

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკონკურსო კომისიის სხდომის

ოქმი №1

2025 წელი 14 აპრილი

ქალაქი ქუთაისი

სხდომას ესწრებოდნენ საკონკურსო კომისიის შემდეგი წევრები:

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

სხდომას არ ესწრებოდა - ირაკლი შენგელია

საკონკურსო კომისიას მდივნობდა - დავით ჭოლაძე

სხდომა დაიწყო 11:00 საათზე.

დღის წესრიგი:

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის 2025 წლის 02 აპრილის N108 ბრძანების შესაბამისად, ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარი კონსულტანტის- მოსამართლის თანაშემწე - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის, საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის, კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - 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:

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარ კონსულტანტს - მოსამართლის თანაშემწე - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს 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 ადმინისტრაციულ სამართალდაღვევათა კოდექსი

ი) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

კ) საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;

ლ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

მ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ნ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ო) საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“;

პ) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;

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

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

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწეს - პირველი კატეგორიის უფროს 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 ადმინისტრაციულ სამართალდაღვევათა კოდექსი
- ი) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- კ) საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
- ლ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- მ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
- ნ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- ო) საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“;
- პ) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- ჟ) „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილება;
- რ) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანს - მეორე კატეგორიის უფროს 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 ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი
- ი) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო 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) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;

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 ქვევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;

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://kutaisi-appeal.court.ge/>), კომისიის სხდომამდე არაუგვიანეს 7 დღისა.

2.2. „კონკურსის“ გამოცხადება; შეტყობინების შინაარსი:

2.2.1. „კონკურსი“ უნდა გამოცხადდეს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (www.hr.gov.ge) მეშვეობით, აგრეთვე ინფორმაცია კონკურსის თაობაზე უნდა გამოქვეყნდეს - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებგვერდზე (<https://kutaisi-appeal.court.ge/>).

2.2.2. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარი კონსულტანტის - მოსამართლის თანაშემწის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

2.2.2.1 თანამდებობის დასახელება - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, მეორე რანგი;

2.2.2.2. პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-მთავარი კონსულტანტი -მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

2.2.2.3. ორგანიზაცია - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.2.4. კონკურსის ტიპი - დახურული კონკურსი.

2.2.2.5. თანამდებობრივი სარგო - 3650 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. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 7 კალენდარული დღე;

2.2.2.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარი კონსულტანტის - მოსამართლის თანაშემწის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მინიმალური განათლება-ბაკალავრი;

ბ) პროფესია - სამართალმცოდნე;

გ) იურიდიულ სფეროში სამუშაო გამოცდილება - 2 წელი;

დ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლა ან მოსამართლედ, პროკურორად, გამომძიებლად, ადვოკატად ან სასამართლოში სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება ან/და მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება.

ე) კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Excel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

ვ) კომპეტენციები:

ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმატების უნარი;

კომპლექსური აზროვნების უნარი;

სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;

ცვლილებების ინიცირების და მართვის უნარი;

პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;

გუნდის განვითარების უნარი.

2.2.2.12. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარი კონსულტანტის - მოსამართლის თანაშემწის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანტურ თანამდებობაზე ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა.

2.2.2.13. ფუნქციები:

მოსამართლის დავალებით არსებითად განხილულ საქმეებზე მიღებული გადაწყვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ზრძანების/განაჩენის პროექტების მომზადება;

მოსამართლის დავალებით განსახილველ საქმეზე ქართული სასამართლო პრაქტიკის მოძიება;

მოსამართლის დავალებით განსახილველ საქმეზე ადამიანის უფლებებთან და საერთაშორისო სასამართლო პრაქტიკასთან დაკავშირებული მასალების მოძიება;

კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება;

სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.

2.2.2.14. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარი კონსულტანტის - მოსამართლის თანაშემწის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა წრე:

- მოქმედი პროფესიული საჯარო მოხელე;

- მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული პირი;

- შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, თუ იგი არანაკლებ 1 წელია მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში და აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე და 29-ე მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

2.2.3 ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

- 2.2.3.1 თანამდებობის დასახელება - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, მესამე რანგი;
- 2.2.3.2. პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
- 2.2.3.3. ორგანიზაცია - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;
- 2.2.3.4. კონკურსის ტიპი - დახურული კონკურსი.
- 2.2.3.5. თანამდებობრივი სარგო - 3066 ლარი;
- 2.2.3.6. ადგილების რაოდენობა - 3;
- 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. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 7 კალენდარული დღე;
- 2.2.3.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- ა) მინიმალური განათლება-ბაკალავრი;
 - ბ) პროფესია - სამართალმცოდნე;
 - გ) იურიდიულ სფეროში სამუშაო გამოცდილება- 2 წელი;
 - დ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლა ან მოსამართლედ, პროკურორად, გამომძიებლად, ადვოკატად ან სასამართლოში სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება ან/და მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება.
 - ე) კომპიუტერული პროგრამები:
 - Microsoft Office Word -კარგი
 - Microsoft Office Excel-კარგი
 - Microsoft Office Outlook-კარგი

ვ) კომპეტენციები:

ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

გუნდური მუშაობის უნარი

დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვისა და დროის მართვის უნარი;

სტრესის მართვის უნარი.

2.2.3.12. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა.

2.2.3.13. ფუნქციები:

კანცლარიის მიერ გადაცემული საპროცესო დოკუმენტაციისა და სხვა კორესპონდენციის მიღება და შესაბამისი რეაგირება;

შემოსულ საჩივრებზე დასაშვებობის შემოწმება და შესაბამისი პროექტის მომზადება;

გონივრულობის ფარგლებში, საქმის დაცვა-შენახვის უზრუნველსაყოფად გულისხმიერი დამოკიდებულების გამოჩენა;

გონივრულობის ფარგლებში, სასამართლო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში ნივთიერ მტკიცებულებათა დაცვა-შენახვის უზრუნველსაყოფად გულისხმიერი დამოკიდებულების გამოჩენა;

უფლებამოსილი პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

საქმის მომზადება სასამართლო სხდომაზე განსახილველად;

საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულების შესასრულებლად მხარეებთან შეხვედრა;

მოსამართლის დავალებით გადაწვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ზრძანების/განკარგულების /განაჩენის პროექტების მომზადება;

საპროცესო დოკუმენტების მომზადება და შესაბამისი სუბიექტებისათვის მათი გადაცემა;

სასამართლო კორესპონდენციის მართვა საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული გზებით/გზავნილის სასამართლოში დაბრუნებაზე კონტროლი/მოსამართლისათვის ადრესატის მიერ სასამართლო გზავნილის ჩაუბარებლობის მიზეზების მოხსენება;

მოსამართლის დავალებით, საჯარო შეტყობინების გამოქვეყნების მიზნით შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

სასამართლო პროცესების განრიგის შედგენა; სასამართლო განრიგის ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებლად გადაცემა;

საქმის მატერიალური სახით მომზადება (დოკუმენტების საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ჩაკერება, საქმის ფურცლების დანომრვა, საცნობარო ფურცელზე საქმეში არსებული დოკუმენტების საქმის ფურცლების მითითებით აღწერა);

დასრულებული/გასაჩივრებული საქმეების კანცელარიისათვის გადაცემა და შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვა;

ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღებისათვის (განყოფილება) დროულად მომზადება და გადაცემა;

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტაციის საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში სათანადო წესით ატვირთვა;

მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში ახალი თანამშრომლის/სტაჟიორისათვის სამუშაო პროცესების გაცნობა/სწავლება;

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის დოკუმენტაციის საჭიროებისამებრ მიწოდება;

მოსამართლის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;

მართლმსაჯულების განხორციელების შეფერხების თავიდან არიდების მიზნით, სხდომის მდივნის ფუნქციების შესრულება;

კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

2.2.3.14. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა წრე:

- მოქმედი პროფესიული საჯარო მოხელე;

- მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული პირი;

- შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, თუ იგი არანაკლებ 1 წელია მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში და აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე და 29-ე მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

2.2.4. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

- 2.2.4.1 თანამდებობის დასახელება - სხდომის მდივანი, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
- 2.2.4.2. პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
- 2.2.4.3. ორგანიზაცია - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;
- 2.2.4.4. კონკურსის ტიპი - დახურული კონკურსი.
- 2.2.4.5. თანამდებობრივი სარგო - 2336 ლარი;
- 2.2.4.6. ადგილების რაოდენობა - 2;
- 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. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 7 კალენდარული დღე;
- 2.2.4.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- ა) მინიმალური განათლება - ბაკალავრი;
 - ბ) პროფესია - სამართალმცოდნე;
 - გ) იურიდიულ სფეროში სამუშაო გამოცდილება - 1 წელი;
 - დ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლა ან სასამართლო სხდომის მდივნად მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.
 - ე) კომპიუტერული პროგრამები:
 - Microsoft Office Word -კარგი
 - Microsoft Office Excel-კარგი
 - Microsoft Office Outlook-კარგი
 - ვ) კომპეტენციები:
 - ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
 - დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვისა და დროის მართვის უნარი.

2.2.4.12. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა სხდომის მდივნის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა.

2.2.4.13. ფუნქციები:

სასამართლო პროცესზე გამოძახებული/გამოსამძახებელი პირთა ვინაობის დადგენა და მათი უფლებამოსილებების შემოწმება;

უშუალოდ სასამართლო პროცესზე გამოძახებული პირების გამოცხადების შემოწმება და მათი გამოუცხადებლობის მიზეზის სასამართლო შემადგენლობისათვის მოხსენება;

სასამართლო პროცესისათვის სხდომის დარბაზის მომზადება;

სასამართლო სხდომის ოქმის საპროცესო კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოება;

მოსამართლის დავალებით სასამართლო სხდომის ოქმში შესატანი განჩინებების/განკარგულებების პროექტების მომზადება;

სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების შეყვანა ელექტრონული პროგრამაში.

სასამართლოს მთავარი სხდომის /გადაწყვეტილების სარეზოლუციო ნაწილის გამოცხადების გადადების შემთხვევაში სხდომის დანიშვნვა Court II case management system-ის მეშვეობით;

„საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მოთხოვნისამებრ, სასამართლო სხდომების ვიდეო ჩაწერის მიზნით, შესაბამისი ტექნიკური ღონისძიებების გატარება (ჩამართველი დილაკის ჩართვა/გამორთვა);

მოსამართლის საქმიანობის ხელშეწყობისა და მართლმსაჯულების განხორციელების შეფერხების თავიდან არიდების მიზნით, სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;

კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

2.2.4.14. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა სხდომის მდივნის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა წრე:

- მოქმედი პროფესიული საჯარო მოხელე;

- მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული პირი;

- შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, თუ იგი არანაკლებ 1 წელია მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში და აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე და 29-ე მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

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

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

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

2.2.5.3. ორგანიზაცია - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.5.4 კონკურსის ტიპი - ღია კონკურსი;

2.2.5.5. თანამდებობრი სარგო - 1679 ლარი;

2.2.5.6. ადგილების რაოდენობა - 1;

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

2.2.5.8. კატეგორია - იურიდიული;

2.2.5.9. სამუშაოს ტიპი - სრული განაკვეთი;

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

2.2.5.11. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 7 კალენდარული დღე.

2.2.5.12. 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;

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

2.2.5.14. ფუნქციები:

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;

სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;

სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ წარდგენა სასამართლოს თავმჯდომარისათვის.

სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;

შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;

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

სამოქალაქო საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისათვის;

კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;

საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;

მხარეებისათვის სასამართლო გადაწყვეტილების/განჩინების ასლების ჩაბარება;

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

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

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

საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;

სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მოძიება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების/განჩინების გადაცემა;

სტატისტიკის სამსახურისათვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;

კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

2.3. საკონკურსო განაცხადის წარდგენა:

2.3.1. „კონკურსში“ მონაწილეობისათვის, კანდიდატი განაცხადს წარადგენს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (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. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მთავარი კონსულტანტის-მოსამართლის თანაშემწის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი;

ბ) იურიდიულ სფეროში ორწლიანი სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლის ან მოსამართლედ, პროკურორად, გამომძიებლად, ადვოკატად ან სასამართლოში სპეციალობით

მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილების ანდა მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

2.3.4. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანამშემწის-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი;

ბ) იურიდიულ სფეროში ორწლიანი სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლის ან მოსამართლედ, პროკურორად, გამომძიებლად, ადვოკატად ან სასამართლოში სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილების ანდა მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

2.3.5. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი;

ბ) იურიდიულ სფეროში ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლის ან სასამართლო სხდომის მდივნად მუშაობის 1 წლის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

2.3.6. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობისათვის კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი.

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

2.3.8. 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. აცილებების 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 საქართველოს მთავრობის

ადმინისტრაციას განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის გადამოწმების მოთხოვნით. საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია 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) 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, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის დონის მიხედვით, 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 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 საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის 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 მხოლოდ ელექტრონული მიმართვის გზით, ნათია ლოლაძის მიერ.

5.3. ნათია ლოლაძე უზრუნველყოფს წინამდებარე ოქმის გამოქვეყნებას ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებგვერდზე, 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 ნომერი	ინფორმაცია კანდიდატის 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 და პირადი ნომერი	ზოგადი უნარ-ჩვევების (მათ შორის - სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარის) შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)	ინტელექტის შეფასება (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 სახელი, გვარი და პირადი ნომერი	თეორიული ცოდნის შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)	თეორიული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარის შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)	აზრის ლაკონურად და ნათლად გადმოცემის უნარის შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)

ფორმა №4: კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შეფასების ფურცელი:

კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შეფასების ფურცელი

ვაკანსიის დასახელება:

საკონკურსო კომისიის წევრი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

კანდიდატის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი	კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შეფასება	
	დადებითი	უარყოფითი

თარიღი: 14 აპრილი 2025 წელი

სხდომა დამთავრდა 13 საათზე.

ქეთევან აწყურელი/კომისიის თავმჯდომარე/ხელმოწერილია/

გიორგი ზარნაძე/კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე/ხელმოწერილია/

ირაკლი ზონდარენკო/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ნათია ლოლაძე/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ნათია ლუტიძე/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

არჩილ გლუნჩაძე/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

შალვა კაჭარავა/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