

მოხელის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ სამუშაოს შეფასების შეთანხმების ფორმა
(ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, შესავსებელი მოხელის მონაწილეობით)

მოხელის სახელი და გვარი	
სტრუქტურული ერთეული და თანამდებობა	სტრუქტურული ერთეული და თანამდებობა
უშუალო ხელმძღვანელის სახელი და გვარი	
უშუალო ხელმძღვანელის თანამდებობა	სტრუქტურული ერთეული და თანამდებობა
შეფასების პერიოდი	2020 წელი
შეთანხმების თარიღი	2020 წელი

1. მიზნები / ფუნქციები - აღწერეთ 3-5 მიზანი და/ან 2-4 ფუნქცია, ამავე ფორმაში მიუთითეთ მიზნის/ფუნქციის ცვალილება.

განმარტების კვლევა დააკონკრეტეთ ცვალილების მიზნები

#	მიზანი/ ფუნქცია	განმარტება	როგორ გაიზომება წარმატება (აღწერეთ წარმატების ინდიკატორი KPI-ს ან სხვა ფორმით)	ქულების განმარტება	შეფასების წყარო (არასავალდებულო)	შესრულების ვადა (მიუთითებთ მიზნის შემთხვევაში)
	მოსალოდნელი შედეგი / შესასრულებელი ფუნქცია	მისაღები შედეგის დაზუსტება, დამატებითი დეტალიზაცია	რას ნიშნავს კარგი შედეგი. რა პარამეტრებით/კრიტერიუმებით შეფასდება შედეგის ან ფუნქციის შესრულების სიკარგე	მიუთითეთ თითოეული ქულისთვის ინდიკატორი. განმარტეთ თითოეული ქულა	რა დაადასტურებს შედეგის დადგომას (მაგ. კვლევა, პროგრამიდან ამოღებული რეპორტი, უშუალო ხელმძღვანელი)	
1	2021 წლის ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებისა და დამტკიცების კოორდინაცია	2020 წლის ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამები შემუშავება ხორციელდება პროგრამების სამინისტროს	პროგრამები შესაბამისი ფორმატით დამტკიცებულია 2020 წლის 1 იანვრამდე	4- 2020 წლის პროგრამები მომზადებულია 2018-2019 წლის პროგრამების დოკუმენტაციის ანალიზის საფუძველზე და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით (2019 წლის დეკემბერში სახელმწიფო		2020 წლის დეკემბერი

	დედუქიანი თანამშრომლების მიერ, შემდეგ ხდება მათი კონსოლიდაცია და წარდგენა საქართველოს მთავრობაზე დასამტკიცებლად დადგენილების პროექტის სახით			ბიუჯეტის დამტკიცებიდან არაუგვიანეს 2 კვირისა)		2020 წლის დეკემბერი
						2021 წლის 31 მარტი
						2021 წლის 31 მაისი
						განისაზღვრება დავალების შესაბამისად
2	საჭიროების შესაბამისად, სახელმწიფო პროგრამების ცვლილებების პროექტების მომზადების კოორდინაცია	საჭიროების შეიძლება სხვადასხვა სახელმწიფო პროგრამების ფარგულში ხორციელდება ცვლილებების პროექტების შემუშავება სამმართველოს თანამშრომლების ან უშუალოდ სამმართველოს უფროსის მიერ და მოხსენებითი ბარათით წარედგინება მინისტრს დადგენილების პროექტის სახით	ცვლილებების/ბრძანებების პროექტები მომზადებულია და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით დროულად (დროულობა და საფუძვლის მომზადება განისაზღვრება კონკრეტული ცვლილების საჭიროების მიხედვით)	3-პროგრამები შესაბამისი ფორმატით მომზადებულია 2019 წლის დეკემბერში (სახელმწიფო ბიუჯეტის დამტკიცებიდან არაუშუალოდ 2 კვირისა) 2-პროგრამები მომზადებულია და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით 2020 წლის პირველ კვარტალში 1-პროგრამები მომზადებულია და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით 2020 წლის მეორე კვარტალში 4-ცვლილების საჭიროება დადგენილია შესაბამისი დოკუმენტირებული ანალიზის საფუძველზე და შესაბამისი პროექტი მომზადებული და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით შესაბამის ვადებში 3-ცვლილების პროექტი მომზადებული და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით შესაბამის ვადებში 2-ცვლილების პროექტი მომზადებულია, მაგრამ დარღვეულია წარდგენის ვადა 1-ცვლილების პროექტი არასრულყოფილად და დაგვიანებითაა მომზადებული		

3	2019 წლის სახელმწიფო პროგრამების წლიური ანგარიშის მომზადების კოორდინაცია	განმახორციელებელი დაწესებულებებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამმართველოს თანამშრომლების მიერ ხორციელდება პროგრამების შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადება, შემდეგ მათი კონსოლიდაცია და მიწოდება ეკონომიკური სამსახურისათვის	ანგარიში მომზადებულია და გაგზავნილია ეკონომიკური დეპარტამენტში დროულად	4- ანგარიში მომზადებულია და გაგზავნილია ეკონომიკური დეპარტამენტის მიერ მოთხოვნილ ვადებში 3- განმახორციელებელი დაწესებულებებიდან ანგარიში გამოთხოვილია დროულად, ანგარიში მომზადებულია და გაგზავნილია დანიშნულებისამებრ მოთხოვნილი ფორმატის შესაბამისად, ყველა განმახორციელებლიდან ინფორმაციის მიღებიდან 3 დღის ვადაში 2- ანგარიში მომზადებულია, მაგრამ დარღვეულია მოთხოვნილი ვადა 1- ანგარიში არასრულყოფილია და მომზადებული	ვადები მოთხოვნილია ეკონომიკური დეპარტამენტის მიერ
4	სახელმწიფო პროგრამების კვარტალური ანგარიშის მომზადების კოორდინაცია	განმახორციელებელი დაწესებულებებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამმართველოს თანამშრომლების მიერ ხორციელდება პროგრამების შესრულების კვარტალური ანგარიშების (3 თვის, 6 თვის და 9 თვის) მომზადება, შემდეგ მათი კონსოლიდაცია და მიწოდება ეკონომიკური სამსახურისათვის	ანგარიში მომზადებულია და გაგზავნილია ეკონომიკური დროულად	4- ანგარიში მომზადებულია და გაგზავნილია ეკონომიკური დეპარტამენტის მიერ მოთხოვნილ ვადებში 3- განმახორციელებელი დაწესებულებებიდან ანგარიში გამოთხოვილია დროულად, ანგარიში მომზადებულია და გაგზავნილია დანიშნულებისამებრ მოთხოვნილი ფორმატის შესაბამისად, ყველა განმახორციელებლიდან ინფორმაციის მიღებიდან 3 დღის ვადაში 2- ანგარიში მომზადებულია, მაგრამ დარღვეულია მოთხოვნილი ვადა	ვადები მოთხოვნილია ეკონომიკური დეპარტამენტის მიერ

			1-ანგარიში არასრულყოფილადა მომზადებული		
5	ბიუჯეტის საშუალოვადიან დაგეგმვაზე (2021-2024) მუშაობა	ბიუჯეტის საშუალოვადიან დაგეგმვაზე მუშაობა იწყება მეორე კვარტლიდან, და სხვადასხვა ეტაპზე ხდება სხვადასხვა დანართების გადავზავნა ეკონომიკურ დეპარტამენტში	ბიუჯეტის საშუალოვადიანი გეგმის შემუშავების ფარგლებში შესაბამისი დანართები მომზადებულია და დროულად გადავზავნილია ეკონომიკურ დეპარტამენტში	4 - შესაბამისი დანართები მომზადებულია ეკონომიკური დეპარტამენტის მიერ მოთხოვნილ ვადებში	ვადები მოთხოვნილია ეკონომიკური დეპარტამენტის მიერ
	3-განმსახორციელებელი დაწესებულებებიდან შესაბამისი დანართები გამოთხოვილია დროულად, დოკუმენტი მომზადებულია მოთხოვნილი ფორმატის შესაბამისად, ყველა განმსახორციელებელიდან ინფორმაციის მიღებიდან 3 დღის ვადაში	2-დანართები მომზადებულია, მაგრამ დარღვეულია მოთხოვნილი ვადა	1-დანართები არასრულყოფილადაა მომზადებული დაგვიანებით	4-ცვლილების საჭიროება დადგენილია და შესაბამისი პროექტი მომზადებულია და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით შესაბამის ვადებში	ვადები განისაზღვრება კონკრეტული საჭიროების მიხედვით
				3-ცვლილების პროექტი მომზადებული და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით შესაბამის ვადებში	
				2-ცვლილების პროექტი მომზადებულია, მაგრამ დარღვეულია წარდგენის ვადა	
				1-ცვლილების პროექტი არასრულყოფილად და დაგვიანებითაა	
6	C ჰეპატიტის ელიმინაციის პროექტის კოორდინაცია	C ჰეპატიტის ელიმინაციის პროექტის ფარგლებში განსახორციელებელი ღონისძიებების კოორდინაცია, ინფორმაციის მოგროვება, დადგენილებების მრმ ანებების ცვლილებების მომზადება	პროგრამის/განკარგულების/ბრძანე ბის/ცვლილებების პროექტები მომზადებულია და წარდგენილია მოხსენებითი ბარათით დროულად (დროულობა განისაზღვრება კონკრეტული საჭიროების მიხედვით)		

7	საზოგადოებრივი განდაცვის სფეროს მარეგულირებელი ნორმების, სტანდარტებისა და გაიდლაინების შემუშავების/იმპლემე ნტაციის პროექტის კოორდინაცია	„ინჟექციის კრევენცია და კონტროლი სამედიცინო დაწესებულებებში“ - საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული რეკომენდაციების /გაიდლაინების პროექტების დამტკიცების კოორდინაცია	დოკუმენტზე მუშაობა დასრულებულია და დამტკიცებულია მინისტრის სამართლებრივი აქტით	4 -დოკუმენტის პროექტი დამტკიცებული და გამოქვეყნებულია		ივლისი, 2020
8	სამედიცინო დაწესებულებებში ინჟექციის კონტროლის მარეგულირებელი კანონმდებლობის ცვლილებების მომზადება და ფორმალიზაცია	„სამედიცინო საქმიანობის ლიცენზიისა და სტაციონარული დაწესებულების ნებართვის გაცემის წესისა და პირობების შესახებ დეკლარაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 17 დეკემბრის №385 დადგენილე- ბაში ცვლილების პროექტის მომზადე-ბა და დამტკიცება	დოკუმენტზე მუშაობა დასრულებულია და დამტკიცებულია შესაბამისი ნორმატიული აქტით	3 -დოკუმენტის პროექტის შეთანხმებული ვერსია წარდგენილია დასამტკიცებლად		
			4 -დოკუმენტის პროექტი დამტკიცებული და გამოქვეყნებულია	2 -დოკუმენტის პროექტი მომზადებულია და დაგზავნილია შესათანხმებლად		
			3 -დოკუმენტის პროექტის შეთანხმებული ვერსია წარდგენილია დასამტკიცებლად	1 -დოკუმენტზე მუშაობა დასრულებულია		
			2 -დოკუმენტის პროექტი მომზადებულია და დაგზავნილია შესათანხმებლად			
			1 -დოკუმენტზე მუშაობა დასრულებულია			
						აგვისტო, 2020

II. კომპეტენციები (უნარები)

- საბაზისო და დამატებით კომპეტენციების განმარტებები იხილეთ დანართებში #5 და #6
- დამატებითი კომპეტენციების კატალოგიდან შეარჩიეთ 2-4 კომპეტენცია, რომელიც შესაბამისობაშია და ხელს შეუწყობს წლის მიზნების/ფუნქციების შესრულებას

#	კომპეტენცია	განმარტება	კომენტარი
1	შედეგზე ორიენტაცია	✓ ექმს გუნდის შესრულების გაუმჯობესების გზებს ✓ სწრაფ და სამართლიანად ანაწილებს დავალებებს ✓ სწრაფად განუსაზღვრავს თანამშრომლებს კრიორიტეტებს ✓ მონიტორინგს უწევს დავალების შესრულებას	
2	გუნდური მუშაობა	✓ დროულად ითვალისწინებს ან/და პოზიტიურად უმკლავდება გუნდში წარმოქმნილ კონფლიქტურ სიტუაციებს ✓ იმდენად მკაფიო და გასაგებ უკუკავშირს აფასებს და ხელს უწყობს გუნდის წევრთა მონაწილეობას, ჩართულობას ადიარებს გუნდის წევრთა მრავალფეროვნებას და ძლიერ მხარეებს	
3	ანალიზი და საკითხების გადაწყვეტა	✓ ხედავს ხარვეზებს ინფორმაციაში და მზადაა იმოქმედოს, მიუხედავად ინფორმაციის ნაკლებობისა ✓ აფასებს, თუ რამდენად სრული და გონივრულია არგუმენტები ✓ ხედავს რამდენიმე გონივრულ გადაწყვეტას	
4	პროფესიული განვითარება	✓ მუდმივად ახდენს მაღალი პოტენციალის მქონე თანამშრომლების იდენტიფიცირებას ✓ ხელს უწყობს ცოდნის გაზიარებას ✓ უკუკავშირს იყენებს პროფესიული განვითარების ხელშესაწყობად	
5	კომუნიკაცია	✓ შეუძლია აუდიტორიის ან მედიის წინაშე გამოსვლა. ✓ მისი კომუნიკაცია პოზიტიური, თავდაჯერებული და მოქნილია ✓ ფლობს რთული სიტუაციების მართვის ტექნიკებს ✓ ფლობს თათბირების, შეხვედრების სტრუქტურირებული ფორმატით წაყვანის უნარს ✓ ფლობს მოლაპარაკების ტექნიკებს, მოქნილია მოლაპარაკების პროცესში, მოლაპარაკებისას ორიენტირებულია შედეგების მიღწევაზე ✓ ფლობს სწავლების ტექნიკებს, შეუძლია აუდიტორიის საჭიროებებზე გათვლილი გადცემის მეთოდის და სტილის შერჩევა, იცის ტრენინგის მომზადება/ ჩატარების ციკლი.	

6	ანალიტიკური აზროვნება	✓ შეუძლია შეფასოს და განაღობოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები ✓ შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები ✓ შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგოზმორივი კავშირების დანახვა ✓ ფლობს პროექტების შეფასების უნარს, იცის პროექტების შეფასების მეთოდოლოგია ✓ ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა ✓ შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერვიუები და დასკვნების გამოტანა	
7	მოქნილობა	✓ შეუძლია ახალ და განსხვავებულ სიტუაციებთან, ადამიანებთან და ჯგუფებთან ადაპტირება ✓ ადვილად ითვლებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს ✓ ახალი სიტუაციის მოთხოვნრიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება ✓ ხედავს ინოვაციის საჭიროებას ან ახალ შესაძლებლობას, ✓ შეუძლია სიახლის საჭიროების დასაბუთება, ინიცირება.	
8	ლიდერობა და ხელმძღვანელობა	✓ ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მოღწევებს, საჭიროებისამებრ, ეხმარება თანამშრომელს თვითრწმენის ამაღლებაში, და პროფესიული განვითარების დაგეგმვაში ✓ მოქნილია თანამშრომლის პირადი პრობლემების და მდგომარეობის მიმართ, შეუძლია მათი გათვალისწინება სამუშაო პროცესში	

სხვა კომენტარი _____

ხელმძღვანელის/ხელმოწერა

მოხელის ხელმოწერა