათი

ვაკანსიის დასახელება:

თარიღი:

| № | კანდიდატის სახელი, გვარი და პირადი<br>ნომერი | ინფორმაცია კანდიდატის<br>გამოცხადების თაობაზე |
|---|--|---|
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

ფორმა №2. გასაუბრების შეფასების ფურცელი:

კანდიდატის მიერ გასაუბრების გავლის

შეფასების ფურცელი

ვაკანსიის დასახელება:

საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე/მოადგილე/ წევრი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

| კანდიდატის სახელი, გვარი<br>და პირადი ნომერი | ზოგადი უნარ-ჩვევების (მათ<br>შორის - სტრესულ გარემოში<br>მუშაობის უნარის) შეფასება<br>(0-დან 10 ქულამდე) | ინტელექტის<br>შეფასება<br>(0-დან 10 ქულამდე) |
|--|--|--|
|  |  |  |

**ფორმა №3: ზეპირი დავალების შეფასების ფურცელი:**

კანდიდატის მიერ ზეპირი დავალების შესრულების

შეფასების ფურცელი:

ვაკანსიის დასახელება:

საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე/მოადგილე/წევრი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

| კანდიდატის<br>სახელი, გვარი<br>და პირადი<br>ნომერი | თეორიული<br>ცოდნის<br>შეფასება<br><br>(0-დან 10<br>ქულამდე) | თეორიული ცოდნის<br>პრაქტიკაში<br>გამოყენების უნარის<br>შეფასება<br><br>(0-დან 10 ქულამდე) | აზრის ლაკონურად<br>და ნათლად<br>გადმოცემის უნარის<br>შეფასება<br><br>(0-დან 10 ქულამდე) |
|--|---|---|---|
|  |   |   |   |

**ფორმა №4:** კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შეფასების ფურცელი:

ვაკანსიის დასახელება:

საკონკურსო კომისიის წევრი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

| კანდიდატის სახელი, გვარი<br>და პირადი ნომერი | კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შეფასება |           |
|--|--|-----------|
|  | დადებითი                                 | უარყოფითი |

თარიღი: 12 ივნისი 2024 წელი

სხდომა დამთავრდა 13 საათზე.

ქეთევან აწყურელი /კომისიის თავმჯდომარე/ხელმოწერილია/

გიორგი ზარნაძე /კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე/ხელმოწერილია/

ირაკლი ბონდარენკო /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ნათია ლოლაძე /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

მამუკა ბერეკაშვილი /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ნათია ლუტიძე /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

არჩილ გლუნჩაძე /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

თამაზ ჯალაღანია/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

დავით ჭოლაძე / სხდომის მდივანი/ხელმოწერილია/

ასლი სწორია

ნათია ლოლაძე

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი