საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №242

2018 წლის 22 მაისი

ქ. თბილისი

პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 54-ე მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს თანდართული პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესი, პროფესიული განვითარების სტანდარტი და წესი.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი **გიორგი კვირიკაშვილი**

პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესი, პროფესიული განვითარების სტანდარტი და წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესი, პროფესიული განვითარების სტანდარტი და წესი (შემდგომში – წესი) ადგენს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში – მოხელე) პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის პროცედურას, აგრეთვე მოხელის სავალდებულო პროფესიული განვითარების სტანდარტებსა და სავალდებულო პროფესიული განვითარების პროგრამების ხარისხის კონტროლის წესს.

მუხლი 2. პროფესიული განვითარების საჭიროება

მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროება წარმოადგენს მოხელის მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებისათვის აუცილებელი ცოდნისა და უნარების განვითარების საფუძველს, საჯარო სამსახურში მაღალი პროფესიული სტანდარტის დამკვიდრებისა და საჯარო დაწესებულების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 3. მოხელის პროფესიული განვითარების სტანდარტი და წესი

1. მოხელის პროფესიული განვითარების სტანდარტი წარმოადგენს იმ მოთხოვნების ერთობლიობას (ძირითადი კრიტერიუმები), რომლებიც გამომდინარეობს მოხელის რანგისათვის/თანამდებობისათვის დადგენილი ფაქტორებიდან და ქვეფაქტორებიდან.

2. მოხელის პროფესიული განვითარების წესი გულისხმობს მოხელის მიერ პროფესიული განვითარების სტანდარტის საფუძველზე პროფესიული განვითარების პროგრამების გავლის პროცედურას.

მუხლი 4. პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესი

1. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებებს განსაზღვრავს საჯარო დაწესებულების უფლებამოსილი პირი ყოველი წლის დასაწყისში, თითოეული მოხელის შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით ან/და საჯარო დაწესებულების სტრატეგიული მიზნებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით. საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების უფლებამოსილმა პირმა მიიღოს გადაწყვეტილება მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობის შესახებ, წლის ნებისმიერ დროს.

2. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრისას შესაძლებელია გათვალისწინებული იყოს ერთ-ერთი ან რამდენიმე შემდეგი კრიტერიუმი:

ა) თითოეული იერარქიული რანგის თანამდებობისათვის გათვალისწინებული მოთხოვნები;

ბ) თითოეული მოხელის სამუშაო აღწერილობა;

გ) მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგები;

დ) საჯარო დაწესებულების სტრატეგიული მიზნები და საჭიროებები.

3. საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული, მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებებზე დაყრდნობით, ადგენს ამ საჯარო დაწესებულების მოხელეთა პროფესიული განვითარების ყოველწლიურ გეგმას, სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში – ბიურო) უფროსის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად.

4. საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ გეგმას უგზავნის ბიუროს არა უგვიანეს ყოველი წლის 1 მარტისა.

მუხლი 5. მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამა და მისი გავლის მეთოდები

1. მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამები შესაძლებელია იყოს ორი სახის: საბაზისო და დამატებითი.

2. საბაზისო პროგრამის გავლის ვალდებულება გააჩნია მოხელეს, ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

3. დამატებითი პროგრამების გავლის საჭიროებას ადგენს თავად საჯარო დაწესებულება, ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი კრიტერიუმების გათვალისწინებით.

4. პროფესიული განვითარების პროგრამების (საბაზისო და დამატებითი) გავლა შესაძლებელია სწავლების შემდეგი მეთოდებით/ფორმებით:

ა) ელექტრონული კურსი, რაც გულისხმობს დისტანციურ სწავლებას;

ბ) საკლასო მეცადინეობა, რაც გულისხმობს ტრენერის თანდასწრებით მეცადინეობას ლექციის, სემინარისა და სხვა ფორმატში;

გ) მასტერკლასი, რაც გულისხმობს შესაბამისი დარგის პროფესიონალის მიერ გამოცდილების გაზიარებას ლექციის, სემინარისა და სხვა ფორმატში;

დ) სწავლა კეთებით, რას გულისხმობს პრაქტიკაზე ორიენტირებულ სწავლებას;

ე) ელექტრონული სასწავლო პლატფორმის გამოყენებით სწავლება, რაც გულისხმობს სასწავლო

კურსის გავლას დამოუკიდებლად, ამისათვის სპეციალურად შექმნილი პლატფორმის გამოყენებით.

საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 12.01.2024წ.

მუხლი 6. მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამების გავლის წესი და პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამა

1. პროფესიული განვითარებისათვის საბაზისო პროგრამას გადის პირი, რომელიც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ღია ან დახურული კონკურსის საფუძველზე პირველად ინიშნება მოხელის თანამდებობაზე, დანიშვნიდან ერთი წლის ვადაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირების გარდა, სხვა მოხელის მიერ პროფესიული განვითარებისათვის საბაზისო პროგრამის გავლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების უფლებამოსილი პირი, საჯარო დაწესებულების საჭიროებიდან გამომდინარე.

2^1. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირის გარდა, ამავე მუხლის 3^1 პუნქტით განსაზღვრულ პროფესიული განვითარების პროგრამას გადის მოქმედი მოხელე, რომლის ფუნქცია-მოვალეობები დაკავშირებულია ამ მუხლის 3^1 პუნქტით განსაზღვრულ ერთ-ერთ მიმართულებასთან/მიმართულებებთან. პროგრამის გავლა შესაძლებელია მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მეთოდებით/ფორმით. პროგრამის გავლის ვალდებულება არ ვრცელდება იმ მოხელეზე, რომელსაც გავლილი აქვს მოცემული პროგრამა.

2^2. ამ მუხლის 3^2 პუნქტით განსაზღვრულ პროფესიული განვითარების პროგრამას გადის ამავე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირი. პროგრამის გავლა შესაძლებელია მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მეთოდებით/ფორმით.

3. IV და III რანგის მოხელის პროფესიული განვითარების აკრედიტებული საბაზისო პროგრამა არის „პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი“, ხოლო II და I რანგის მოხელის პროფესიული განვითარების აკრედიტებული საბაზისო სასწავლო პროგრამა – „მოხელის მენეჯერული უნარები.

3^1. მოხელის პროფესიული განვითარების თემატური არააკრედიტებული საბაზისო პროგრამა არის მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამა შემდეგი მიმართულებით:

ა) საჯარო პოლიტიკის ანალიზი, დაგეგმვა, მონიტორინგი და შეფასება;

ბ) სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლი;

გ) ადამიანური რესურსების მართვა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვები;

ე) ლიდერობა;

ვ) რეგულირების ზეგავლენის შეფასება.

3^2. მოხელის პროფესიული განვითარების არააკრედიტებული საბაზისო პროგრამა არის მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამა შემდეგი მიმართულებით:

ა) კიბერჰიგიენა;

ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა;

გ) გენდერული მეინსტრიმინგი;

დ) კეთილსინდისიერება;

ე) საქართველოს დასავლური ინტეგრაცია;

ვ) მოხელის უფლებები.

4. საჯარო დაწესებულება უფლებამოსილია, II და I რანგის იმ მოხელეს, რომელიც დანიშნულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ღია კონკურსის საფუძველზე და რომელსაც არ აქვს სამუშაო გამოცდილება საჯარო სამსახურის სისტემაში, საბაზისო სასწავლო პროგრამასთან – „მოხელის მენეჯერული უნარები“ ერთად, გაატაროს საბაზისო სასწავლო პროგრამა – „პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი“. II და I რანგის ის მოხელე, რომელიც დანიშნულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ღია კონკურსის საფუძველზე და აქვს მენეჯერული გამოცდილება, საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით გადის „მოხელის მენეჯერული უნარები“ – სასწავლო კურსის ამ წესის დანართით გათვალისწინებულ №4 და №5 საგნებს, დანიშვნიდან ერთი წლის განმავლობაში.

5. ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი კრიტერიუმების საფუძველზე გამოვლენილი საჭიროების შემთხვევაში, საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, უზრუნველყოს, ხოლო თითოეული საჯარო მოხელე ვალდებულია, გაიაროს პროფესიული განვითარების დამატებითი პროგრამის ერთი კურსი მაინც საჭიროების გამოვლენიდან ორი წლის განმავლობაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გამოვლენილი საჭიროებით გათვალისწინებული მოხელის ცოდნისა და უნარების განვითარება ხდება საჯარო დაწესებულების ან/და თავად მოხელის მიერ განხორციელებული ღონისძიების ფარგლებში.

6. მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამა, გარდა ამ მუხლის 3^1 და 3^2 პუნქტებით განსაზღვრული პროფესიული განვითარების პროგრამისა, უნდა აკმაყოფილებდეს ამ წესის დანართით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

7. სასწავლო პროგრამის საფასურს, ასევე მოხელის მიერ პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამის მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ გავლის შემთხვევაში, საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების, ტრანსპორტირების, კვებისა და სხვა სადღეღამისო ხარჯებს ანაზღაურებს საჯარო დაწესებულება, გარდა ხარჯების იმ ნაწილისა, რომელსაც აფინანსებს სასწავლო პროგრამის მიმწოდებელი მხარე ან/და დონორი ორგანიზაცია.

8. საჯარო დაწესებულების მიერ საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების, ტრანსპორტირების, კვებისა და სხვა სადღეღამისო ხარჯები ანაზღაურდება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილების შესაბამისად.

საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 12.01.2024წ.

მუხლი 7. მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის ხარისხის კონტროლი (აკრედიტაცია)

1. ამ წესის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული სწავლების მეთოდით/ფორმით დაგეგმილი მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამა, რომელიც ხორციელდება საქართველოში, ექვემდებარება ხარისხის კონტროლს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში – ცენტრი) მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

1^1. ამ წესის მე-6 მუხლის 3^1 და 3^2 პუნქტებით გათვალისწინებული მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამა არ ექვემდებარება ამავე წესით განსაზღვრულ ხარისხის კონტროლს.

2. ამ წესის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული სწავლების მეთოდით/ფორმით დაგეგმილი მოხელის პროფესიული განვითარების დამატებითი პროგრამა, რომელიც ხორციელდება საქართველოში, შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების მოთხოვნით დაექვემდებაროს ხარისხის კონტროლს ცენტრის მიერ. აღნიშნულ შემთხვევაში, დამატებითი სასწავლო პროგრამის სტანდარტის დადგენას, ხარისხის კონტროლის მიზნებისათვის, უზრუნველყოფს საჯარო დაწესებულება ბიუროსთან შეთანხმებით.

3. აკრედიტაციის ვადა არის 5 წელი.

4. მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო პროგრამის აკრედიტაციის დებულება (შემდგომში – აკრედიტაციის დებულება) და საფასური მტკიცდება ცენტრის წარდგინებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით.

საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 12 იანვრის დადგენილება №3 - ვებგვერდი, 12.01.2024წ.

მუხლი 8. აკრედიტაციის ჩატარება

1. აკრედიტაციის ჩატარებას უზრუნველყოფს ცენტრი.

2. აკრედიტაციის ჩატარების უზრუნველსაყოფად, ცენტრი ქმნის აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფს, რომლის შექმნისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება აკრედიტაციის დებულებით.

3. აკრედიტაციის სტანდარტები, აკრედიტაციის სტანდარტებთან მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამების შესაბამისობისა და აკრედიტაციის პირობების შესრულების შემოწმების წესი განისაზღვრება აკრედიტაციის დებულებით.

4. აკრედიტაციასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მისაღებად იქმნება მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამების აკრედიტაციის საბჭო (შემდგომში – აკრედიტაციის საბჭო), რომლის წევრებსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს ბიუროს უფროსი.

5. აკრედიტაციის საბჭო შედგება მინიმუმ 5 წევრისაგან, რომელთაგან ერთი წევრი არის ბიუროს წარმომადგენელი, ხოლო სხვა წევრები შეიძლება იყვნენ საჯარო მოხელეები, აკადემიური წრის ან არასამთავრობო სექტორის წარმომადგენლები.

6. მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამების აკრედიტაციის თაობაზე გადაწყვეტილებას აკრედიტაციის საბჭო იღებს აკრედიტაციის დებულების შესაბამისად. აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილება შეიძლება იყოს 3 სახის:

ა) აკრედიტაციის შესახებ – თუ პროგრამა აკმაყოფილებს აკრედიტაციის სტანდარტებს;

ბ) აკრედიტაციაზე უარის თქმის შესახებ – თუ პროგრამა ვერ აკმაყოფილებს აკრედიტაციის ერთ-ერთ სტანდარტს;

გ) აკრედიტაციის გაუქმების შესახებ – თუ პროგრამის აკრედიტაციის პერიოდში დაფიქსირდა აკრედიტაციის პირობების დარღვევის ფაქტი.

7. აკრედიტაციის საბჭოს მუშაობის ორგანიზაციულ-ფინანსურ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საბჭოს სამდივნო (შემდგომში – სამდივნო), რომლის ფუნქციასაც ასრულებს ცენტრი. სამდივნოს შემადგენლობა განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

8. აკრედიტაციის საბჭოს მიერ გადაწყვეტილება მიიღება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად. ამასთან, თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის (აკრედიტაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისათვის, პროგრამის აკრედიტაციის სტანდარტებთან მიმართებით შესაბამისობის შემოწმებისათვის,

აკრედიტაციის საბჭოს მიერ საკითხის განხილვისათვის ან/და სხვა მსგავსი საფუძვლიდან გამომდინარე) აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ცენტრს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში გამოაქვს გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული წარმოების ვადის განსაზღვრის შესახებ, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

9. აკრედიტაციის საბჭოს უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება აკრედიტაციის დებულებით.

10. ცენტრი აკრედიტებული პროგრამების შესახებ ინფორმაციას აწვდის ბიუროს აკრედიტაციის მინიჭებიდან ერთი კვირის ვადაში, ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების მიზნით.

მუხლი 9. სასწავლო პროგრამების განმახორციელებელი პირები

1. სავალდებულო საბაზისო სასწავლო პროგრამების განმახორციელებელი შეიძლება იყოს როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ფორმით, ასევე კერძო სამართლის იურიდიული პირის ფორმით საქართველოში მოქმედი საგანმანათლებლო დაწესებულება, ასევე საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე შექმნილი სხვა ნებისმიერი იურიდიული პირი, ხოლო სავალდებულო დამატებითი პროფესიული განვითარების პროგრამის განმახორციელებელი – საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ფორმით, ასევე კერძო სამართლის იურიდიული პირის ფორმით საქართველოში მოქმედი საგანმანათლებლო დაწესებულება, ასევე საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე შექმნილი სხვა ნებისმიერი იურიდიული პირი, ასევე ფიზიკური პირი.

2. პროფესიული განვითარებისათვის სასწავლო პროგრამების გავლა შესაძლებელია ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მოქმედი იმ ორგანიზაციის მეშვეობით, რომელსაც მსგავსი უფლებამოსილება გააჩნია შესაბამისი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. საჯარო დაწესებულება უფლებამოსილია, შეარჩიოს სასწავლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი ან/და სასწავლო პროგრამა როგორც ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით, ასევე ნებისმიერი სხვა ფორმით.

4. მოხელის პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებული მომსახურების შესყიდვა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. პროფესიული განვითარების პროცესში ჩართული პირების ვალდებულებები

1. ბიურო ვალდებულია, საჯაროდ განათავსოს შესაბამის ელექტრონულ ვებგვერდზე ინფორმაცია როგორც საჯარო დაწესებულებების მიერ მიწოდებული პროფესიული განვითარების საჭიროებების, ასევე სასწავლო დაწესებულებების მიერ შეთავაზებული სასწავლო პროგრამების, მათ შორის, აკრედიტებული სასწავლო პროგრამების შესახებ.

2. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, სასწავლო დაწესებულების შერჩევის ან/და სასწავლო პროგრამის გავლისთანავე (როგორც საქართველოში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ) სასწავლო პროგრამებში მონაწილე მოხელეთა ვინაობა, რაოდენობა, გავლილი სასწავლო პროგრამის მეთოდი და მოხელის მიერ სასწავლო პროგრამის შეფასების შესახებ ინფორმაცია ასახოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, ბიუროს მიერ შემუშავებული ფორმის შესაბამისად, რომელიც მტკიცდება ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. საჯარო დაწესებულების მიერ მიწოდებული ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის განზოგადების საფუძველზე, ბიურო ვალდებულია, ელექტრონულ ვებგვერდზე განათავსოს ინფორმაცია სასწავლო დაწესებულებების/პროგრამების რეიტინგების შესახებ.

მუხლი 11. გარდამავალ პერიოდში განსახორციელებელი ღონისძიებები

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან 6 თვის ვადაში:

ა) ბიურომ უზრუნველყოს აკრედიტაციის საბჭოს დამტკიცება;

ბ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრომ უზრუნველყოს მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის აკრედიტაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცება;

გ) ცენტრმა უზრუნველყოს აკრედიტაციის პროცესის ადმინისტრირებისათვის საჭირო თანამშრომელთა შერჩევა და ექსპერტთა კორპუსის განვითარება.

დანართი

I-II რანგი

I რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე;

II რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე.

- საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა;
- საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობა;
- საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა.

მოდული	**საგნები**	**კომპეტენციები**	**ვადა (აკადემიური საათების მინიმუმი და მაქსიმუმი)**
მენეჯერული უნარები	1. სტრატეგიული მართვა-დაგეგმვა (სტრატეგიული მენეჯმენტი, გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი მიზნებისა და ამოცანების დაგეგმვა, სამოქმედო გეგმების შემუშავება). 2. მომსახურებისა და ხარისხის მართვა, რისკების მართვა, ცვლილებების მართვა. 3. გადაწყვეტილების მიღება, ლიდერობა და გუნდის მართვა, გუნდის გაძლიერება და მოტივირება, გენდერული თანასწორობა და სექსუალური შევიწროების აღმოფხვრა სამუშაო ადგილზე. 4. პროფესიული კომუნიკაცია, ეფექტური კომუნიკაცია და ეფექტური მოლაპარაკებები, მედიასთან ურთიერთობა და საჯარო გამოსვლა. 5. საჯარო სამსახურის ეთიკა, კონფლიქტების მოგვარება, ორგანიზაციული კულტურა, ანტიკორუფციული პოლიტიკა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სამართლებრივი საშუალებები.	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; ცვლილებების/ სიახლეების ინიციირებისა და მართვის უნარი; თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; გუნდის განვითარების უნარი; პრობლემის გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;	24-40.

III-IV რანგი			
III რანგი – უფროსი სპეციალისტის დონე; **IV რანგი – უმცროსი სპეციალისტის დონე.** • საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა; მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა; • მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა; • საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა; • მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა; მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობა.			
მოდული	**საგნები**	**კომპეტენციები**	**ვადები (აკადემიური საათების მინიმუმი და მაქსიმუმი)**
პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარება	1. ადმინისტრაციული წარმოება. 2. ეთიკა საჯარო სამსახურში. 3. პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა. 4. ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა.	ეფექტური კომუნიკაცია; დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; კომპლექსური აზროვნება; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი; საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; ინფორმაციის შეგროვების, ანალიზისა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი;	16-24.