

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №7

2018 წლის 11 იანვარი

ქ. თბილისი

„საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული საჯარო დაწესებულების თანამდებობების/პოზიციების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის მიკუთვნებული თანამდებობების ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრის წესის შესახებ

მუხლი 1

„საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის მე-8 პუნქტისა და 34-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული საჯარო დაწესებულების თანამდებობების/პოზიციების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის მიკუთვნებული თანამდებობების ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრის წესი“, დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

„საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ საჯარო დაწესებულებებს დაევალოთ, უზრუნველყონ ამ საჯარო დაწესებულებებში არსებული თანამდებობების/პოზიციების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის მიკუთვნებული თანამდებობების ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრა, ამ დადგენილების დანართით დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

მუხლი 3

ამ დადგენილებით დამტკიცებული წესის დანართით გათვალისწინებული ფაქტორებიდან აუცილებელი კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება არ ვრცელდება საჯარო დაწესებულებაში 2017 წლის 31 დეკემბრამდე დაკავებულ თანამდებობებზე, თუკი ისინი აწესებენ დამატებით შეზღუდვებს.

მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი

გიორგი კვირიკაშვილი

„საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული საჯარო დაწესებულების თანამდებობების/პოზიციების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის მიკუთვნებული თანამდებობების ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრის წესი

მუხლი 1. „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული საჯარო დაწესებულების თანამდებობების/პოზიციების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის მიკუთვნებული თანამდებობების ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრის წესის“ (შემდგომში – წესი) მიზანია „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ საჯარო დაწესებულებებში არსებული თანამდებობების/პოზიციების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა (შემდგომში – მოხელე) თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის მიკუთვნებული თანამდებობების ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრა და საჯარო დაწესებულებებში შრომის ანაზღაურების ერთიანი სისტემის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

მუხლი 2. ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვა გულისხმობს საჯარო დაწესებულებაში არსებული თანამდებობების/პოზიციების შინაარსის მისადაგებას „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისათვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“



მუხლი 3

1. ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრა ხორციელდება თანამდებობის/პოზიციის ფუნქციათა შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე.
2. ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის შესაბამისობა დგინდება ამ თანამდებობის/პოზიციის ფუნქციათა ერთობლიობისა და ამ წესის დანართით განსაზღვრული ფაქტორებისა და ქვეფაქტორების შესაბამისობის ანალიზის საფუძველზე; როგორც წესი, ფუნქციათა ერთობლიობის ამა თუ იმ თანამდებობისადმი კუთვნილების განმსაზღვრელია ამ წესის დანართით გათვალისწინებული შესაბამისი ფაქტორებისა და ქვეფაქტორების სიჭარბე.
3. ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრის მიზნით, ფუნქციათა ერთობლიობის შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე, მათი შესაბამისობის განსაზღვრა ამ წესის დანართით გათვალისწინებულ ფაქტორებსა და ქვეფაქტორებთან ხორციელდება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ შექმნილი კომისიის მიერ.
4. კომისიის გადაწყვეტილება ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრის თაობაზე ფორმდება ოქმით.
5. საჯარო დაწესებულება უფლებამოსილია, ეკვივალენტური ფუნქციური დატვირთვის განსაზღვრის დროს ითანამშრომლოს სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროსთან, 2015 წლის 27 ოქტომბრის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

დანართი

ფაქტორები

ქვეფაქტორები						
	პასუხისმგებლობა	დავალებათა შესრულების სირთულე	კომპეტენციები	კვალიფიკაცია	სამუშაო გამოცდილება	
	<p>1. სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;</p> <p>2. წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მიზნით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;</p> <p>3. აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ</p>					
			<p>1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;</p> <p>2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;</p> <p>3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;</p>			



1.1.	საჯარო დაწესებულების I სტ. ერთეულის ხელმძღვანელი	<p>საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;</p> <p>4. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;</p> <p>5. ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;</p> <p>6. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე.</p>	<p>აქვს რთული და მრავალფეროვანი დავალებები, რომლებიც გამომდინარეობს მისი პასუხისმგებლობის და კომპეტენციის შინაარსიდან.</p>	<p>4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;</p> <p>5. ცვლილებების/სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;</p> <p>6. პროექტების მართვის უნარი;</p> <p>7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;</p> <p>8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</p> <p>9. გუნდის განვითარების უნარი;</p> <p>10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.</p>	<p>განათლების დონე - უმაღლესი განათლება</p>	<p>სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში - 5 წელი,</p> <p>მათ შორის ხელმძღვანელობის - 2 წელი.</p>
		<p>1. მონაწილეობს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;</p> <p>2. აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;</p> <p>3. საჭიროებისამებრ წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს</p>				



<p>2.1. საჯარო დაწესებულების უფროსის მოადგილე</p>	<p>სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;</p> <p>4. აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;</p> <p>5. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე. ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს.</p> <p>6. დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;</p> <p>7. მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;</p> <p>8. ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების</p>	<p>აქვს რთული, მრავალფეროვანი დავალებები და ასრულებს მათ მოვალეობების, კომპეტენციებისა და ხელმძღვანელის მითითების შესაბამისად.</p>	<p>1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვისა უნარი;</p> <p>2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;</p> <p>3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;</p> <p>4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;</p> <p>5. ცვლილებების/სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;</p> <p>6. პროექტების მართვის უნარი;</p> <p>7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;</p> <p>8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</p> <p>9. გუნდის განვითარების უნარი;</p> <p>10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.</p>	<p>განათლების დონე - უმაღლესი განათლება</p>	<p>ა) სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში - 3 წელი;</p> <p>მათ შორის ხელმძღვანელობის - 1 წელი; ან</p> <p>ბ) სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში - 5 წელი.</p>
---	---	--	---	---	--



		პროცესში; ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.				
2.2.	II სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	<p>1. ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;</p> <p>2. სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;</p> <p>3. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;</p> <p>4. ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს;</p> <p>5. ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;</p> <p>6. კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დაავალებით;</p> <p>7. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.</p>	<p>აქვს რთული დავალებები მის დაქვემდებარებაში მყოფი ქვესტრუქტურის ფუნქცია-მოვალეობების ფარგლებში.</p>	<p>1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;</p> <p>2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;</p> <p>3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;</p> <p>4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;</p> <p>5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;</p> <p>6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</p> <p>7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;</p> <p>8. გუნდის განვითარების უნარი.</p>	<p>განათლების დონე - უმაღლესი განათლება</p>	<p>სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში - 2 წელი</p>
		1. სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესაბამისად ახდენს სხვადასხვა				



3.1.	I კატეგორ. უფროსი სპეციალისტი	<p>დოკუმენტების, წარმოების მასალების, პროექტების, პროდუქტების შემუშავებას, ანალიზს და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;</p> <p>2. დავალების შესრულების პროცესში, ახდენს ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევას და კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით.</p> <p>3. ცვლის II რგოლის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს ან/და ხელს უწყობს საქმიანობაში ორგანიზებასა და მართვაში;</p> <p>4. აქვს კონკრეტული სამუშაო ჯგუფის ზედამხედველობის უფლებამოსილება;</p> <p>5. შესაძლებელია დაეკისროს უმნიშვნელო მენეჯერული ფუნქციები.</p>	რთული და მრავალფეროვანი დავალებების შესრულება.	<p>1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</p> <p>2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;</p> <p>3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</p> <p>4. გუნდური მუშაობის უნარი;</p> <p>5. კომპლექსური აზროვნება.</p> <p>6. დროის ეფექტიანი მართვა;</p> <p>7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი.</p> <p>8. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი</p>	განათლების დონე - უმაღლესი განათლება	შესაბამის სფეროში - 2 წელი.
3.2.	II კატეგორ. უფროსი სპეციალისტი	<p>1. კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება;</p> <p>2. სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა.</p>	რთული დავალებების შესრულება, რაც მოითხოვს ანალიტიკურ აზროვნებასა და დარგის სპეციფიკის ცოდნას.	<p>1. ანალიტიკური აზროვნება;</p> <p>2. გუნდური მუშაობა;</p> <p>3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</p> <p>4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</p> <p>5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</p> <p>6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</p>	განათლების დონე - უმაღლესი განათლება	შესაბამის სფეროში - 1 წელი.
3.3.	III კატეგორ. უფროსი	<p>1. ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით ინფორმაციის მოპოვება და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფა;</p> <p>2. სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების</p>	საშუალო სირთულის დავალებები, რომელთა შესასრულებლად არ არის	<p>1. გუნდური მუშაობა;</p> <p>2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</p> <p>3. ეფექტური კომუნიკაციის</p>	განათლების დონე -	ზოგადი - 1 წელი



	სპეციალისტი	და სხვადასხვა შინაარსის აქტების შემუშავება; 3. ტექნიკური შინაარსის მოხსენებითი ბარათების, ბრძანებების პროექტების, სხვადასხვა აქტების პროექტების მომზადება ზემდგომი თანამდებობის პირებისთვის გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.	აუცილებელი დარგის სპეციფიკის სიღრმისეული ცოდნა.	უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა	უმაღლესი განათლება	
4.1.	I კატეგორ. უმცროსი სპეციალისტი	1. ასრულებს სტანდარტულ, რუტინულ დავალებებს; 2. უფლებამოსილია ინტერპრეტაცია გაუკეთოს და შეარჩიოს რუტინული დავალების შესასრულებლად საუკეთესო მეთოდი.	მარტივი სირთულის დავალებები, რუტინა.	1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა.	განათლების დონე - უმაღლესი განათლება	არ საჭიროებს
4.2.	II კატეგორ. უმცროსი სპეციალისტი	სტანდარტული, კარგად განმარტებული ერთგვაროვანი ტიპის დავალებების შესრულების უფლებამოსილება და მის სისწორეზე პასუხისმგებლობა.	მარტივი სირთულის დავალებები, რუტინა	1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვებისა (და გაცემის) უნარი.	განათლების დონე - პროფესიული	არ საჭიროებს.
4.3.	III კატეგორ. უმცროსი სპეციალისტი	სტანდარტული, კარგად განმარტებული ერთგვაროვანი ტიპის დავალებების შესრულების უფლებამოსილება და დადგენილი ინსტრუქციების/ სტანდარტების გათვალისწინება.	მარტივი სირთულის დავალებები, რუტინა	1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან	განათლების დონე - სრული ზოგადი განათლება	არ საჭიროებს

