

კურიკულუმი

„პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსის“
პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამა

პროგრამის დასახელება	პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი
პროგრამის მიზანი	საჯარო სამსახურში დასაქმებულ III და IV რანგის მოხელეთათვის პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარება. (საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის 242 დადგენილებით გათვალისწინებული პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების და სტანდარტის დაცვით), მოხელეთა საჭიროებაზე მაქსიმალურად მორგებული საგნების, მაღალკვალიფიციური ტრენერების ჩართულობით, სწავლების თანამედროვე მეთოდების გამოყენებითა და სასწავლო პროცესების მაღალი ხარისხით ადმინისტრირების გზით.
სამიზნე აუდიტორია	<p>III და IV რანგის საჯარო მოხელის (უფროსისპეციალისტის და უმცროსისპეციალისტის დონე):</p> <ul style="list-style-type: none"> - საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უფროსისპეციალისტის თანამდებობა; - მეორე კატეგორიის უფროსისპეციალისტის თანამდებობა; - მესამე კატეგორიის უფროსისპეციალისტის თანამდებობა; - საჯარო დაწესებულების პირველი კატეგორიის უმცროსისპეციალისტის თანამდებობა; - მეორე კატეგორიის უმცროსისპეციალისტის თანამდებობა; - მესამე კატეგორიის უმცროსისპეციალისტის თანამდებობა.
ზოგადი აღწერა	<p>პროგრამის ფარგლებში მონაწილეები გაიანჯრებიან სახელმწიფოს არსს, საქართველოს კონსტიტუციის, საჯარო სამსახურის, ანტიკორუფციული პოლიტიკის, ადმინისტრაციული წარმოების პრინციპებს, გააანალიზებენ ქვეყნის სტრატეგიულ ხედვას, მის სწრაფვას ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში. ისინი ასევე გაეცნობიან ქვეყნის მართვის ძირითად პრინციპებს.</p> <p>სასწავლო პროგრამა საშუალებას მისცემს საჯარო მოხელეს, ყოველდღიურ საქმიანობაში მიღებული გადაწყვეტილება თუ განხორციელებული ქმედება დააფუძნოს საჯარო სამსახურისათვის მნიშვნელოვან ეთიკურ პრინციპებსა და ღირებულებებზე.</p> <p>გარდა სამართლებრივი და ეთიკური ასპექტებისა, პროგრამა ორიენტირებულია მოხელეთა სოციალური უნარების გაუმჯობესებაზე, რაც მოიცავს ეფექტური კომუნიკაციის, გუნდური მუშაობის, დროის მართვისა და ხარისხიანი საჯარო მომსახურების უზრუნველყოფისთვის საჭირო უნარებს.</p> <p>აღნიშნულ სასწავლო პროგრამაში ასახულია ყველა ის მნიშვნელოვანი საკითხი, რომელსაც საჯარო მოხელე საჯარო მმართველობის ფუნქციის განხორციელებისას ეყრდნობა.</p> <p>სასწავლო პროგრამის მიზანი შესაბამისობაშია #242 დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან და ორიენტირებულია პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების დაკმაყოფილებაზე.</p>
დაშვების წინაპირობა	საქართველოს მთავრობის #242 დადგენილების გათვალისწინებით, აღნიშნულ პროგრამას გადის პირი, რომელიც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ღია ან დახურული კონკურსის საფუძველზე პირველად ინიშნება მოხელის თანამდებობაზე, დანიშნვიდან ერთი წლის ვადაში.

	<p>ასევე, საჯარო დაწესებულება უფლებამოსილია, აღნიშნული პროგრამა გაატაროს I და II რანგის მოხელეს, რომელიც დანიშნულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ღია კონკურსის საფუძველზე და რომელსაც არ აქვს საჯარო სამსახურის სისტემაში მუშაობის გამოცდილება.</p> <p>აღნიშნული პროგრამა შესაძლოა გაიარონ საჯარო დაწესებულების სხვა მოხელეებმაც, თუ არსებული საჭიროებებიდან გამომდინარე შესაბამის გადაწყვეტილებას მიიღებს უფლებამოსილი პირი.</p>
<p>სწავლების ფორმა</p>	<p>„პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის №242 დადგენილების გათვალისწინებით, სწავლების ფორმად შერჩეულია საკლასო მეცადინეობა, რაც გულისხმობს ტრენერის თანდასწრებით მეცადინეობას ლექციის, სემინარისა და სხვა ფორმატში</p>
<p>ხანგრძლივობა</p>	<p>24 საკონტაქტო საათი</p>
<p>მონაწილეთა რაოდენობა</p>	<p>ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ადამიანს.</p>
<p>კომპეტენციები</p>	<p>სასწავლო პროგრამა პასუხობს საქართველოს მთავრობის N242 დადგენილებით გათვალისწინებულ შემდეგ კომპეტენციებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტურიკომუნიკაცია; • დამოუკიდებელიმუშაობისუნარი; • გუნდურიმუშაობისუნარი; • კომპლექსურიანზრთვნება; • დროისეფექტიანიმართვა; • ინფორმაციისშეგროვებისადაანალიზის, დეტალზეეფორიენტირებისუნარი; • საქმისდაგეგმვისადაორგანიზებისუნარი.

<p>სწავლის შედეგები</p>	<p>ცოდნა/გაგება</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ადმინისტრაციული წარმოების სახეებისა და მათი ჩატარებისთვის კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების ცოდნა/გააზრება; ○ კომუნიკაციის მეთოდებისა და ტექნიკის ცოდნა/გააზრება; ○ თანამშრომლობისა და გუნდური მუშაობის პრონციპების ცოდნა /გააზრება; ○ საქართველოს საჯარო-სამართლებრივი რეგულაციების ცოდნა/გააზრება; ○ საჯარო სამსახურის ეთიკის პრონციპების გაცნობიერება/გააზრება. <p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ დოკუმენტებზე დამოუკიდებლად მუშაობა და მუშაობის პროცესში სამართლებრივი სახელმწიფოს პრონციპების გათვალისწინება; ○ ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და დეტალებზე ორიენტირება; ○ ეფექტური კომუნიკაციის წარმართვა კომუნიკაციის სხვადასხვა მოდელის გამოყენებით; ○ არსებული თუ შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის, კორუფციული გადაცდომებისა და არაეთიკური ქმედების იდენტიფიცირება და მასზე შესაბამისი რეაგირება; ○ საქმის დაგეგმვა და სამუშაოს დროის გადანაწილება. ○ სამუშაო პროცესში პრიორიტეტების დაწესება. <p>დამოუკიდებულება</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ დროული და ობიექტური უკუკავშირის მნიშვნელობის გაცნობიერება; ○ საჯარო მმართველობით პროცესში საკუთარი როლის, როგორც საჯარო მოხელის, გაცნობიერება/გააზრება; ○ საკუთარი როლის გაცნობიერება ანგარიშვალდებული, მიუკერძოებელი, გამჭვირვალე და ობიექტური საჯარო სამსახურის ჩამოყალიბების პროცესში; ○ დროის მართვის პროცესის მნიშვნელობის გაცნობიერება.
<p>სწავლებისა და სწავლის მეთოდები</p>	<p>სასწავლო პროცესი ხორციელდება სწავლების ინტერაქტიული და თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ლექცია; • დისკუსია; • გონებრივი იერიში; • პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება; • შემთხვევისანალიზი; • პრაქტიკული სავარჯიშო; • როლურიდასიტუაციური თამაში; • ამბის თხრობა; • კაზუსი; • პრეზენტაცია;

სტრუქტურა	<p>პროგრამა შედგება 4 საგნისგან:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საგანი 1. ადმინისტრაციული წარმოება; • საგანი 2. ეთიკა საჯარო სამსახურში; • საგანი 3. პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა; • საგანი 4. ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა .
საათების განაწილება	<p>პროგრამაში შემავალი საგნები საათების მიხედვით გადანაწილებულია შემდეგნაირად:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საგანი 1 – 6 საათი • საგანი 2 – 6 საათი • საგანი 3 - 6 საათი • საგანი 4 – 6 საათი
საგნების ძირითადი თემები / ქვეთემები	<p>საგანი 1 ადმინისტრაციული წარმოება მოიცავს შემდეგ თემებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • სახელმწიფოსარსიდაქვეყნისსტრატეგიულიხედვა; • საჯარომმართველობა; • საქმიანობისსამართლებრივიფორმები; • ადმინისტრაციულიწარმოების საფუძვლები. <p>საგანი 2 ეთიკა საჯარო სამსახურში მოიცავს შემდეგ თემებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ეთიკადაქვეყნისწესებისაჯაროსამსახურში; • საჯარომოხელისეთიკა, ღირებულებები; • კეთილსინდისიერებასაჯაროსამსახურში; • გამჭვირვალობადაანგარიშვალდებულებასაჯაროსამსახურში; • სამართლებრივირეგულირება; • პრევენციისმექანიზმებიდაინსტრუმენტები. <p>საგანი 3 პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა მოიცავს შემდეგ თემებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტურიკომუნიკაცია; • კომუნიკაციისსახეები; • კომუნიკაციისმოდელებიდასტილი; • კომუნიკაციისტექნიკებიდაუნარები; • გუნდურიმუშაობა; • გუნდშიპრობლემისგადაჭრისგზები. <p>საგანი 4 ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა მოიცავს შემდეგ თემებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • თვით მენეჯმენტი; • პრიორიტეტის დადგენა; • დროის დაგეგმვა; • შეხვედრების ორგანიზება; • ეფექტიანი მომსახურება; • სტრესისადმი მდგრადობა.
სწავლის შედეგების შეფასების მეთოდები	<p>აღნიშნული პროგრამის ფარგლებში სწავლის შედეგების შეფასების მიზნით სკოლა იყენებს როგორც მათორმირებელი (Formative), ისე შემაჯამებელი (Summative) შეფასების მეთოდებს.</p> <p>მათორმირებელი შეფასების მიზანია მსმენელის სწავლის პროცესის მონიტორინგი, მისთვის უწყვეტი უკუკავშირის მიწოდებით, რაც გამოიყენება როგორც სწავლების, ისე სწავლისპროცესის მიმდინარეობის გასაუმჯობესებლად.</p> <p>შემაჯამებელი შეფასების მიზანია მსმენელის სწავლის შედეგების შეფასება სასწავლო პროგრამის დასასრულს. აღნიშნული შეფასებისთვის სკოლა იყენებს ე.წ. პოსტ შეფასებას, რაც გულისხმობს ტესტირებას პროგრამისდასასრულს. შემაჯამებელი ტესტი შედგებატესტური დავალებებისგან და მოიცავს საკითხებს</p>

	<p>ოთხივე საგნიდან.</p> <p>დადებით შეფასებად ითვლება მოხელის მიერ მინიმალური ზღვარის - მაქსიმალური ქულის 70% -ის გადალახვა.</p>
<p>სერტიფიკატის გაცემის პირობები</p>	<p>პროფესიულისაჯარომოხელისპროფესიულიგანვითარებისპროგრამისაკრედიტაციისდებულების „კ“ პუნქტისშესაბამისად, პროგრამა ითვალისწინებს პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემას არანაკლებ 80%-იანი დასწრების მაჩვენებლისა (საკონტაქტოსათვისმიხედვით) და პროგრამითვათვალისწინებულიშეფასებისმეთოდებისშესაბამისადპროგრამისწარმატებითდასრულებისდამადასტურებელიშეფასებისშედეგისაფუძველზე.</p> <p>პროგრამა გავლილად ჩაითვლება:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. მასში შემავალ ცალკეულსაგანზეარანაკლებ 80%-იანიდასწრებისმაჩვენებლის(საკონტაქტოსათვისმიხედვით)შემთხვევაში.დასწრებისზღვარისშეუსრულებლობისშემთხვევაში, მოხელევალდებულება, თავიდანგაიაროსშესაბამისისაგანი. 2. ფინალურტესტირებაშიმინიმალურიზღვარის - მაქსიმალურიქულის 70 %-ის, გადალახვისშემთხვევაში.იმშემთხვევაში, თუმონაწილევერგადალახავსფინალურიგამოცდისმინიმალურზღვარს, მასეძლევაგადაბარებისშესაძლებლობა.იმშემთხვევაში, თუგადაბარებისმიუხედავადმონაწილევერდააკმაყოფილებსგამოცდისათვისდადგენილმინიმალურზღვარს, მასსერტიფიკატიარგადაეცემა.
<p>ტრენერები / ექსპერტები</p>	<p>პროგრამაშიჩართულტრენერებს/ექსპერტებსაქვთპროგრამისსასწავლოკომპონენტისშესაბამისი:</p> <p>ა) აკადემიურიუმაღლესიანმასთანგათანაბრებულიგანათლება, ანშესაბამისსფეროშიმუშაობისარანაკლებსამწლიანიგამოცდილება;</p> <p>ბ) ბოლოსამიწლისგანმავლობაშიტრენერადმუშაობისგამოცდილება.</p> <p>პროგრამისშემადგენლობაშიარსებულსაგნებსგაუძღვებიანსისპოთავდაცვის ინსტიტუციური აღმშენებლობის სკოლის მიერ მოწვეულიშესაბამისი დარგის ტრენერები/ექსპერტები.</p>
<p>სწავლებისთვის საჭირო რესურსები</p>	<p>გარემო/ფართი უსაფრთხოების, ჰიგიენის, კონდიციონერება/გათბობის, კვების ნორმების დაცვით, მაქსიმუმ 20 მსმენელზე გათვლილი სასწავლო აუდიტორია, საჭირო რაოდენობის სკამები და მაგიდები, დამატებითი სივრცე აქტივობების ჩასატარებლად, დამატებითი სივრცე განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთათვის (ასეთი საჭიროების არსებობის შემთხვევაში).</p> <p>ტრენინგის ინსტრუმენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ფლიპ-ჩარტის დაფა/ები; • ფლიპ-ჩარტის ფურცლები; • ფერადი მარკერები; • ქაღალდის სკოჩი; • A4 ზომის ფერადი ფურცლები; • მაკრატელი; • წებო; • ფერადი წებოვანი სტიკერები; • ბლოკნოტები/ფურცლები და კალმები ყველა მონაწილეს. <p>ტექნიკა:</p> <ul style="list-style-type: none"> • პროექტორი; • საპრეზენტაციო დაფა; • კომპიუტერი (ლექტოპი);

	<ul style="list-style-type: none"> • ხმის გამამლიერებელი (ვიდეო-ჩვენებისთვის); • პულტი - სლაიდების გადამრთველი; • ვიდეო-კამერა.
<p>ლიტერატურა / სასწავლო მასალა</p>	<p>პროგრამა განხორციელდება შემდეგი სასწავლო მასალების გამოყენებით:</p> <p>ძირითადი ლიტერატურა:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ალაპიშვილი ი., ბესელია გ., ცუხიშვილი ნ., „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილების კომენტარები, თბილისი, 2018, გვ. 8-39, გვ.78-84; გვ. 85-127; გვ. 40-77; იქვე გვ.129-147; გვ. 151-165; გვ. 148-150; • ალაპიშვილი, ი., ბესელია, გ., (რედ.), ეთიკადაქცევის ზოგადი წესების საჯარო სამსახურში (პრაქტიკული სახელმძღვანელო), მესამე გამოცემა, თბილისი, 2017, გვ. 5-17; იქვე გვ.56-66; 67-104; გვ. 18-55; გვ. 115-127; გვ. 128-150; • „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის კომენტარები” რედ. ქარდავა, ე., (2018); 281-325; • საჯარო მმართველობის სამართლებრივი საფუძვლები, სახელმძღვანელო, თსუ ადმინისტრაციულ მეცნიერებათა ინსტიტუტის გამოცემა, ტომი 3, რედ: გიორგი ხუბუა, კარლ-პეტერ ზომერმანი, ავტორები: აკაკი გაწერელია, დიმიტრი გეგენავა, კარლ-პეტერ ზომერმანი, ირაკლი კობახიძე, ზვიად როგავა, სანდრო სვანიშვილი, პაატა ტურავა, კობაყალიჩავა, გიორგი ხუბუა, თბილისი, 2016, გვ.189 • უმზახი დ., ქარდავა ე., ტურავა პ., „სახელმძღვანელო მამხილებელთა დაცვის შესახებ“, თბილისი, 2015 წელი, გვ.6 – 34; • ი ცარციძე დ., ბესელია გ., ყალიჩავა კ., ცუხიშვილი ნ., საჯარო მმართველობის კულტურა საქართველოში, თბილისი 2017 (კვლევა. ელ.ვერსია) გვ.63-70, https://bit.ly/2KI4yKX; • „მამხილებლის ინსტიტუტი“ საჯარო სამსახურში: საერთაშორისო პრაქტიკა და საქართველო, ნინო ცუხიშვილი 2013 (კვლევა. ელ. ვერსია) https://bit.ly/2tqxOet; • „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილების კომენტარები, რედ. ე. ქარდავა, თბილისი, 2018; • ცარციძე დ., ბესელია გ., ყალიჩავა კ., ცუხიშვილი ნ., საჯარო მმართველობის კულტურა საქართველოში, თბილისი 2017 (კვლევა. ელ.ვერსია) გვ.15-20, ასევე გვ.23-25 https://bit.ly/2KI4yKX; • საჯარო სამსახურის ეთიკის საბჭო: ევროპის ქვეყნების გამოცდილების მიმოხილვა. საჯარო სამსახურის ბიურო, 2013, http://www.csb.gov.ge/media/1670/council-of-ethics-in-civil-service.pdf • საქართველოს კონსტიტუცია, თავი I; • საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, I-IV თავები; • „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი (სრულად); • „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, I-III თავები; • ღია მმართველობა საქართველოს 2018-2019 წლების სამოქმედო გეგმა, 8-14 გვ.; • პაატა ტურავა, ზოგადი ადმინისტრაციული სამართალი, სახელმძღვანელო, 2018 წ, 15-22 გვ; • ფირცხალაშვილი ანა, მირიანაშვილი გიორგი, მ საქართველოს სახელმწიფო მოწყობის საფუძვლები, თბილისი, 2018, თავი IV; • ადმინისტრაციული მეცნიერების სახელმძღვანელო, რედ: გიორგი ხუბუა, კობა ყალიჩავა, 2018, თავი I-III; • ასოცირების შეთანხმებისა და დღის წესრიგის განხორციელების ეროვნული სამოქმედო გეგმები, 11-35 გვ. • საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ გამოცემული მენეჯერთა გზამკვლევი (მთლიანად); • ეფექტიანი მომსახურება და კომუნიკაცია (ანთოლოგია 2013) თავი I-III; • ნანა სუმბაძე & თამარ მახარაძე (2010). ინტერპერსონალური კომუნიკაცია. ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრი, 1-3, 5 თავები. • გერმანიის საჯარო მოხელეთა კავშირის აკადემიის (dbbacademie) სატრენინგო პროგრამის მასალები (მთლიანად); • საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ მომზადებული სახელმძღვანელო მენეჯერებისათვის (მთლიანად). <p>დამატებითი ლიტერატურა:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pragmatics Of Human Communication, Paul Watzlawick, Janet Bavelas, Don Jackson (2011).

