



შპს „საზღვაოსასწავლოსაწვრთნელ ცენტრ ეკვატორ“

„Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

„ვამტკიცებ“

შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორის მ.შ.

_____ა.მგელაძე

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2022 წლის 8 აპრილის N00002655 ბრძანებით

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელ ცენტრ ეკვატორში“
თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესი

ნდ №2-06-01ქ

ბათუმი
2022



სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. პერსონალის სამსახურში მიღების ზოგადი წესი.....	3
მუხლი 3. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით წარმოსადგენი დოკუმენტები.....	4
მუხლი 4. სამსახურში მიღება კონკურსის წესით.....	5
დებულებაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი	10
პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი	11
პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი	12



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელ ცენტრში ეკვატორი“ თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელ ცენტრში ეკვატორი“ (შემდგომში - კოლეჯი) თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, კოლეჯის წესდებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.
2. წესით განისაზღვრება კოლეჯის ადმინისტრაციაში თანამშრომელთა (შემდგომში - პერსონალი) სამსახურში მიღების წესი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა, პირობები, პროცედურები, სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები, კონკურსის ჩატარების შემთხვევაში - კონკურსის ორგანიზების საკითხები, საკონკურსო კომისიის შექმნის, საქმიანობა და სხვა საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია კოლეჯში პერსონალის მიღებასთან.
4. წესს ადგენს და ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 2. პერსონალის სამსახურში მიღების ზოგადი წესი

1. პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონით, კოლეჯის წესდებით, ამ წესითა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
2. კოლეჯში პერსონალის თანამდებობები განისაზღვრება კოლეჯის დებულების შესაბამისად.
3. პერსონალს სამსახურში იღებს და სამსახურიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი. სამსახურში მიღება ეფუძნება თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეულ შეთანხმებას. სამსახურში მიღება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. სამსახურში მიღებულ პირთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება. პერსონალის სამსახურში მიღება შეიძლება განხორციელდეს ასევე კონკურსის წესით. კონკურსის ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.
4. პერსონალის სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას, კოლეჯის წესდებას, შინაგანაწესს და კოლეჯში მოქმედ სხვა სამართლებრივ აქტებს.
5. პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ორმხრივი შეთანხმების საფუძველზე.
6. სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და ფლობს სახელმწიფო ენას. ცალკეულ შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს სხვა მოთხოვნებიც, კანონმდებლობის შესაბამისად.



7. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს პირის თანამდებობაზე დანიშვნისას გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა 1 (ერთი) თვე.

8. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში პირი შეიძლება განთავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დადგენილი წესით.

9. გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდომ, კოლეჯის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია არ მიიღოს სამსახურში პირი, რომელიც გამოსაცდელი ვადითაა მიღებული სამსახურში.

მუხლი 3. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით წარმოსადგენი დოკუმენტები

1. პერსონალის სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით დოკუმენტების მიღებას ახორციელებს კოლეჯის კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

2. სამსახურში მიღების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს:

- ა) პირადი განცხადება კოლეჯის დირექტორის სახელზე;
- ბ) პირადი მონაცემები (Curriculum Vitae);
- გ) შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ე) ცნობები:
 - ა) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ,
 - ბ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

2¹. ინსტრუქტორის პოზიციაზე მიღების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს:

- ა) პირადი განცხადება კოლეჯის დირექტორის სახელზე;
- ბ) პირადი მონაცემები (Curriculum Vitae);
- გ) შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ე) გააჩნდეთ 3 (სამი) წლიანი სწავლების გამოცდილება ბოლო 10 (ათი) წლის განმავლობაში ან 3ქონდეთ გავლილი ინსტრუქტორის, ზედამხედველისა და შემფასებლის მომზადების კურსი.
- ვ) ინსტრუქტორის მწვრთნელის სპეციალური კურსის დამადასტურებელი დოკუმენტი 6.09
- ზ) სიმულატორული ინსტრუქტორების მწვრთნელის სპეციალური კურსის დამადასტურებელი



დოკუმენტი 6.10

- თ) კომპეტენციის სერტიფიკატი;
 - ი) კვალიფიკაციის სერტიფიკატი.
 - კ) სამუშაო გამოცდლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ცურვის სტაჟი);
 - ლ) ცნობები:
 - ა) სექსობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ,
 - ბ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ.
3. კოლეჯი უფლებამოსილია სამსახურში მიღების მსურველ პირს მოსთხოვოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების გარდა სხვა დოკუმენტი, გამომდინარე ამ წესიდან.
4. სამსახურში მიღებამდე სამსახურში მიღების მსურველი პირის შესახებ მიღებული ინფორმაცია არ არის საჯარო და არ შეიძლება გახდეს ცნობილი მესამე პირისათვის მისი თანხმობის გარეშე.
5. კონკურსის წესით პერსონალის სამსახურში მიღების შემთხვევაში წარმოსადგენი დოკუმენტები განისაზღვრება ამ წესის შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურში მიღება კონკურსის წესით

1. პერსონალი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს აგრეთვე კონკურსის წესით, რომლის მიზანია კოლეჯის ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნად მაღალკვალიფიციური კადრების შერჩევა. კონკურსი ცხადდება ვაკანტურ თანამდებობებზე. იმ შემთხვევაში, თუ კონკურსი ცხადდება ერთდროულად ორ ან მეტ ვაკანსიაზე, კონკურსანტს უფლება აქვს საკონკურსო განაცხადი შეიტანოს მხოლოდ ერთ ვაკანსიაზე.
2. კონკურსის ჩატარების თარიღი და დრო, კონკურსანტთა რეგისტრაციის ვადები და ადგილი, ინფორმაცია ვაკანტური თანამდებობების შესახებ, ასევე საკონკურსო მოთხოვნები (საკვალიფიკაციო, ზოგადი და სპეციალური) ქვეყნდება საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 10 დღით ადრე. საბუთების მიღება გრძელდება არანაკლებ 1 და არა უმეტეს 2 კვირისა. კონკურსი ტარდება საბუთების მიღების დასრულებიდან არანაკლებ 5 და არა უგვიანეს 14 დღის ვადაში.
3. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი ცხადდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. ბრძანებაში მიეთითება კონკურსანტთა რეგისტრაციის ვადები და ადგილი, კონკურსის ჩატარების თარიღი და დრო, ვაკანტური თანამდებობა/თანამდებობები და საკონკურსო მოთხოვნები (საკვალიფიკაციო, ზოგადი და სპეციალური).
4. განცხადება კონკურსის გამოხცადების შესახებ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე და კოლეჯში ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილებზე.



5. პერსონალის კონკურსის წესით თანამდებობებზე შესარჩევ პირთა გამოვლენის მიზნით იქმნება საკონკურსო კომისია, რომლის შემადგენლობას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

6. საკონკურსო კომისიის წევრი შეიძლება იყოს როგორც კოლეჯის თანამშრომელი, ისე პირი, რომელიც არ არის დასაქმებული კოლეჯში.

7. კონკურსი არის ღია. ნებისმიერ პირს აქვს უფლება ისარგებლოს დამკვირვებლის სტატუსით კონკურსის მიმდინარეობის დროს. დამკვირვებლის სტატუსის მოსაპოვებლად, პირი ვალდებულია წერილობითი ფორმით მიმართოს საკონკურსო კომისიას კონკურსის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

8. საკონკურსო კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც მონაწილეობს კოლეჯში მიმდინარე კონკურსში კანდიდატის სტატუსით.

9. თანამდებობის დაკავების მიზნით კონკურსში მონაწილეებმა (კონკურსანტებმა) უნდა წარმოადგინონ:

ა) განცხადება კოლეჯის დირექტორის სახელზე კონკურსში მონაწილეობის მიღების თაობაზე;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ორი ფოტოსურათი ზომით 3X4-ზე;

ე) პირადი მონაცემები (Curriculum Vitae);

ვ) შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ზ) ცნობები:

ა) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ

მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ,

ბ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

9¹. ინსტრუქტორის პოზიციის დაკავების მიზნით კონკურსში მონაწილეებმა (კონკურსანტებმა) უნდა წარმოადგინონ:

ა) პირადი განცხადება კოლეჯის დირექტორის სახელზე;

ბ) პირადი მონაცემები (Curriculum Vitae);

გ) შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) გააჩნდეთ 3 (სამი) წლიანი სწავლების გამოცდილება ბოლო 10 (ათი) წლის განმავლობაში ან



ჰქონდეთ გავლილი ინსტრუქტორის, ზედამხედველისა და შემფასებლის მომზადების კურსი.

ვ) სამუშაო გამოცდლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ცურვის სტაჟი);

ზ) კომპეტენციის სერტიფიკატი;

თ) ინსტრუქტორის მწვრთნელის სპეციალური კურსის დამადასტურებელი დოკუმენტი 6.09

ი) სიმულატორული ინსტრუქტორების მწვრთნელის სპეციალური კურსის დამადასტურებელი

დოკუმენტი 6.10

კ) კვალიფიკაციის სერტიფიკატი.

ლ) ცნობები:

ა) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ

მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ,

ბ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

10. საკონკურსო განცხადებაში აღინიშნება: განმცხადებლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, თანამდებობის დასახელება. განცხადებით აგრეთვე დასტურდება, რომ კონკურსანტი იცნობს შესაბამის სამართლებრივ აქტებს და თანახმაა მონაწილეობა მიიღოს კონკურსში დადგენილი პირობებისა და მოთხოვნების შესაბამისად.

11. საკონკურსო კომისია თავის წევრთა შემადგენლობიდან ირჩევს კომისიის თავმჯდომარეს და კომისიის მდივანს. კომისიის თავმჯდომარე ხელმძღვანელობს კომისიას. კომისიის სხდომებს ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე. სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარი მაინც.

12. გადაწყვეტილების მისაღებად კომისია სხდომაზე ატარებს ღია კენჭისყრას. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრეთა უმრავლესობა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებები ფიქსირდება შესაბამის ოქმებში.

13. რეგისტრაციაში გატარდება ნებისმიერი კანდიდატი, რომელიც წარმოადგენს ამ წესით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას.

14. კანდიდატურის რეგისტრაციაზე უარი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით დასაბუთებული.

15. რეგისტრაციაზე უარის შესახებ გადაწყვეტილებაში მიეთითება, თუ რა ხარვეზს შეიცავს კანდიდატის მიერ წარმოადგენილი დოკუმენტები. ხარვეზის გამოსწორება შესაძლებელია 2 დღის ვადაში.

16. კონკურსი ტარდება გასაუბრების ფორმით.



17. გასაუბრებას ატარებს საკონკურსო კომისია. გასაუბრება ტარდება კონკურსანტის ზეპირი ინტერვიუებით. გასაუბრებაზე გამოვლენილი ცოდნა ფასდება სისტემით: მაღალი (5 ქულა), საშუალო (3 ქულა), დაბალი (1 ქულა), შეუსაბამო (0 ქულა). კონკურსანტის ცოდნას აფასებს საკონკურსო კომისიის თითოეული წევრი ცალ-ცალკე და საბოლოო შეფასების გამოყვანა ხდება საშუალო არითმეტიკულის წესის გამოყენებით.
18. კონკურსის დროს საკონკურსო კომისია გასაუბრების შედეგების საფუძველზე შეიმუშავებს დასაბუთებულ რეკომენდაციას პირის თანამდებობასთან შესაბამისობის შესახებ.
19. საკონკურსო კომისია შესაბამის თანამდებობაზე რეკომენდაციას აძლევს მხოლოდ ერთ კონკურსანტს, თუ ამ წესით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
20. კონკურსის ერთი ფორმით ჩატარების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება იმ კონკურსანტს, რომელსაც გააჩნია უკეთესი შედეგი (ქულა). იმ შემთხვევაში, თუ საუკეთესო შედეგი გააჩნია ორ ან მეტ კონკურსანტს (ქულათა თანაბრობა), საკონკურსო კომისია კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს კონკურსის საერთო შედეგს და გადაწყვეტილებას პირის თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე იღებს კოლეჯის დირექტორი, კონკურსანტის მონაცემებზე დაყრდნობით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
21. საკონკურსო კომისია კონკურსის შედეგებს (რეკომენდაციებს) გადასცემს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც აღნიშნული შედეგების (რეკომენდაციების) გათვალისწინებით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, იღებს გადაწყვეტილებას პირის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე.
22. კონკურსის შედეგები ცხადდება იმავე დღეს. კომისია ვალდებულია, ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას გამოაკრას კონკურსის შედეგები.
23. საჩივარი კონკურსის შედეგების შესახებ შეიძლება წარმოდგენილი იქნას კონკურსის შედეგების გამოქვეყნებიდან 2 დღის ვადაში. ამ ვადის გასვლის შემდეგ საჩივრები არ მიიღება.
24. საჩივარი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
 - ა) საჩივრის შემტანი პირის სახელი, გვარი, მისამართი;
 - ბ) საჩივრის შემტანი პირის სტატუსი (კანდიდატი, დამკვირვებელი, საკონკურსო კომისიის წევრი);
 - გ) დარღვევის შინაარსი;
 - დ) მოწმეების ვინაობა (იმ შემთხვევაში, თუ არსებობენ მოწმეები, რომლებიც დაადასტურებენ ამ ფაქტობრივ გარემოებას);
 - ე) საჩივრის შემომტანი პირის მოთხოვნა;
 - ვ) საჩივრის შემომტანი პირის ხელმოწერა.



25. საკონკურსო კომისია საჩივარს იხილავს საჩივრის წარდგენიდან 3 დღის ვადაში და იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას.

26. საჩივრის დაკმაყოფილების შესახებ გადაწყვეტილებას საკონკურსო კომისია იღებს იმ შემთხვევაში, თუ მიიჩნევს, რომ ამ წესით განსაზღვრული პირობების დარღვევამ არსებითი გავლენა იქონია კონკურსის შედეგზე.



დებულებაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა საფუძველი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა



პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი

სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი



პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების სახელი, გვარი თანამდებობა	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები