

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №61

2024 წლის 9 ივლისი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 84¹ მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის №580 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის „ფ.ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისში სტაჟირების გავლის წესი“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ჩიქოვანი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისში სტაჟირების გავლის წესი თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისში სტაჟირების გავლის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისში (შემდგომში – სამოქალაქო ოფისი) სტაჟირების გავლის პროცედურებსა და პირობებს.

მუხლი 2. სტაჟირების მიზანი

სტაჟირების მიზანია სამოქალაქო ოფისში პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების შეძენა, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავება და სამოქალაქო ოფისისათვის კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მომზადება.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

1. **სტაჟირება** – სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში სამუშაოს შესრულება შრომის ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2. **სტაჟიორი** – პირი, რომელიც პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების შეძენის, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, განსაზღვრული ვადით, სამოქალაქო ოფისში ასრულებს სამუშაოს შრომის ანაზღაურების სანაცვლოდ.

3. **სტაჟირების მსურველი პირი** – პირი, რომელსაც სურს სამოქალაქო ოფისში სტაჟირების გავლა და წარდგენილი აქვს განაცხადი საჯარო სამსახურის ბიუროს ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე (www.hr.gov.ge).



4. ხელმძღვანელი – სამოქალაქო ოფისში სტაჟიორისთვის, საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სათანადო საჯარო მოსამსახურე, რომელიც ხელმძღვანელობს სტაჟიორის საქმიანობას და ხელს უწყობს პროფესიული ცოდნის და გამოცდილების შექმნასა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებას.

თავი II

სტაჟირება

მუხლი 4. სტაჟიორისთვის დადგენილი მოთხოვნები

1. სტაჟიორად შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) იცის სახელმწიფო ენა;

ბ) სწავლობს უმაღლესი განათლების პირველ (დამამთავრებელი სასწავლო წლის შემთხვევაში), მეორე ან მესამე საფეხურზე ან პროფესიული განათლების პროგრამაზე (დამამთავრებელი სასწავლო წლის შემთხვევაში) ან/და დასრულებული აქვს უმაღლესი განათლების ერთ-ერთი საფეხური ან პროფესიული განათლების პროგრამა.

2. პირი სტაჟიორად არ მიიღება, თუ:

ა) ნასამართლევა განზრახი დანაშაულისათვის;

ბ) საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის და დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის გათავისუფლებიდან არ გასულა 1 (ერთი) წელი;

გ) სტაჟიორად მიღებისას არ წარმოადგინა კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა, ან წარმოდგენილი შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

დ) იგი სასამართლომ მხარდამჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 5. სტაჟიორის მიღება

1. სამოქალაქო ოფისში სტაჟიორის მიღება ხდება კონკურსის წესით.

2. სამოქალაქო ოფისში სტაჟიორის მიღების პროცედურებს ახორციელებს სამოქალაქო ოფისის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი.

3. კონკურსის წესის გარეშე, სტაჟიორის მიღება სამოქალაქო ოფისში შესაძლებელია მინისტრის გადაწყვეტილებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წარდგინებისა და სტაჟირების გავლის მსურველი პირის განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 6. სტაჟიორის შერჩევის პროცედურები

1. კონკურსის წესით სტაჟიორის შესარჩევად სამოქალაქო ოფისის სტრუქტურული ქვედანაყოფი ავსებს N1 დანართით განსაზღვრულ სტაჟირების მოთხოვნის ფორმას და უგზავნის სამოქალაქო ოფისის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს.

2. სტაჟიორის მისაღებად კონკურსი ცხადდება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილების საფუძველზე.



3. კონკურსის გამოცხადებასთან დაკავშირებით სამოქალაქო ოფისის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი, მინისტრთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს საკონკურსო პროგრამას, სადაც განსაზღვრულია კონკურსის პირობები და ეტაპები.

4. კონკურსი ცხადდება საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე (www.hr.gov.ge).

5. სტაჟიორთა შერჩევას ახორციელებს სამოქალაქო ოფისში მოქმედი პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შესარჩევი კომისია.

მუხლი 7. კონკურსის ვადები

1. სტაჟიორთა შესარჩევ კონკურსში მონაწილეობის მიღების მსურველთა დოკუმენტაციის წარდგენა და რეგისტრაციის წარმოება მიმდინარეობს კონკურსის გამოცხადებიდან არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

2. სამოქალაქო ოფისის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი ახდენს შემოსული განცხადებების გადარჩევას განცხადებათა მიღების დასრულებიდან არაუგვიანეს 15 (თხუთმეტი) სამუშაო დღისა.

3. სამოქალაქო ოფისის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი, საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აცნობებს ყოველ სტაჟირების გავლის მსურველ პირს მის მიმართ მიღებული საბოლოო გადაწყვეტილების შესახებ.

მუხლი 8. სტაჟიორად მიღების პროცედურები

1. სამოქალაქო ოფისის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის წარდგინების საფუძველზე, მინისტრი იღებს სტაჟირების გავლის მსურველი პირის სტაჟიორად მიღების შესახებ გადაწყვეტილებას და გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) სტაჟიორის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი;

ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც პირი მიიღება სტაჟიორად;

გ) სტაჟიორის ხელმძღვანელი, რომელიც კოორდინაციას გაუწევს სტაჟირების გავლის პროცესს.

2. შერჩეულმა სტაჟიორმა სამოქალაქო ოფისის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ბ) რეზიუმე;

გ) 1 ფოტოსურათი 3/4-ზე და ერთი – ელექტრონული ფორმით (CD დისკი);

დ) დიპლომის ასლი ან ცნობა უმაღლესი სასწავლო საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან (პირველ საფეხურზე – დამამთავრებელი სასწავლო წლის შემთხვევაში, ან მეორე ან მესამე საფეხურზე ან პროფესიული განათლების პროგრამაზე დამამთავრებელი სასწავლო წლის შემთხვევაში);

ე) ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;

ვ) ნასამართლობის შესახებ ცნობა.

3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სტაჟიორს უფორმდება №2 დანართით განსაზღვრული სტაჟირების ხელშეკრულება, რომელიც განსაზღვრავს მხარეთა უფლება-მოვალეობებს,



გარანტიებს, სტაჟირების ვადებს, სტაჟირების გავლის პერიოდში სტაჟიორის შრომითი ანაზღაურების ოდენობას, სტაჟირების წესებს, პირობებსა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებს.

თავი III

სტაჟირების ვადა

მუხლი 9. სტაჟირების ვადები

1. სტაჟირების საერთო ხანგრძლივობა განისაზღვრება არანაკლებ ერთი და არაუმეტეს 12 თვისა.
2. მინისტრთან შესაბამისი წარდგინების საფუძველზე, სტაჟიორს უფლება აქვს სამოქალაქო ოფისში სტაჟირება რამდენჯერმე გაიაროს, თუმცა სტაჟირების გავლის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 12 თვეს.

მუხლი 10. სტაჟიორის შრომის ანაზღაურება

1. სტაჟიორს ეძლევა შრომის ანაზღაურება, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის შესაბამისად.

მუხლი 11. სტაჟიორის შეფასება

1. სტაჟირების ვადის გავლის შემდეგ ხელმძღვანელი აფასებს სტაჟიორს №3 დანართით გათვალისწინებული შეფასების ფორმის მიხედვით.
2. შეფასებაში არანაკლებ 27 ქულის მიღების შემთხვევაში სტაჟიორს გადაეცემა სტაჟირების გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი.
3. სერტიფიკატის ფორმა განსაზღვრულია ამ წესის N4 დანართის შესაბამისად.

თავი IV

უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 12. სტაჟიორის უფლება-მოვალეობანი

1. სტაჟიორს უფლება აქვს:
 - ა) ხელმძღვანელის თანხმობით, საჭიროების შემთხვევაში, გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას (ელექტრონულ და საარქივო მასალებს), ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ელექტრონული საშუალებებით და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;
 - ბ) ხელმძღვანელის თანხმობით, დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ორგანიზებულ აქტივობებში/შეხვედრებში;
 - გ) გაეცნოს მუშაობის სპეციფიკას.
2. სტაჟიორი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას სამოქალაქო ოფისში მოქმედი შინაგანაწესი;
 - ბ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში, თავი შეიკავოს პოლიტიკური აქტივობისაგან, საჯარო სამსახურის მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად;
 - გ) დაიცვას სამოქალაქო ოფისში აღიარებული პრინციპები და თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებებისაგან, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს რეპუტაციას;



დ) მითითებულ ვადებში შეასრულოს ყველა კანონიერი დავალება, რომელიც მას მიეცა ხელმძღვანელის მიერ;

ე) სტაჟირების გავლის პროცესში ზედმიწევნით დაიცვას სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

ვ) სტაჟირების გავლისა და მისი დასრულების შემდგომ დაიცვას კონფიდენციალობა.

3. სტაჟიორის მიერ მოვალეობის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს მისი ხელმძღვანელი.

მუხლი 13. სამოქალაქო ოფისის მოვალეობები

1. სამოქალაქო ოფისი სტაჟიორს უქმნის სათანადო პირობებს პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პრაქტიკული გამოცდილების შესაძენად/განსავითარებლად.

2. სამოქალაქო ოფისის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს სტაჟიორისათვის სამინისტროს სტრუქტურის და სამოქალაქო ოფისში მოქმედი შინაგანაწესის გაცნობას, ასევე, წარადგენს თავის ხელმძღვანელთან.

3. სტაჟიორის ხელმძღვანელი:

ა) უშუალოდ ხელს უწყობს სტაჟიორს პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების შექმნასა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს უწყობს სტაჟიორს თავისი უფლება-მოვალეობის განხორციელებაში;

გ) აცნობს სტაჟიორს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობას და შესაბამისი ქვედანაყოფის სტრუქტურას, საქმიანობის სფეროსა და სპეციფიკას;

დ) განუსაზღვრავს სტაჟიორს შესასრულებელ სამუშაოს და კონკრეტულ ვადებს;

ე) უზრუნველყოფს განსაზღვრულ საქმიანობასთან დაკავშირებით დროული და სწორი ინფორმაციის მიწოდებას.

თავი V

სტაჟირების შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 14. სტაჟირების შეჩერება

1. სამოქალაქო ოფისის გადაწყვეტილებით, საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია სტაჟირების ვადის შეჩერება.

2. სტაჟირების გაგრძელება შესაძლებელია შეჩერებული ვადით, თუმცა არაუმეტეს სტაჟირების საერთო 12-თვიანი ვადისა.

მუხლი 15. სტაჟირების შეწყვეტა

1. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) სტაჟიორის პირადი განცხადება;

ბ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

გ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ლიკვიდაცია ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო, შტატების შემცირება;



დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 107-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„ე“ და „თ“-„კ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობა;

ე) სტაჟიორთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის გამო, ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი სტაჟიორის ხელმძღვანელის ან მისი ზემდგომი უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

3. სტაჟირების შეწყვეტის შემთხვევაში, სტაჟიორი 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში სამოქალაქო ოფისს აბარებს იმ მატერიალურ ფასეულობას, რაც მას სტაჟირების გავლის პერიოდში გადაეცა.

დანართი №1

სტაჟირების მოთხოვნის ფორმა

სტრუქტურული ქვედანაყოფი	სტაჟიორის რაოდენობა	ფუნქცია-მოვალეობები	შერჩევის კრიტერიუმები					სტაჟიორის ხელმძღვანელი პირი	კონკურსის ეტაპები (გასაუბრება, ტესტირება, დავალება)
			განათლების სფერო	უცხო ენის ცოდნა		კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა			
				უცხო ენა	ცოდნის დონე	პროგრამა	ცოდნის დონე		

დანართი №2

სტაჟიორის ხელშეკრულება N ---



ერთი მხრივ საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო), მდებარე ქ. თბილისში, გენერალ კვინიტაძის ქ. N20-ში, წარმოდგენილი ----- სახით და მეორე მხრივ ----- (შემდგომში – სტაჟიორი), მცხოვრები -----

(მისამართი)

პირადი N -----

საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე დებენ ხელშეკრულებას შემდეგზე:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. სტაჟიორს უფორმდება ხელშეკრულება -----

(სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

1.2. სტაჟირების ვადა განისაზღვრება 20 წლის „____“ „_____“ დან 20 წლის „____“ „_____“ მდე.

1.3. სტაჟიორს ევალება შეასრულოს შემდეგი სამუშაო: -----

2. ანაზღაურების წესი

2.1. სტაჟიორის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება სახელფასო კოეფიციენტის (0.45) საბაზო თანამდებობრივი სარგოს ნამრავლის შესაბამისად.

2.2. სტაჟიორს არ ეძლევა ფულადი ჯილდო და სახელფასო დანამატი.

3. სტაჟიორის უფლებები და ვალდებულებები

3.1. ხელმძღვანელის თანხმობით, საჭიროების შემთხვევაში, გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას (მიმდინარე და საარქივო მასალებს), ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ელექტრონული საშუალებებით და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;

3.2. ხელმძღვანელის თანხმობით დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ორგანიზებულ აქტივობებში/შეხვედრებში;

3.3. გაეცნოს დაწესებულების მუშაობის სპეციფიკას.

3.4. სტაჟიორად მიღებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) კვირისა, საფუძვლიანად გაეცნოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობას;

3.5. სტაჟირების გავლის პროცესში ზედმიწევნით დაიცვას სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

3.6. მითითებულ ვადებში შეასრულოს ყველა კანონიერი დავალება, რომელიც მას მიეცემა ხელმძღვანელის მიერ;

3.7. სტაჟირების გავლის პროცესში და მისი დასრულების შემდეგ დაიცვას კონფიდენციალობა.

4. სამინისტროს უფლებები და ვალდებულებები



4.1. სამინისტრო სტაჟიორს უქმნის სათანადო პირობებს პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პრაქტიკული გამოცდილების შესაძენად/განსავითარებლად.

4.2. სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს სტაჟიორისათვის სამინისტროს სტრუქტურის გაცნობას და წარადგენს თავის ხელმძღვანელთან.

4.3. სტაჟიორის ხელმძღვანელი:

4.3.1. უშუალოდ წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სტაჟიორის საქმიანობას, აკონტროლებს მის მიერ ამ ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებას;

4.3.2. კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს უწყობს სტაჟიორს თავისი უფლება-მოვალეობების განხორციელებაში;

4.3.3. აცნობს სტაჟიორს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობას და შესაბამისი ქვედანაყოფის/ერთეულის სტრუქტურას, საქმიანობის სფეროსა და სპეციფიკას;

4.3.4. განუსაზღვრავს სტაჟიორს შესასრულებელ სამუშაოს და კონკრეტულ ვადას;

4.3.5. უზრუნველყოფს განსაზღვრულ საქმიანობასთან დაკავშირებით დროული და სწორი ინფორმაციის მიწოდებას.

5. მხარეთა პასუხისმგებლობა

5.1. მხარეები ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულებისათვის პასუხს აგებენ ამ ხელშეკრულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

5.2. სტაჟიორზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 51-ე, 56-ე, მე-60, 66-ე 68-ე და 71-ე-75-ე მუხლების, X თავისა და 109-ე და 124-ე მუხლების მოქმედება.

6. ხელშეკრულების შეჩერება და შეწყვეტა

6.1. სამინისტროს გადაწყვეტილებით, საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია სტაჟირების ვადის შეჩერება. სტაჟირების გაგრძელება შესაძლებელია შეჩერებული ვადით, თუმცა არაუმეტეს სტაჟირების საერთო 12-თვიანი ვადისა.

6.2. ხელშეკრულება შესაძლებელია შეწყდეს:

ა) სტაჟიორის პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლისას;

გ) საჯარო დაწესებულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 107-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„ე“ და „თ“-„ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას.

ე) წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შეუსრულებლობის გამო.

7. ხელშეკრულების სხვა პირობები

7.1. ამ ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულებასთან დაკავშირებით მხარეებს შორის წარმოშობილი დავები განიხილება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

7.2. ხელშეკრულების პირობები შეიძლება შეიცვალოს მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.

7.3. ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ, მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება კვლავ დაიდოს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამოქალაქო ოფისში სტაჟირების გავლის წესით“ განსაზღვრული რეგულაციების შესაბამისად.

7.4. ყველა სხვა საკითხი, რომელიც ამ ხელშეკრულებით არ არის გათვალისწინებული, გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

7.5. ხელშეკრულება ძალაშია ორივე მხარის მიერ ხელმოწერის დღიდან.

8. მხარეთა რეკვიზიტები



„სამინისტრო“

„სტაჟიორი“

(ხელმოწერა)

(ხელმოწერა)

„---“ ----- 20 წ.

„---“ ----- 20 წ.

დანართი №3

სტაჟიორის შეფასების ფორმა

სტრუქტურული ქვედანაყოფი: _____

სტაჟიორის სახელი/გვარი: _____

სტაჟიორის ხელმძღვანელი: _____

სტაჟირების პერიოდი: _____

№	შეფასების კრიტერიუმები	არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულად ვეთანხმები
		1 ქულა	2 ქულა	3 ქულა
1	იცავს ორგანიზაციული ქცევის ნორმებს			
2	ფლობს კონკრეტული სფეროს შესაბამის თეორიულ ცოდნას			
3	დავალებას ასრულებს ხარისხიანად			
4	დავალებას ასრულებს დადგენილ ვადებში			
5	ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს			
6	ავლენს გუნდურად მუშაობის უნარს			
7	ორიენტირებულია თვითგანვითარებაზე			
8	ავლენს ტექნიკურ უნარ-ჩვევებს			



9	ავლენს კრიტიკული აზროვნების/ანალიზის უნარს			
10	ავლენს ინიციატივის გამოვლენის უნარს			
11	ავლენს კომუნიკაციის უნარს			
ქულა:				

დამატებითი კომენტარი/რეკომენდაცია სტაჟიორის შეფასებასთან დაკავშირებით:

სტაჟიორის ხელმძღვანელის ხელმოწერა: _____ თარიღი: _____

სტაჟიორის ხელმოწერა: _____ თარიღი: _____

დანართი №4

