

2017

საჯარო სამსახურში ადამიანური
რესურსების მართვის ერთიანი
ელექტრონული სისტემის
ფუნქციონირების სტანდარტი

მომზადებული საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ



წინამდებარე დოკუმენტში წარმოდგენილია საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული პროგრამების მიმართ წაყენებული მინიმალური მოთხოვნები, რომელთა დაცვა აუცილებელია ქვეყნის მასშტაბით საჯარო სამსახურის შესახებ ერთიანი მონაცემთა ბაზის ფორმირებისთვის. დოკუმენტი არსებითად ეფუძნება 2012 წელს საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებულ ვერსიას. ასახული ცვლილებები განპირობებულია 2015 წლის 27 ოქტომბერს მიღებული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ ახალი კანონის მოთხოვნებითა და საჯარო დაწესებულებების მიერ გამოთქმული რეკომენდაციებით.

ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის მიზანია გაზარდოს საჯარო დაწესებულებების მუშაობის ეფექტიანობა მართვის თანამედროვე ავტომატიზირებული გადაწყვეტილებების დანერგვის გზით. ამგვარი სისტემების გამოყენება თითოეულ საჯარო დაწესებულებას და შესაბამისად მთელ საჯარო სექტორს, შესაძლებლობას მისცემს მნიშვნელოვნად დაზოგოს ყოველდღიურ საკადრო რუტინაზე გაწეული დროითი თუ ფინანსური დანახარჯი და დახვეწოს ადამიანური რესურსის მართვის პოლიტიკა და სტრატეგია.

დოკუმენტის ამ სახით ფორმირებას წინ უძღოდა ქვეყანაში არსებული ვითარებისა და საჭიროებების კვლევა, აგრეთვე აქტიური კონსულტაციები ადგილობრივ თუ საერთაშორისო ექსპერტებთან. ორგანიზაციების სპეციფიკისადმი მისი მაქსიმალურად მორგების მიზნით დოკუმენტზე მუშაობის პროცესში ბიურო აგრეთვე მჭიდროდ თანამშრომლობდა სხვადასხვა დონის საჯარო დაწესებულებებთან. მიუხედავად ამისა, ბიურო გეგმავს კვლავაც განაგრძოს მუშაობა სტანდარტის დახვეწაზე როგორც მის დამტკიცებამდე ისე შემდგომი იმპლემენტაციის პროცესშიც.

თავი I

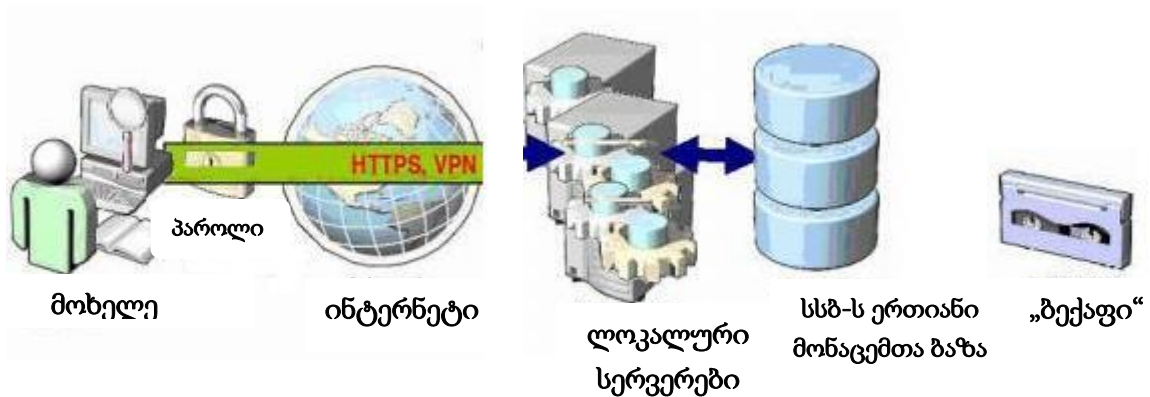
ზოგადი მოთხოვნები

1. პროგრამა უზრუნველყოფს უწყების ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავებასა და მუდმივ მონიტორინგს.
2. პროგრამის ყველა ფუნქცია ეფუძნება მოქმედ კანონმდებლობას.
3. პროგრამის მოდულები (ნაწილები) მჭიდროდ არის დაკავშირებული ერთმანეთთან, მათ შორის ხდება ინფორმაციის დაუბრკოლებელი გაცვლა.
4. პროგრამა თავსებადია ცენტრალურ დონეზე უკვე დანერგილ სხვა ავტომატიზებულ სისტემებთან (მაგ. ელექტრონული ხაზინა, ელექტრონული ბიუჯეტი, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამა, hr.gov.ge; სერტიფიცირების სისტემა და სხვ.). თავსებადობაში იგულისხმება წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებულ ბაზებთან და ახალ ბაზებთან დაკავშირების პოტენციური შესაძლებლობა.
5. მოდულებში (ნაწილებში) და/ან მთლიანად პროგრამაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა (როგორც უკვე არსებულ მოდულებში, ისე ახალი მოდულების დამატების თვალსაზრისით) ტექნიკურად მარტივად ხორციელდება მომხმარებლის ან დამკვეთის მხრიდან შესაბამისი ტექნიკური დავალების მოწოდების საფუძველზე. ამავდროულად, ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია მხოლოდ საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ გაცემული თანხმობის საფუძველზე.
6. პროგრამა დაცულია არასანქცირებული დაშვებებისაგან. მასში თავმოყრილი ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ შესაბამისი უფლების მქონე პირებისათვის/ორგანიზაციებისათვის. ამავდროულად, შესაძლებელია თითოეული მათგანისათვის დაშვების კონკრეტული დონეების დაწესება.
7. უსაფრთხოების მიზნით ნებისმიერი ახლად შეყვანილი ინფორმაცია დაფიქსირებამდე მოწმდება; პროგრამა ავტომატურად რეაგირებს აღმოჩენილ ხარვეზებზე/შეცდომებზე და არ იძლევა სისტემაში ჩადებული ალგორითმის საწინააღმდეგო ცვლილებების დამახსოვრების შესაძლებლობას; ამავდროულად, ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ცვლილების თარიღი და ავტორი ავტომატურად ფიქსირდება.
8. პროგრამის მოდულები (ნაწილები) და მთლიანი პროგრამა უნდა იძლეოდეს წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებული ყველა მონაცემის (იგულისხმება პირველადი და არა დამუშავებული მონაცემები) წვდომის შესაძლებლობას საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის.
9. სისტემა იძლევა მონაცემების წვდომის შესაძლებლობას ვებ-ტექნოლოგიების საშუალებით.
10. ყველა მოდული (ნაწილი) ისეა აგებული, რომ მინიმუმამდე იქნეს დაყვანილი ინფორმაციის ელექტრონულ ბაზაში ხელით შეყვანის საჭიროება. აღნიშნული მიიღწევა ყველა შესაძლო ველის უნიფიცირებული კლასიფიკატორის სახით წარმოდგენისა (იხ. დანართები) და უკვე არსებულ ელექტრონულ ბაზებთან პროგრამის ბმის (დაკავშირების) გზით. ამავდროულად, პროგრამის მოდულებში გათვალისწინებულ უნიფიცირებულ კლასიფიკატორებში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა არ უნდა იყოს შესაძლებელი საჯარო სამსახურის ბიუროს ნებართვის გარეშე.
11. პროგრამა იძლევა როგორც მზა ფორმების გამოყენების, ისე შაბლონის შექმნის და დამახსოვრების საშუალებას.
12. თითოეულ მოდულში (ნაწილში) გათვალისწინებულია დაცულ ინფორმაციასთან დაკავშირებით სტანდარტული ანალიტიკური ანგარიშების გენერირების შესაძლებლობა; გარდა ამისა, პროგრამა იძლევა არასტანდარტული ანგარიშების (მომხმარებლის მიერ

განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით) მომზადების შესაძლებლობას მასში დაცული ნებისმიერი კლასიფიცირებული ველის/ველების კომბინაციის შესახებ.

13. თითოეული მოდული (ნაწილი) იძლევა პროგრამაში ასახული ინფორმაციის კორექტირების საშუალებას, ასევე სხვადასხვა ფორმატის ელექტრონული ფაილების ატვირთვის შესაძლებლობას. ამავდროულად, შესაძლებელია პროგრამაში მომზადებული დოკუმენტების ამობეჭდვა.
14. ყველა მოდული (ნაწილი) აგებულია მარტივად რათა მოსახერხებელი იყოს დამწყები მომხმარებლებისათვის; ამავდროულად, პროგრამისათვის შემუშავებულია მომხმარებლის სახელმძღვანელო, რომელიც დაეხმარება თანამშრომლებს პროგრამის ფუნქციების ათვისებაში. ორგანიზაცია ვალდებულია უზრუნველყოს რელევანტური თანამშრომლების პროფესიული გადამზადება პროგრამის გამოყენებისათვის საჭირო უნარ - ჩვევების განვითარებისთვის.
15. სისტემა ახდენს ისტორიის შენახვის შესაძლებლობას და იძლევა დაარქივირებული ინფორმაციის დათვალიერებისა და ბეჭდვის შესაძლებლობას; ამავდროულად, ყველა ფაილი გენერირდება (როგორც ელექტრონულად დანახვისათვის, ისე ამოსაბეჭდად) PDF, word და Excel ფორმატში.
16. ამ სტანდარტის მოქმედება ვრცელდება ყველა იმ ორგანიზაციაზე, რომელშიც მუშაობა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 2015 წლის 27 ოქტომბერს დამტკიცებული საქართველოს კანონის შესაბამისად ითვლება საჯარო სამსახურად.
17. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის მოხმარების სქემა უნდა შეესაბამებოდეს სქემა #1-ზე მოყვანილ სურათს.

სქემა #1. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის არქიტექტურა

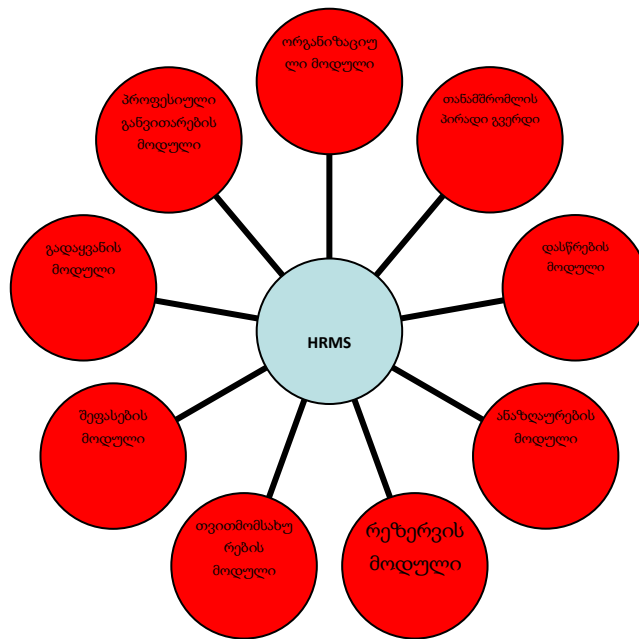


თავი II

1. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის კომპონენტები

1.1. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის (HRMS) მინიმალური კომპონენტებია - ორგანიზაციული მოდული, თანამშრომლის პირადი გვერდი, დასწრების მოდული, ანაზღაურების მოდული, რეზერვის მოდული, თანამშრომლის თვითმომსახურების მოდული, შეფასების, გადაყვანისა და პროფესიული განვითარების მოდული. იხილეთ სქემა #2. სსიპ საჯარო სამსახურის ბიურო იტოვებს უფლებას დაამატოს ან გამოაკლოს წინამდებარე ნუსხას კონკრეტული კომპონენტები ახალი რეგულაციების თუ პრაქტიკული საჭიროებების გათვალისწინებით. მხოლოდ მინიმალური კომპონენტების განსაზღვრა ორგანიზაციებს უტოვებს გარკვეულ მოქნილებას შეთავაზებული მოდელის შემდგომი დახვეწისა და გამრავალფეროვნების თვალსაზრისით.

სქემა #2. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის კომპონენტები

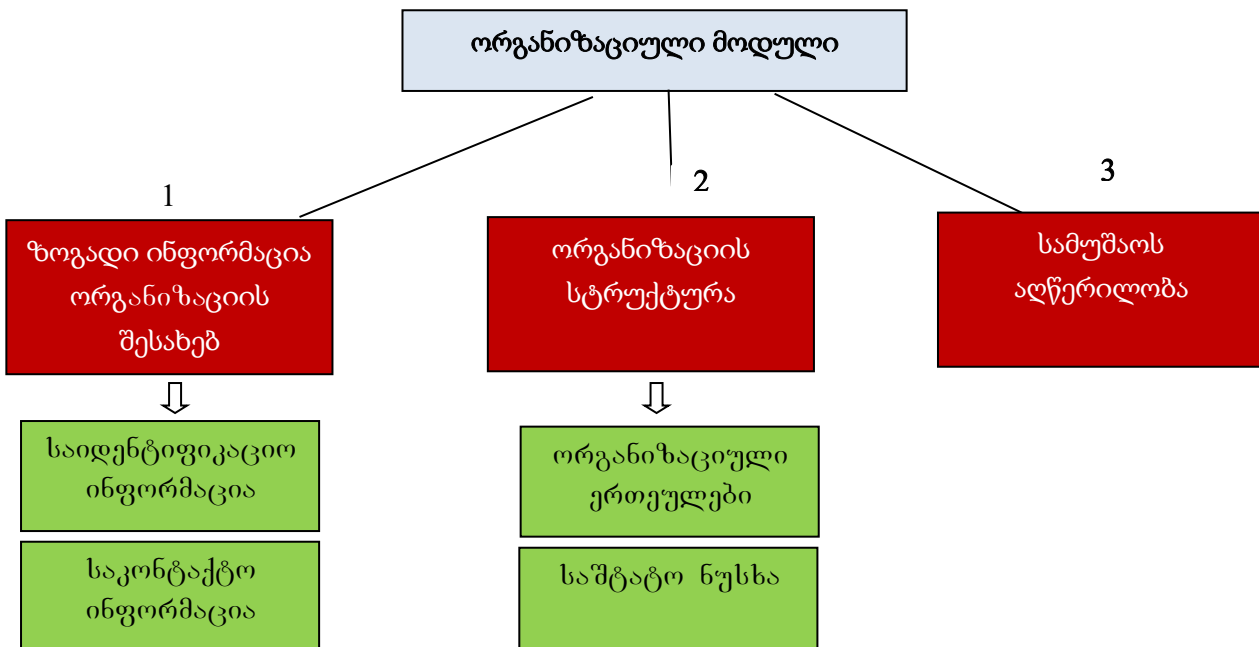


2. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის კომპონენტების აღწერა

2.1. ორგანიზაციული მოდული

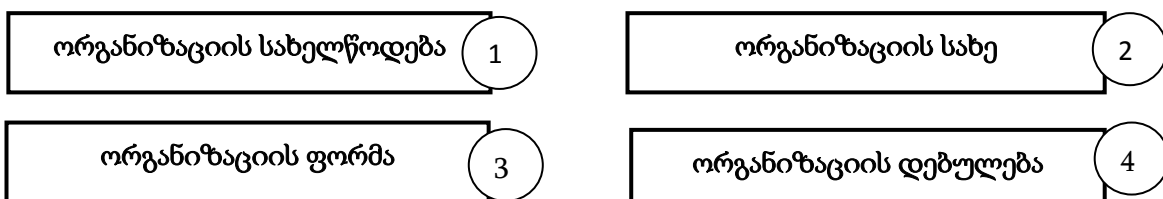
2.1.1. ორგანიზაციულ მოდულში თავმოყრილია ძირითადი და ამომწურავი ინფორმაცია ორგანიზაციისა და მისი სტრუქტურის შესახებ. ეს ინფორმაცია ერთგვარი საყრდენი ღერძია პროგრამის სხვა მოდულებისათვის. იგი განსაზღვრავს და მიმართულებას აძლევს დანარჩენი მოდულების ფუნქციონირებას. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომლისათვის „ხილვადია“ პროგრამის ამ მოდულში დაცული ინფორმაცია.

2.1.2. ორგანიზაციული მოდული უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას ორგანიზაციის და მისი სტრუქტურის შესახებ, აგრეთვე სტრუქტურით გათვალისწინებული თითოეული პოზიციის სამუშაოს აღწერილობას. თითოეული ქვეკომპონენტი, თავის მხრივ, შეიძლება იყოს წარმოდგენილი რამდენიმე გვერდის (თემატურად გაერთიანებული ველების ერთობლიობა) სახით:



2.1.3. ზოგადი ინფორმაცია ორგანიზაციის შესახებ უნდა აერთიანებდეს მინიმუმ ორ თემატურ კატეგორიას - ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო ინფორმაციას (სახელწოდება, სახე, ფორმა) და საკონტაქტო ინფორმაციას. სქემა #3-ში და #4-ში წარმოდგენილია საჭირო ინფორმაციის სასურველი სურათი.

სქემა #3 ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია:



განმარტებები:

1. ამ ველში მიეთითება ორგანიზაციის სრული ოფიციალური დასახელება. ამავდროულად, სახელწოდების ჩაწერის მაგივრად ველი იძლევა განსაზღვრული ჩამონათვალიდან შესაბამისი ორგანიზაციის შერჩევის შესაძლებლობას. კლასიფიკატორი ეფუძნება №1 დანართით გათვალისწინებული დაწესებულებების ჩამონათვალს და მათთვის მინიჭებულ შესაბამის პირობით კოდებს;
2. ველი იძლევა №2 დანართით განსაზღვრული სახეებიდან შესაბამისის შერჩევის (მონიშვნის) შესაძლებლობას.
3. ველი იძლევა №3 დანართით განსაზღვრული ფორმებიდან შესაბამისის შერჩევის (მონიშვნის) შესაძლებლობას.
4. მოდული იძლევა შესაბამისი დოკუმენტის ატვირთვის შესაძლებლობას;

სქემა #4. ორგანიზაციის საკონტაქტო ინფორმაცია:

1	ქვეყანა	5	ტელეფონის ნომერი
2	ადმინისტრაციული ერთეული		ფაქსის ნომერი
3	მუნიციპალიტეტი		ელექტრონული ფოსტის მისამართი
4	ქალაქი		
	ქუჩა		
	N		
6	ვებ გვერდის მისამართი		

განმარტებები:

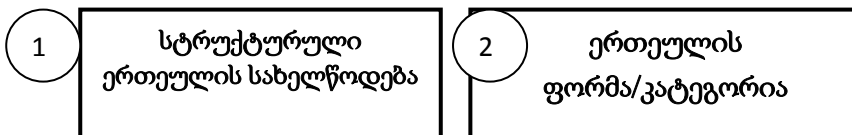
1. ქვეყნის ჩაწერის მაგივრად ველი იძლევა დადგენილი/განსაზღვრული ჩამონათვალიდან შესაბამისის მონიშვნის (მითითების) შესაძლებლობას. კლასიფიკატორი ეფუძნება №4 დანართით გათვალისწინებული ქვეყნების ჩამონათვალს და მათთვის მინიჭებულ პირობით კოდებს;
2. ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ჩაწერის მაგივრად ველი იძლევა დადგენილი/განსაზღვრული ჩამონათვალიდან შესაბამისის მონიშვნის (მითითების) შესაძლებლობას. კლასიფიკატორი ეფუძნება №5 დანართით გათვალისწინებული ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების ჩამონათვალს და მათთვის მინიჭებულ პირობით კოდებს. უცხო ქვეყნის შემთხვევაში ველი იძლევა დადგენილი/განსაზღვრული ჩამონათვალიდან შესაბამისის მონიშვნის (მითითების) შესაძლებლობას. კლასიფიკატორი ეფუძნება №4 დანართით გათვალისწინებული ქვეყნების ჩამონათვალს და მათთვის მინიჭებულ პირობით კოდებს;

3. კონკრეტული მუნიციპალიტეტის ჩაწერის მაგივრად მოდული იძლევა დადგენილი/განსაზღვრული ჩამონათვალიდან შესაბამისის მონიშვნის (მითითების) შესაძლებლობას. საქართველოს შემთხვევაში, ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის მონიშვნის შემდეგ, ეს ველი ავტომატურად აგენერირებს და ასარჩევად წარმოადგენს ამ ერთეულში შემავალი მუნიციპალიტეტების სიას. კლასიფიკატორი ეფუძნება №6 დანართით გათვალისწინებულ ჩამონათვალს და თითოეული მუნიციპალიტეტისათვის მინიჭებულ პირობით კოდებს. უცხო ქვეყნის შემთხვევაში ამ ველის შევსება უნდა მოხდეს ხელით;
4. ეს ველი ეფუძნება №7 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
5. ტელეფონის/ფაქსის ნომრის ჩაწერა უნდა მოხდეს შემდეგი პრინციპით – (ქვეყნის და ქალაქის კოდები) + ორგანიზაციის ნომერი გამოტოვებებისა და დეფისების გარეშე. მაგალითად, თბილისის შემთხვევაში (99532)2291618. პროგრამა ზღუდავს რაიმე სხვა ფორმით ნომრის ჩაწერის, აგრეთვე შეუსაბამო სიმბოლოების ჩაწერის შესაძლებლობას;
6. პროგრამა იძლევა კონკრეტულ „ბმულზე“ მიჭერით შესაბამის ვებგვერდზე გადასვლის შესაძლებლობას. ამავდროულად, ახალი ბმულების დამატება შეუზღუდავადაა შესაძლებელი.

2.1.4. ორგანიზაციის სტრუქტურა

ამ თემატურ კატეგორიაში ასახულია ინფორმაცია როგორც ორგანიზაციის ცენტრალური აპარატის, ისე მისი ტერიტორიული ორგანოებისა და საქვეუწყებო დაწესებულებების/საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შესახებ. ამავდროულად, თითოეული დაწესებულება წარმოდგენილია მასში შემავალი ორგანიზაციული ერთეულებით და საშტატო ნუსხებით, იმგვარად, რომ მოდულის ამ ნაწილში წარმოდგენილი სქემა სრულად ასახავდეს კონკრეტული ორგანიზაციის, მისი ტერიტორიული ორგანოებისა და სსიპ-ების სურათს. სქემა #5 და #6 ასახავს ამ კომპონენტის სასურველ სურათს:

სქემა #5. ორგანიზაციის ერთეულები



განმარტებები:

1. სტრუქტურული ერთეულის სახელწოდება გულისხმობს ორგანიზაციის დებულებით ამა თუ იმ ერთეულისათვის მინიჭებულ სახელს, მაგალითად, იურიდიული დეპარტამენტი, ფინანსური სამმართველო და ა.შ. ამ ველის შევსება ხდება ხელით, შესაბამისი სახელწოდების ჩაწერის გზით. პროგრამა ავტომატურად ატყობინებს მომხმარებელს, თუ მის მიერ შეყვანილი ერთეული (სახელწოდება) უკვე არსებობს სისტემაში და ზღუდავს იდენტური სახელის მქონე ერთეულების შექმნის შესაძლებლობას ერთი ორგანიზაციის ფარგლებში;
2. ველი ეფუძნება №8 დანართით დადგენილ სტრუქტურული ერთეულების ფორმებსა და მათთვის მინიჭებულ პირობით კოდებს;

სქემა #6. საშტატო ნუსხა

ორგანიზაციული ერთეულის დასახელება	თანამდებობის სტატუსი	თანამდებობის რანგი	თანამდებობის დასახელება	პოზიციის დასახელება	სარგო	დიპლ. რანგ.	რაოდენობა
1	2	3	4	5	6	7	8

განმარტებები:

- კონკრეტული ორგანიზაციული ერთეულის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა სისტემაში უკვე შეყვანილი ერთეულებიდან (იხ. ორგანიზაციული ერთეულების ნაწილი) შესაბამისის მონიშვნის შესაძლებლობას. ამასთან, ამ ველში უნდა ჩანდეს არა მხოლოდ ერთეულის სახელწოდება, არამედ მისი ფორმა/კატეგორიაც. (იხ. დანართი №8);
- ეს ველი დაეფუძნება №9 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
- კონკრეტული რანგის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა დანართი №10-ით გათვალისწინებული რანგებიდან შესაბამისის მონიშვნის შესაძლებლობას.
- კონკრეტული თანამდებობის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №11 დანართით გათვალისწინებული თანამდებობებიდან შესაბამისის მონიშვნის შესაძლებლობას („პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ დადგენილების მიხედვით). ამავდროულად, თანამდებობის დასახელების და რანგების კატეგორიები ისე უნდა იყოს დაკავშირებული ერთმანეთთან, რომ ერთის მონიშვნა ავტომატურად ზღუდავდეს მეორეში მოცემულ ვარიანტთა ჩამონათვალს დადგენილებით განსაზღვრული წესის მიხედვით;
- პროგრამა უნდა იძლეოდეს კონკრეტული პოზიციის ჩაწერის შესაძლებლობას;
- ამ გრაფაში იწერება თანამდებობრივი სარგო
- პროგრამა იძლევა №13 დანართით გათვალისწინებული დიპლომატიური რანგებიდან შესაბამისის მონიშვნის შესაძლებლობას;
- ამ გრაფაში იწერება პოზიციების რაოდენობა

2.1.5. სამუშაოს აღწერილობა

ამ კომპონენტში თავს უნდა იყრიდეს ინფორმაცია კონკრეტული პოზიციის შესახებ. აღწერილობის ფორმა უნდა შეესაბამებოდეს საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დადგენილ ფორმატს. იხ. სქემა #7.

სქემა #7. სამუშაოს აღწერილობა

1. ზოგადი ინფორმაცია

ველის დასახელება	განმარტების N
ორგანიზაცია	1
სტრუქტურული ერთეული	2

პოზიციის დასახელება	3
თანამდებობის სტატუსი	4
რანგი	5
თანამდებობის დასახელება	6
დიპლომატიური რანგი	7
ზღვრული წოდება	8
თანამდებობრივი სარგო	9
დაქვემდებარება	
უშუალო დაქვემდებარებაშია	10
უშუალოდ დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები	11
უშუალოდ დაქვემდებარებული თანამდებობები	12
რაოდენობა	13
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მისი მოვალეობის შემსრულებელი	14
სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი	15
სამუშაო საათები	16
შესვენება	17
დამატებითი ინფორმაცია	18

1. ორგანიზაციის ჩაწერის ნაცვლად პროგრამა ავტომატურად სვამს შესაბამის ორგანიზაციას;
2. სტრუქტურული ერთეულის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა ორგანიზაციის სტრუქტურაში აღბეჭდილი ერთეულებიდან კონკრეტულის არჩევის შესაძლებლობას. აღსანიშნავია, რომ ამ ველში ჩანს როგორც ერთეულის სახელწოდება, ისე მისი ფორმა, მაგალითად, იურიდიული დეპარტამენტი;
3. ეს ველი დაეფუძნება №12 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
4. ეს ველი დაეფუძნება №9 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
5. ეს ინფორმაცია ავტომატურად გენერირდება ორგანიზაციული მოდულიდან (№10 დანართი);
6. ეს ინფორმაცია ავტომატურად გენერირდება ორგანიზაციული მოდულიდან (№11 დანართი);
7. დიპლომატიური რანგი - ეს ველი დაეფუძნება №13 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
8. ზღვრული წოდება - ეს ველი დაეფუძნება №14 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
9. სარგო მოაქვს ავტომატურად თანამდებობიდან იმ შემთხვევაში თუ შევსებულია სარგოს გრაფა.
10. ამ ველში მიეთითება კონკრეტული თანამდებობა ორგანიზაციის საშტატო ნუსხიდან. თანამდებობის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა ორგანიზაციის საშტატო ნუსხაში

მითითებულ თანამდებობათა ჩამონათვალიდან რომელიმე ერთის მონიშვნის შესაძლებლობას;

11. ამ ველში მიეთითება სტრუქტურული ერთეულები ორგანიზაციის საშტატო ნუსხიდან. სტრუქტურული ერთეულის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა ორგანიზაციის საშტატო ნუსხაში მითითებული ჩამონათვალიდან რომელიმე ერთის ან მეტის მონიშვნის შესაძლებლობას;
12. ეს ველი დაეფუძნება №12 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
13. ამ ველში მიეთითება რაოდენობები
14. ამ ველში მიეთითება კონკრეტული თანამდებობა ორგანიზაციის საშტატო ნუსხიდან. თანამდებობის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა ორგანიზაციის საშტატო ნუსხაში მითითებულ თანამდებობათა ჩამონათვალიდან რომელიმე ერთის ან მეტის მონიშვნის შესაძლებლობას;
15. კონკრეტული განაკვეთის ჩაწერის მაგივრად ველი იძლევა №15 დანართით გათვალისწინებული განაკვეთებიდან შესაბამისის შერჩევის შესაძლებლობას;
16. ავტომატურად ფიქსირდება სამუშაო საათები და აქვს შეცვლის შესაძლებლობა;
17. ავტომატურად ფიქსირდება შესვენების საათები და აქვს შეცვლის შესაძლებლობა;
18. ღია ველი, სადაც ინფორმაციის შეყვანა ხდება ხელით.

2. მიზანი/ფუნქცია

ველის დასახელება	განმარტების N
მიზანი	1
ფუნქცია	2
პრიორიტეტულობა	3
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს	4

1. ეს ველი ივსება ხელით;
2. ეს ველი ივსება ხელით;
3. ეს ველი ეფუძნება №16 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
4. ეს ველი ივსება ხელით.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ყველა ველი შედგება ორი ნაწილისგან - სავალდებულო და სასურველი.

ველის დასახელება	განმარტების N
განათლება	
განათლების ხარისხი	1
განათლების სფერო	2
სერტიფიკატები	3
თემა	4
ლიცენზიები	5
ცოდნა	
სამართლებრივი აქტები	6
პროფესიული ცოდნა	7
კომპიუტერული პროგრამები	8
კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის დონე	9
უცხო ენები	10
უცხო ენების ცოდნის დონე	11
სხვა	12
გამოცდილება	
სამუშაო გამოცდილება	13
ორგანიზაციის ტიპი	14
გამოცდილების სფერო	15
ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება	16
კომპეტენციები	17

1. განათლების ხარისხის ჩაწერის ნაცვლად პროგრამა იძლევა №17 დანართით გათვალისწინებული კლასიფიკატორიდან კონკრეტულის არჩევის შესაძლებლობას;
2. შესაბამისი სფეროს ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №18 დანართით გათვალისწინებული კლასიფიკატორიდან კონკრეტულის არჩევის შესაძლებლობას;
3. სერტიფიკატები - ამ ინფორმაციის შეყვანა ხდება ხელით;
4. თემა - პროგრამა იძლევა №19 დანართით გათვალისწინებული კლასიფიკატორიდან კონკრეტულის არჩევის შესაძლებლობას;
5. ლიცენზიები - ამ ინფორმაციის შეყვანა ხდება ხელით;
6. სამართლებრივი აქტები - ამ ინფორმაციის შეყვანა ხდება ხელით;

7. პროფესიული ცოდნა - ამ ინფორმაციის შეყვანა ხდება ხელით;
8. შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის ჩაწერის ნაცვლად, ეს ველი ეფუძნება №20 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
9. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის დონის ჩაწერის ნაცვლად, ეს ველი ეფუძნება №21 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
10. შესაბამისი ენის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №22 დანართით გათვალისწინებული ენების სიიდან კონკრეტულის/რამდენიმეს მონიშვნის შესაძლებლობას;
11. უცხო ენების ცოდნის დონის განსაზღვრა ხდება №23 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორის მიხედვით;
12. სხვა - ამ ინფორმაციის შეყვანა ხდება ხელით;
13. სამუშაო გამოცდილება - ეს ინფორმაცია მიეთითება წლებში და თვეებში;
14. ორგანიზაციის ტიპის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №24 დანართით გათვალისწინებული კლასიფიკატორიდან შესაბამისის არჩევის შესაძლებლობას;
15. გამოცდილების სფეროს შეყვანის ნაცვლად პროგრამა იძლევა №25 დანართით გათვალისწინებული კლასიფიკატორიდან შესაბამისის არჩევის შესაძლებლობას;
16. ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება - ეს ინფორმაცია მიეთითება წლებში;
17. კომპეტენციების ველი ეფუძნება №26 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;

2.2. თანამშრომლის პირადი საქმე

ამ თემატურ კატეგორიაში თავს იყრის ამომწურავი ინფორმაცია დაწესებულებაში დასაქმებული თითოეული თანამშრომლის შესახებ. ქვეკომპონენტში მინიმუმ ექვსი თემატური კატეგორია უნდა იყოს წარმოდგენილი – თანამშრომლის საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია, საკონტაქტო ინფორმაცია, ინფორმაცია განათლებისა და გამოცდილების შესახებ, ინფორმაცია მიმდინარე სტატუსის შესახებ, თანამშრომლის შესახებ გამოცემული ბრძანებები, ცნობები (მაგ: ნარკოლოგიური ცნობა, ჯანმრთელობის ცნობა) და სხვა სახის დოკუმენტები, თანამშრომელზე მიმავრებული (მის განკარგვაში დროებით გადაცემული) მატერიალური ფასეულობები (ინვენტარი). ქვემოთ მოცემულია ის ველები, რომელთა არსებობა აუცილებელია შესაბამის თემატურ კატეგორიებში:

2.2.1. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია:

მოქალაქის პირადი ნომერი:

1

პირადობის მოწმობის ნომერი

2

პირადობის მოწმობის გამცემი ორგანო
 პირადობის მოწმობის მოქმედების ვადა
 საერთაშორისო პასპორტის ტიპი
 საერთაშორისო პასპორტის ნომერი
 პასპორტის მოქმედების ვადა
 მოქალაქეობა

ორმაგი მოქალაქეობა: კი არა მეორე მოქალაქეობის გამცემი ქვეყანა

სახელი

გვარი

მამის სახელი

დაბადების თარიღი: დაბადების ადგილი სქესი

ოჯახური მდგომარეობა

 3

სპეციალური საჭიროებები

 4

5

ოჯახის წევრები

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

სახელი

გვარი

მამის სახელი

დაბადების თარიღი

კავშირი

პირადი №

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

6

განმარტებები:

1. პირადი ნომრისა და პირადობის მოწმობის ნომრის ველებში პროგრამა ზღუდავს შეუსაბამო სიმბოლოების და სიმბოლოთა არასწორი რაოდენობის შეყვანის შესაძლებლობას. ამავდროულად, პროგრამა ახდენს შეყვანილი ნომრების ავტომატურ გადამოწმებას და მათი სისწორის დადასტურებას. ამას უზრუნველყოფს პროგრამის ბმე სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ბაზასთან;
2. წყვეტილი ხაზით შემოფარგლულ ველში მოქცეული ინფორმაცია ავტომატურად ივსება პირის პირადი ნომრის შევსების შემდეგ. აღნიშნული მიიღწევა პროგრამის ბმით სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ბაზასთან, ამავდროულად, ინფორმაციის განახლება შესაძლებელია შესაბამისი დოკუმენტის დაჭერით;
3. ოჯახური მდგომარეობის ველში ინფორმაციის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №27 დანართით გათვალისწინებული კატეგორიებიდან შესაბამისის მონიშვნის შესაძლებლობას;
4. სპეციალური საჭიროების ველში ინფორმაციის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №28 დანართით გათვალისწინებული კატეგორიებიდან შესაბამისის მონიშვნის შესაძლებლობას;
5. ინფორმაცია ოჯახის წევრების შესახებ (გარდა ნათესაური კავშირისა) ივსება ავტომატურად პირადი ნომრებისა და გვარების შეყვანის შემდეგ. ამის შესაძლებლობას იძლევა პროგრამის ბმე საჯარო რეესტრის მონაცემთა ბაზასთან. ოჯახის წევრების კატეგორიაში შედიან მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული პირები;
6. ინფორმაცია ნათესაური კავშირის შესახებ ივსება №29 დანართით გათვალისწინებული დანართის მიხედვით.

2.2.2. საკონტაქტო ინფორმაცია

1	ადმინისტრაციული ერთეული				
	მუნიციპალიტეტი	2		ტელეფონის ნომერი	საკონტაქტო პირი (ფორსმაჯორული სიტუაციისათვის) სახელი კავშირი ტელეფონის ნომერი
	ქალაქი	3		ბინა: 5	
	ქოჩა		N	მობილური:	
	ქვეყანა	4		6	
				ელექტრონული ფოსტის მისამართი	

განმარტებები:

1. ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის ჩაწერის მაგივრად ველი იძლევა დადგენილი/განსაზღვრული ჩამონათვალიდან შესაბამისის მონიშვნის (მითითების) შესაძლებლობას. კლასიფიკატორი ეფუძნება №5 დანართით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების ჩამონათვალს და მათთვის მინიჭებულ პირობით კოდებს;
2. კონკრეტული მუნიციპალიტეტის ჩაწერის მაგივრად მოდული იძლევა დადგენილი/განსაზღვრული ჩამონათვალიდან შესაბამისის მონიშვნის (მითითების) შესაძლებლობას. ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის მონიშვნის შემდეგ, ეს ველი ავტომატურად უნდა აგენერირებდეს და ასარჩევად წარმოადგენდეს ამ ერთეულში შემავალი მუნიციპალიტეტების სიას. კლასიფიკატორი ეფუძნება №6 დანართით გათვალისწინებულ ჩამონათვალს და თითოეული მუნიციპალიტეტისათვის მინიჭებულ პირობით კოდებს;
3. ეს ველი ეფუძნება №7 დანართს;
4. ეს ველი ეფუძნება №4 დანართს;
5. ტელეფონის ნომრის ჩაწერა ხდება შემდეგი პრინციპით – (ქვეყნის და ქალაქის კოდები) + ორგანიზაციის ნომერი გამოტოვებების და დეფისების გარეშე. მაგალითად, თბილისის შემთხვევაში (99532)2291618. პროგრამა უნდა ზღუდავდეს რაიმე სხვა ფორმით ნომრის ჩაწერის შესაძლებლობას;
6. იგულისხმება კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

2.2.3. ინფორმაცია განათლებისა და გამოცდილების შესახებ

ფორმალური განათლება

სასწავლებლის დასახელება	ფაკულტეტი	მიღებული ხარისხი	სწავლების წლები	დიპლომის №
1	2	3	4	

არაფორმალური პროფესიული განათლება

პროფესიული განვითარების პროგრამის ტიპი	თემა	სწავლის პერიოდი (დასაწყისი/დასასრული)	ორგანიზატორი
5	6	7	

სამუშაო გამოცდილება

დარგი	ორგანიზაციის დასახელება	ორგანიზაციის ტიპი	თანამდებობა	მუშაობის პერიოდი	ყოველთვიური ანაზღაურება
8		9		10	

პროფესიული ცოდნა

უცხოური ენები	11	ცოდნის დონე	12

კომპიუტერული პროგრამები	ცოდნის დონე	14
13	<input type="checkbox"/> სუსტად <input type="checkbox"/> საშუალოდ <input type="checkbox"/> კარგად <input type="checkbox"/> ძალიან კარგად	

სხვა 15 _____

სამხედრო ვალდებულება: 16 _____

მიღებული ჯილდოები _____ 17

განმარტებები:

1. სასწავლებლის დასახელების ჩაწერის ნაცვლად პროგრამა იძლევა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების სიიდან (№30 დანართი) შესაბამისი ამორჩევის შესაძლებლობას (ჩამონათვალში გათვალისწინებულია ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მიღებული უმაღლესი განათლების შესაბამისი სათაური და პირობითი კოდი). ამავდროულად, პროგრამა უნდა იძლეოდეს ახალი დაწესებულების ჩამატების ან ამოღების შესაძლებლობას საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ გაცემული შესაბამისი ნებართვის საფუძველზე;
2. კონკრეტული ფაკულტეტის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №31 დანართით გათვალისწინებული სპეციალობებიდან შესაბამისი მონიშვნის შესაძლებლობას;
3. აღნიშნულ ველში ინფორმაციის ჩაწერის მაგივრად №17 დანართით გათვალისწინებული ჩამონათვალიდან შესაბამისი ხარისხის შერჩევა ხდება;
4. სწავლების წლები უნდა მიეთითოს სრულად;
5. შესაბამისი ტიპის მითითების მაგივრად პროგრამა იძლევა №32 დანართით გათვალისწინებული ფორმებიდან შესაბამისი მონიშვნის შესაძლებლობას;
6. თემის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №19 დანართით გათვალისწინებული ჩამონათვალიდან კონკრეტულის მონიშვნის შესაძლებლობას;
7. შესაბამისი თარიღების ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა ველში ჩადებულ კალენდარში მათი მონიშვნის შესაძლებლობას. კალენდარში გათვალისწინებული უნდა იყოს დღე/თვე/წელი. პროგრამა აგრეთვე იძლევა ინფორმაციის არასრულად შეყვანის შესაძლებლობას, იმ შემთხვევებისთვის, როდესაც შეუძლებელია პირის მიერ ტრენინგზე დასწრების კონკრეტული თარიღის იდენტიფიცირება. მსგავს შემთხვევაში პროგრამა უნდა იძლეოდეს მხოლოდ ტრენინგის გავლის წელიწადის და მისი ხანგრძლივობის მითითების შესაძლებლობას;
8. დარგის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა უნდა იძლეოდეს №25 დანართით გათვალისწინებული კატეგორიებიდან შესაბამისი მონიშვნის შესაძლებლობას;
9. ორგანიზაციის ტიპის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №24 დანართით გათვალისწინებული კლასიფიკატორიდან შესაბამისი არჩევის შესაძლებლობას;
10. მუშაობის პერიოდის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა შესაბამისი თარიღების ველში ჩადებულ კალენდარზე მონიშვნის შესაძლებლობას. კალენდარი უნდა ითვალისწინებდეს სამუშაოს დაწყების და დასრულების თვეს/წელს;
11. შესაბამისი ენის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა №22 დანართით გათვალისწინებული ენების (შესაბამისი პირობითი კოდებით) სიიდან კონკრეტულის/ რამდენიმეს მონიშვნის შესაძლებლობას;
12. უცხოური ენებისა ცოდნის დონე ეფუძნება №23 დანართით გათვალისწინებულ სტანდარტს და პირობით კოდებს;
13. შესაბამისი პროგრამის ჩაწერის მაგივრად მოდული იძლევა №20 დანართით გათვალისწინებული თემატიკებიდან კონკრეტულის ან რამდენიმეს მონიშვნის შესაძლებლობას;
14. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის დონე ეფუძნება №21 დანართით გათვალისწინებულ სტანდარტს და პირობით კოდებს;
15. ეს ველი ივსება ხელით;
16. ეს ველი ეფუძნება №33 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
17. ეს ველი ეფუძნება №34 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს.

2.2.4. ინფორმაცია მიმდინარე სტატუსის შესახებ:

ველის დასახელება	განმარტების N
სტრუქტურული ერთეული	1
თანამდებობის სტატუსი	2
რანგი	3
თანამდებობის დასახელება	4
პოზიციის დასახელება	5
თანამშრომლის სტატუსი	6
კლასი	7
თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი	8
დანიშვნის ფორმა	9
გამოსაცდელი ვადა	10
რეზერვი	11
სამუშაოს განაკვეთი	12
ანაზღაურება	13
პროფესიული საჯარო მოხელის სერტიფიკატი	14
პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილება	15

განმარტებები:

1. სტრუქტურული ერთეულის ჩაწერის მაგივრად პროგრამა იძლევა ორგანიზაციის სტრუქტურაში აღბეჭდილი ერთეულებიდან კონკრეტულის არჩევის შესაძლებლობას. აღსანიშნავია, რომ ამ ველში ჩანს როგორც ერთეულის სახელწოდება, ისე მისი ფორმა, მაგალითად, იურიდიული დეპარტამენტი;
2. ეს ინფორმაცია ავტომატურად გენერირდება ორგანიზაციული მოდულიდან (№9 დანართი);
3. ეს ინფორმაცია ავტომატურად გენერირდება ორგანიზაციული მოდულიდან (№10 დანართი);
4. ეს ველი დაეფუძნება №11 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
5. კონკრეტული პოზიციის ჩაწერის მაგივრად ველი იძლევა ორგანიზაციის სამტატო ნუსხაში მითითებული ორგანიზაციული ერთეულისათვის გათვალისწინებული თანამდებობებიდან შესაბამისის მონიშვნის შესაძლებლობას. ველი ასახავს არა მხოლოდ ერთეულის დასახელებას, არამედ მის იერარქიულ დონესაც. ამავდროულად, პროგრამა უნდა ზღუდავდეს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობების ჩაწერის შესაძლებლობას;
6. ეს ველი დაეფუძნება №35 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
7. ეს ველი დაეფუძნება №36 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს;
8. პროგრამა იძლევა თარიღების ველში ჩადებულ კალენდარზე მონიშვნის შესაძლებლობას;

9. ეს ველი ეფუძნება №37 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს. ამავდროულად, თუკი პიროვნება დროებით არის დანიშნული, ამავე გვერდზე უნდა გაჩნდეს ველი, სადაც შესაძლებელი იქნება მისი დანიშვნის ვადის ამოწურვის მითითება. პროგრამა ავტომატურად ახსენებს მომხმარებელს მოახლოებული ვადის ამოწურვის შესახებ, და ვადის ამოწურვის შემდეგ დროებით დეაქტივაციზაციას უკეთებს პირად საქმეს მომხმარებლის მიერ ცვლილებების განხორციელებამდე;
10. ეს ველი ეფუძნება №38 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს. *მოხელის გამოსაცდელი ვადით დანიშნულის სტატუსი პირველადი დანიშვნისას 12 თვის განმავლობაში. პროგრამულად შესაძლებელი უნდა იყოს 12 თვის გასვლამდე და მის შემდეგ სტატუსის გაუქმება კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად, შეფასების დადებითი ან უარყოფითი შედეგების მიხედვით. გარდა ამისა, კანონის 55-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობისას, შესაძლებელი უნდა იყოს გამოსაცდელი ვადის დინების შეჩერება და შესაბამისი საფუძვლის ჩამონათვალიდან არჩევა;*
11. რეზერვის დილაკის მონიშვნის შემთხვევაში თანამშრომელი გადადის რეზერვის მოდულში (იხ. თავი რეზერვი);
12. კონკრეტული განაკვეთის ჩაწერის მაგივრად ველი იძლევა №15 დანართით გათვალისწინებული განაკვეთებიდან შესაბამისის შერჩევის შესაძლებლობას;
13. ველი მოიცავს საშტატო ნუსხით დადგენილ ანაზღაურებას, დანამატების გარეშე. ამავდროულად, პროგრამა უნდა ზღუდავდეს საშტატო ნუსხით კონკრეტული თანამდებობისთვის დადგენილ ზღვრულ ანაზღაურებაზე მეტის ჩაწერის შესაძლებლობას;
14. *პროფესიული საჯარო მოხელის სერტიფიკატი*
15. *პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილება*

2.2.5. შეფასების შედეგები:

შეფასების თარიღი	შეფასების შედეგი	შეფასების შემდეგი აქტივობები

ინფორმაცია შეფასების შედეგების შესახებ პროგრამას ავტომატურად უნდა მოქონდეს შეფასების მოდულიდან.

2.2.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის და წახალისების ზომები:

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

თარიღი	ზომა	ბრძანება

კონკრეტული ზომების ველი ეფუძნება №39 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს; ზომების მოქმედება ავტომატურად უნდა გაგრძელდეს 1 წლის განმავლობაში, რომლის მოხსნის შემთხვევაში აქტიური დისციპლინური ზომა აღარ უნდა იყოს, თუმცა ისტორიაში ჩანაწერები მაინც ინახებოდეს.

წახალისების ზომები:

თარიღი	ზომა	ბრძანება

კონკრეტული ზომების ველი ეფუძნება №40 დანართით გათვალისწინებულ კლასიფიკატორს; ზომების კლასიფიკატორი უნდა ეფუძნებოდეს საჯარო სამსახურის შესახებ კანონს.

2.2.7. ბრძანებები და ცნობები

ამ თემატურ კატეგორიაში თავს იყრის თანამშრომელთან დაკავშირებით გამოცემული ყველა ბრძანება, ცნობა და სხვა სახის ოფიციალური დოკუმენტაცია. იმ შემთხვევაში, თუკი ორგანიზაციაში ფუნქციონირებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა, შესაბამისი ბრძანებები ავტომატურად უნდა ისახებოდეს თანამშრომლის პირად საქმეში მათი ოფიციალური რეგისტრაციის შემდეგ ამ ორ პროგრამას შორის არსებული ბმის საფუძველზე. ხოლო, თუკი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამა არ მოქმედებს, შესაბამისი დოკუმენტების ატვირთვა ხდება „ხელით“ უკვე ხელმოწერილი და ოფიციალურად დარეგისტრირებული სკანირებული ვერსიების მიმაგრების გზით;

ამ ნაწილში აგრეთვე უნდა იყოს ატვირთული მოხელის მიერ ხელმოწერილი ფიცის ატვირთვა/შენახვა.

2.2.8. თანამშრომლის სარგებლობაში გადაცემული მატერიალური ფასეულობები:

1	რაოდენობა	2	ერთეულის ღირებულება	ღირებულება
ფასეულობის დასახელება	საინვენტარიზაციო კოდი	ერთეულის ღირებულება	ღირებულება	ღირებულება

განმარტებები:

1. ამ ნაწილში ისახება ინფორმაცია იმ მატერიალური ფასეულობების შესახებ, რომლებიც გადაეცა მოხელეს სარგებლობაში თანამდებობაზე დანიშვნის შემდეგ. ეს კატეგორია ფაქტობრივად ანაცვლებს საჯარო სამსახურში დანერგილ „შემოვლის ფურცლის“ პრაქტიკას;
2. ამ ველში ფიქსირდება ორგანიზაციის მიერ თითოეული ნივთისთვის მინიჭებული საინვენტარიზაციო კოდი.

2.3. რეზერვი

მოხელის პირად ბარათში მოცემული ღირებულება „რეზერვი“, გათვალისწინებულია იმ შემთხვევისათვის, როდესაც თანამშრომელი თავისუფლდება სამსახურიდან საჯარო სამსახურის შესახებ კანონის 105-ე მუხლის საფუძველზე. ამ ღირებულების საშუალებით მისი პირადი ბარათი გადადის პასიურ/სარეზერვო კატეგორიაში და აღარ ჩანს მოქმედ მოხელეთა კატეგორიაში.

აღსანიშნავია, რომ რეზერვის კატეგორია მიზნულია არა კონკრეტულ საჯარო დაწესებულებაზე, არამედ მთლიანად საჯარო სექტორზე. საჯარო სამსახურის ბიუროსა და ყველა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ინტერფეისიდან შესაძლებელია რეზერვის კატეგორიაში შესვლა და ყველა პირადი ბარათის ნახვა, რომელიც დაცული არის საჯარო სექტორის მასშტაბით.

რეზერვის მოდულს აქვს კარგად განვითარებული საძიებო სისტემა, რომლის საშუალებითაც ადვილია პირის მოძებნა. პირად ბარათში ასახული ნებისმიერი პარამეტრით.

რეზერვის მოდული ავტომატურად ითვლის რეზერვში პირადი ბარათის ყოფნის პერიოდს და შლის მას კანონით დადგენილი ვადის (2 წელი) ამოწურვისთანავე.

მთლიანობაში რეზერვში ყოფნის პერიოდი შეადგენს 2 წელს, თუმცა, შესაძლებელია ამ ვადის გასვლამდეც პირი დაინიშნოს საჯარო სამსახურში, შესაბამისად ამ შემთხვევაში, შესაძლებელია პირის სტატუსის ცვლილება ორწლიანი ვადის გასვლის შემდეგ საჯარო მოსამსახურეს ავტომატურად უწყდება საჯარო მოსამსახურის სტატუსი და ინაცვლებს არქივის მოდულში. რეზერვიდან წაშლილი პირადი გვერდები ინახება პროგრამის არქივში.

რეზერვის ველს აქვს ასევე ვადის ათვლის ღირებულება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 63-ე მუხლის 4 პუნქტის შესაბამისად.

II. დასწრების მოდული

1. ზოგადი აღწერა

1.1. ამ მოდულის მეშვეობით ხდება თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯული დროის ზუსტი აღრიცხვა. აკუმულირებული და საბოლოოდ დადასტურებული ინფორმაცია ავტომატურად გადაეცემა ანაზღაურების მოდულს მოხელეზე გასაცემი ანაზღაურების დაანგარიშების მიზნით. ამ მოდულში დაცული ინდივიდუალური ინფორმაცია ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ორგანიზაციის თითოეული თანამშრომლისთვის.

1.2. ორგანიზაცია თავისუფალია დასწრების აღრიცხვის კონკრეტული მეთოდის/ფორმის შერჩევის თვალსაზრისით. მაგრამ დასწრების აღრიცხვის შერჩეული მეთოდი აუცილებლად უნდა იძლეოდეს შემდეგი ტიპის ინფორმაციის დაფიქსირების და წინამდებარე მოდულში აგრეგირების შესაძლებლობას:

- ა) თანამშრომლისთვის დადგენილი სამუშაო გრაფიკი (შესასრულებელი ნორმა);
- ბ) ზეგანაკვეთური სამუშაო საათები;
- გ) ანაზღაურებადი შვებულება;
- დ) არაანაზღაურებადი შვებულება;
- ე) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო;
- ვ) მივლინებაში გატარებული დრო;
- ზ) საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დრო;
- თ) პროფესიულ გადამზადებაზე/კვალიფიკაციის ამაღლებაზე დახარჯული დრო;
- ი) სამუშაო საათების საპატიო გაცდენები;
- კ) სამუშაო საათების არასაპატიო გაცდენები.

2. სტრუქტურა

ორგანიზაციებს ეძლევათ სრული თავისუფლება ამ მოდულის ორგანიზების და მისი კომპონენტების განსაზღვრის თვალსაზრისით; მთავარია, რომ მოდულის სტრუქტურა მაქსიმალურად უწყობდეს ხელს ამ დოკუმენტებით განსაზღვრული ძირითადი ფუნქციებისა და მოთხოვნების შესრულებას და ებმოდეს სხვა მოდულებს.

3. ძირითადი ფუნქციები

დასწრების მოდულს, მინიმუმ, შემდეგი ფუნქციები უნდა გააჩნდეს:

- ა) წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი (აუთვისებელი/დარჩენილი) საშვებულებო პერიოდის (ყველა ტიპის შვებულებისათვის) გამოანგარიშება და ინდივიდუალური ელექტრონული შეტყობინებების გენერირება თანამშრომლებისთვის;
- ბ) სტანდარტული ანგარიშების გენერირება მოდულში დაცული ყველა პარამეტრის შესახებ, აგრეთვე მომხმარებლის მიერ განსაზღვრული, არასტანდარტული ანგარიშების გენერირება როგორც ინდივიდუალური თანამშრომლების, ისე განსაზღვრული ჯგუფებისათვის;
- გ კალენდარი, რომელზეც მოხდება წლის განმავლობაში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი უქმე და არასამუშაო დღეების, აგრეთვე თანამშრომლისთვის ინდივიდუალურად დადგენილი სამუშაო გრაფიკის თავისებურებების ასახვა.

III. ანაზღაურების მოდული

1. ზოგადი აღწერა

ამ მოდულის მეშვეობით ხდება თანამშრომელთა ხელფასის და მათზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული გასაცემი სხვა ფინანსური კატეგორიების ავტომატური დაანგარიშება. აღნიშნული მიიღწევა მოდულის მჭიდრო კავშირით ადმინისტრაციულ და დასწრების მოდულებთან. მოდული აგრეთვე უკავშირდება ცენტრალურად დანერგილ ელექტრონული ხაზინის პროგრამას. ორგანიზაციის თითოეულ თანამშრომელს უნდა ჰქონდეს დაშვება მის შესახებ ამ მოდულში დაცულ ინფორმაციასთან.

2. სტრუქტურა

ორგანიზაციებს ეძლევათ სრული თავისუფლება ამ მოდულის ორგანიზების და მისი კომპონენტების განსაზღვრის თვალსაზრისით; თუმცა აუცილებელია, რომ იგი იძლეოდეს ქვემოთ მოცემული კატეგორიების გაანგარიშების შესაძლებლობას:

- ა) თანამდებობრივი სარგო;
- ბ) ფულადი ჯილდო;
- გ) სოციალური ხასიათის დახმარება;
- დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სახელფასო დანამატი;
- ე) მოხელის საკლასო დანამატი;
- ვ) სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;
- ზ) საშემოსავლო დაქვითვები;
- თ) სხვა სახის დაქვითვები.

3. ძირითადი ფუნქციები

3.1. ანაზღაურების მოდულს უნდა გააჩნდეს მინიმუმ შემდეგი ფუნქციები:

- ა) სტანდარტული ანგარიშების გენერირება მოდულში დაცულ თითოეულ პარამეტრზე;
- ბ) მომხმარებლის მიერ განსაზღვრული არასტანდარტული ანგარიშების გენერირება ერთი ან რამდენიმე პარამეტრის მიხედვით;

3.2. ძირითადი ფუნქციების 3.1. პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებში მითითებული ანგარიშები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს მხოლოდ იმ პირებისათვის, რომელთა შესახებაც არის ეს ინფორმაცია, და დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ ამისათვის სპეციალურად უფლებამოსილი სხვა თანამშრომლებისათვის. ამავდროულად, ცნობები ფულადი ჯილდოების შესახებ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის და უნდა აისახებოდეს მის მიერ შემუშავებულ ერთიან მონაცემთა ბაზაში.