

ხელმძღვანელი, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში წარადგენს დახასიათებას. იმავე ფორმას ავსებს და წარადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული მოხელე.

2. მოხელეს უფლება აქვს ატესტაციის დაწყებამდე გაეცნოს ხელმძღვანელის მიერ მასზე შედგენილ დახასიათებას.

3. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში ატესტაციის ჩატარებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი.

4. ატესტაცია შესაძლებელია ჩატარდეს ტესტირების (გასაუბრების) ფორმით. ტესტირების თემატიკას მოხელის მიერ დაკავებული თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით განსაზღვრავს კომისია საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

5. გასაუბრება იმართება იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანდასწრებით, სადაც პირი მუშაობს.

6. გასაუბრების გზით ატესტაციის ჩატარებისას, მოხელის დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომისია ისმენს მოხელის ანგარიშს საატესტაციო პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ, ამოწმებს მის ცოდნას საკვალიფიკაციო თემატიკის შესაბამისად და უსვამს მას კითხვებს მის სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

7. ატესტაციაზე მოხელის საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საკითხის განხილვა გადაიდება შემდგომი სხდომისათვის. არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოხელე კომისიის გადაწყვეტილებით იღებს ამ წესის მე-20 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას.

#### **მუხლი 20. მოხელის შეფასება და გადაწყვეტილების მიღება**

1. ატესტაციის დროს კენჭისყრის და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ წესის მე-7 მუხლის შესაბამისად.

2. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია ისმენს მოხელის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის განმარტებებს;

3. ატესტაციის შედეგების მიხედვით კომისიას გამოაქვს ერთ-ერთი შემდეგი შინაარსის დასკვნა:

ა) მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და ექვემდებარება დაწინაურებას;

ბ) მოხელე შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;

გ) მოხელე ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას (საჭიროებს კვალიფიკაციის ამაღლებას);

დ) მოხელე არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.

4. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებას მოხელისათვის საკლასო ჩინის მინიჭების ან ჩამორთმევის შესახებ.

#### **მუხლი 21. ატესტაციის შედეგები**

1. კომისია ვალდებულია თითოეული მოხელის ატესტაციის შედეგების შესახებ მოამზადოს დასკვნა, რომელიც ფორმდება სხდომის ოქმით და მას ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

2. ატესტაციის შედეგები შეტანილი უნდა იქნეს საატესტაციო ფურცელში, რომელიც ივსება ერთ პირად და დახასიათებასთან ერთად დაერთვის მოხელის პირად საქმეს. საატესტაციო ფურცელს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

3. მოხელე საატესტაციო ფურცელს ეცნობა შევსებიდან ორ დღეში და ხელს აწერს მას.