



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სოციალური მომსახურების სააგენტო

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030452466071517

№ 04-848/ო

24 / ნოემბერი / 2017 წ.

სამუშაოს მაძიებელთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, სამუშაო მომსახურების განხორციელების წესის შესახებ

„საქართველოს შრომის ბაზრის ფორმირების სახელმწიფო სტრატეგიისა და საქართველოს შრომის ბაზრის ფორმირების სახელმწიფო სტრატეგიის რეალიზაციის 2015-2018 წლების სამოქმედო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 2 აგვისტოს N199-ე დადგენილებით გათვალისწინებული ღონისძიებების რეალიზების მიზნით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების“ მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის ვ³კვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს სამუშაო მომსახურების განხორციელების წესი (დანართი N1).

2. დაევალოს:

ა) სააგენტოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს (გ. გოგოლაძე), უზრუნველყოს დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის (ემს) მეშვეობით, წინამდებარე ბრძანების დაგზავნა სააგენტოს ყველა სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულისათვის;

ბ) სააგენტოს დირექტორის აპარატს (ნ. ჩანადირი), უზრუნველყოს წინამდებარე ბრძანების და მისი დანართის განთავსება სააგენტოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (www.ssa.gov.ge).

3. დაევალოს სააგენტოს დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტს (მ. ბუზარაშვილი), ამ ბრძანების პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ქმედებების განსახორციელებლად, სწავლება/ტრენინგების უზრუნველყოფა.

4. დაევალოს სააგენტოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალის, სოციალური მომსახურების სამხარეო ცენტრების, შესაბამისი რაიონული (საქალაქო) განყოფილებებისა და/ან სოციალური მომსახურების ცენტრების უფროსებს უზრუნველყონ ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული წესით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება /ზედამხედველობა.

5. ძალადავარგულად გამოცხადდეს „სამუშაოს მაძიებელთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით გასატარებელი ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“ სააგენტოს დირექტორის 2014 წლის 19 სექტემბრის №04-295/ო ბრძანება.

6. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს
დირექტორი, საქართველოს შრომის,
ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის
მინისტრის მოადგილე

ტყეა


ზაზა სოფრომაძე

საშუამავლო მომსახურების განხორციელების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.

1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მათ შორის, შრომისა და დასაქმების სფეროში საქართველოს მიერ რატიფიცირებული საერთაშორისო ხელშეკრულებების მოთხოვნათა შესრულების, საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 2 აგვისტოს N199 დადგენილებით გათვალისწინებული ზოგიერთი ღონისძიებების რეალიზების მიზნით და განსაზღვრავს ქვეყნის შრომის ბაზრის ეფექტურ ფუნქციონირებასა და სამუშაო ძალის დასაქმების ხელშეწყობასთან დაკავშირებით გასატარებელ ზოგიერთ ღონისძიებებს.

2. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **დეპარტამენტი** – დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტი, რომელიც სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში შემავალი სტრუქტურული ერთეულია;

ბ) **დამსაქმებელი** – ფიზიკური ან იურიდიული პირი, ან/და პირთა გაერთიანება, რომელიც სთავაზობს სამუშაოს მაძიებელს ვაკანსიას;

გ) **ვაკანსია** – კონკრეტული მახასიათებლების მქონე თავისუფალი სამუშაო ადგილი;

დ) **სამუშაოს მაძიებელი** – ფიზიკური პირი (საქართველოს მოქალაქეობის მქონე პირი, სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირი, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირი, საქართველოში კანონიერ საფუძველზე მყოფი უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მიერ მინიჭებული თერთმეტნიშნა საიდენტიფიკაციო კოდი), რომელიც ეძებს სამუშაოს და რეგისტრირებულია შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

ე) **მონაცემთა ბაზა** – შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემაში www.worknet.gov.ge რეგისტრირებულ დამსაქმებელთა და სამუშაოს მაძიებელ პირთა ერთობლიობა;

ვ) **შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემა** – (შემდგომში – „სისტემა“) მართვის ავტომატიზებული საშუალება, რომელიც წარმოადგენს ინტერაქტიულ ვებ-პორტალს და იძლევა ინფორმაციის დამუშავების/ადმინისტრირების შესაძლებლობას;

ზ) **ვაკანსიის აღწერის ელექტრონული ფორმა** – (შემდგომში – „ვაკანსიის ელექტრონული ფორმა“) – მოიცავს კონკრეტული ვაკანსიის შესახებ დაწვრილებით ინფორმაციას;

თ) **ვაკანსიების აღრიცხვის ელექტრონული რეესტრი** – დამსაქმებელის მიერ მოწოდებული ვაკანსიების აღრიცხვის რეესტრი;

ი) **სამუშაოს მაძიებლის ელექტრონული საგზური** (შემდგომში – „საგზური“) – სპეციალური ფორმის დოკუმენტი, რომელიც ივსება ელექტონულად სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულში კონკრეტულ სამუშაოს მაძიებელზე;

კ) **საგზურების აღრიცხვის ელექტრონული რეესტრი** - სამუშაოს მაძიებლებზე გამოწერილი საგზურების აღრიცხვის რეესტრი;

ლ) **ტერიტორიული ერთეული** – სააგენტოს რაიონული/საქალაქო განყოფილება (სოციალური მომსახურების ცენტრი), რომელიც კონკრეტულ სამოქმედო ტერიტორიაზე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და წინამდებარე წესით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს;

მ) **საშუამავლო მომსახურება** – დამსაქმებელსა და სამუშაოს მაძიებელს შორის ოპერატიული და ეფექტური კავშირი და/ან ასეთი კავშირის ხელშეწყობა;

ნ) **დასაქმების აგენტი** - პირი, რომელიც უზრუნველყოფს დამსაქმებელთათვის დასაქმების ხელშეწყობის მომსახურებათა სერვისების გაცნობასა და საშუამავლო მომსახურებას;

ო) **დასაქმების კონსულტანტი** - პირი, რომელიც უზრუნველყოფს სამუშაოს მაძიებლისთვის დასაქმების ხელშეწყობის მომსახურებათა სერვისების გაცნობასა და საშუამავლო მომსახურებას;

პ) **უკუკავშირი** - დამსაქმებლისგან მიღებული ინფორმაცია კანდიდატების შერჩევის შესახებ.

მუხლი 2. დამსაქმებლის მომართვა

დამსაქმებელი, რომელსაც სურვილი აქვს, მიიღოს საშუამავლო მომსახურება ვაკანტურ თანამდებობაზე, სასურველი კადრის შერჩევის მიზნით, სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში (დეპარტამენტში) ან ტერიტორიულ ერთეულში აგზავნის მომართვას, ან რეგისტრირდება სისტემაში (ვებ-გვერდზე: www.worknet.gov.ge), ირჩევს დამსაქმებლის როლს და მიჰყვება როგორც რეგისტრაციის, ასევე ვაკანსიის განთავსების ინსტრუქციას. დამსაქმებლის მომართვა მოიცავს ორგანიზაციის და ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციას.

მუხლი 3. ვაკანსიის აღწერის ელექტრონული ფორმა

ვაკანსიის ელექტრონული ფორმა ივსება დამსაქმებლის ან სააგენტოს პასუხისმგებელი პირის მიერ. ვაკანსიის ელექტრონული ფორმა შედგება ორი ნაწილისგან:

ა) ვაკანსიის ზოგადი აღწერის შესახებ ინფორმაცია, რომელიც მოიცავს შემდეგ მონაცემებს: ვაკანსიის მიწოდების თარიღი, პოზიციის დასახელება, ვაკანტური ადგილების რაოდენობა, ვაკანსიის ადგილმდებარეობა, სამუშაო გრაფიკი, ხელშეკრულების ტიპი/ვადა, ხელფასი, ვაკანსიის გამოცხადების ბოლო ვადა;

ბ) ვაკანსიის მაჩვენებლების/მოთხოვნების შესახებ ინფორმაცია, რომელიც მოიცავს ვაკანსიის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს: განათლება, პროფესია, ენები, კომპიუტერული პროგრამები, გამოცდილება და სხვა დამატებითი მოთხოვნები.

მუხლი 4. ვაკანსიების აღრიცხვის ელექტრონული რეესტრი

ვაკანსიის აღრიცხვის ელექტრონული რეესტრი ავტომატურად მზადდება სისტემაში შემოსული/დარეგისტრირებული დამსაქმებლებისა და ვაკანსიის ელექტრონული ფორმების მიხედვით. ვაკანსიის აღრიცხვის რეესტრი შედგება ოთხი ნაწილისგან:

ა) მეწარმე სუბიექტის/დამსაქმებლის რეკვიზიტების შესახებ მონაცემები: დასახელება, ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართი, საიდენტიფიკაციო კოდი/პირადი ნომერი;

ბ) მეწარმე სუბიექტის/დამსაქმებლის პასუხისმგებელი პირის საკონტაქტო მონაცემები: სახელი, გვარი, ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

გ) ვაკანსიის ზოგადი აღწერის შესახებ მონაცემები: ვაკანსიის მიწოდების თარიღი, დასახელება, რაოდენობა, ადგილმდებარეობა, სამუშაო გრაფიკი, ხელშეკრულების ვადა, ხელფასი, ვაკანსიის გამოცხადების ბოლო ვადა;

დ) ვაკანსიის მაჩვენებლების/მოთხოვნების შესახებ ინფორმაცია: სქესი, ასაკი, განათლება, პროფესია, ენები, კომპიუტერული პროგრამები, მართვის მოწმობა და სხვა დამატებითი მოთხოვნები.

მუხლი 5. სამუშაოს მაძიებლის ელექტრონული საგზური

1. იმ შემთხვევაში, თუ სამუშაოს მაძიებელი თანახმაა შეთავაზებულ პირობებზე და აკმაყოფილებს ვაკანსიის მოთხოვნებს, დასაქმების კონსულტანტის მიერ ივსება სამუშაოს მაძიებლის ელექტრონული საგზურის ფორმა. სამუშაოს მაძიებლის სურვილის შემთხვევაში, შევსებული ელექტრონული საგზური, ნაბეჭდი სახით, გადაეცემა სამუშაოს მაძიებელს.

2. სამუშაოს მაძიებლის ელექტრონული საგზური მოიცავს სამუშაოს მაძიებლის, ვაკანსიისა და დამსაქმებლის შესახებ ინფორმაციას:

ა) ელექტრონულ საგზურში მიეთითება ვაკანსიის იდენტიფიკატორი, ვაკანსიის დასახელება, კომპანიის დასახელება, კომპანიის კოდი, საჭიროების შემთხვევაში, ივსება სუბიექტის/მეწარმის საკონტაქტო პირის მონაცემები, საგზურის შევსების თარიღი და საგზურის კოდი;

ბ) ელექტრონულ საგზურში მიეთითება სამუშაოს მაძიებლის სახელი, გვარი და ტელეფონის ნომერი, ასევე მაძიებლის სააგენტოში გამოცხადების თარიღი;

გ) ელექტრონულ საგზურში მიეთითება მაძიებლის თანხმობა, რომლითაც სამუშაოს მაძიებელი ნებას რთავს სააგენტოს, გამოიყენოს და დაამუშავოს მისი პირადი მონაცემები, საშუამავლო მომსახურების ფარგლებში.

3. სისტემა ავტომატურად ახდენს ელექტრონული საგზურების შეკრებას, საგზურების აღრიცხვის რეესტრის სახით, რომელიც დასაქმების აგენტის მიერ იგზავნება დამსაქმებელთან.

მუხლი 6. საგზურების აღრიცხვის ელექტრონული რეესტრი

საგზურების აღრიცხვის ელექტრონული რეესტრი ავტომატურად მზადდება ვაკანსიის ფარგლებში შევსებული სამუშაოს მაძიებლის ელექტრონული საგზურების მიხედვით.

1. საგზურების აღრიცხვის ელექტრონული რეესტრი შედგება ორი ნაწილისაგან და მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) მეწარმე სუბიექტისა და ვაკანსიის შესახებ მონაცემებს: დამსაქმებლის დასახელება, დამსაქმებლის საიდენტიფიკაციო კოდი და საკონტაქტო ინფორმაცია, ვაკანსიის იდენტიფიკატორი, ვაკანსიის დასახელება;

ბ) სამუშაოს მაძიებლის შესახებ მონაცემებს: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ტელეფონის ნომერი, საგზურის ნომერი, საგზურის შექმნის თარიღი, გასაუბრების თარიღი.

2. საგზურების აღრიცხვის ელექტრონულ რეესტრში შესული მონაცემები: დამსაქმებლის დასახელება, დამსაქმებლის საიდენტიფიკაციო კოდი, ვაკანსიის იდენტიფიკატორი, ვაკანსიის დასახელება, მაძიებლის სახელი, გვარი, ტელეფონის ნომერი, საგზურის ნომერი და შექმნის თარიღი იგზავნება დამსაქმებელთან.

3. საგზურების აღრიცხვის ელექტრონულ რეესტრში ასევე არის თავისუფალი ველი, რომელიც განკუთვნილია დამსაქმებლის გადაწყვეტილების დასაფიქსირებლად.

მუხლი 7. საშუამავლო მომსახურების პროცედურები

1. სისტემაში ასახული ვაკანსიების ადმინისტრირება.

ა) სისტემაში შემოსული ვაკანსიის ადმინისტრირებას ახორციელებს დასაქმების აგენტი;

ბ) დასაქმების აგენტი არკვევს რეგისტრირებულ დამსაქმებელთან საშუამავლო მომსახურების საჭიროებას;

გ) დასაქმების აგენტი უზრუნველყოფს ვაკანსიის შესახებ სრულყოფილი ინფორმაციის მოპოვებასა და საჭიროების შემთხვევაში სისტემაში ასახვას;

დ) დასაქმების კონსულტანტი ვაკანსიის მოთხოვნების შესაბამისად ახდენს სამუშაოს მაძიებელთა ფილტრაციას სისტემის საშუალებით;

ე) ფილტრაციის შედეგად შერჩეულ სამუშაოს მაძიებლებს დასაქმების კონსულტანტი უკავშირდება ტელეფონით ან უგზავნის შესაბამის ტექსტურ შეტყობინებას, ხოლო მცირე გამოხმაურების/არ გამოხმაურების შემთხვევაში მიმართავს სხვა დამატებით ღონისძიებებს.

2. კანდიდატების შერჩევის პროცესი:

ა) სამუშაოს მაძიებელი ვაკანსიით დაინტერესების შემთხვევაში, მიდის სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულში;

ბ) დასაქმების კონსულტანტი ვალდებულია, სამუშაოს მაძიებელს მიაწოდოს მის ხელთ არსებული სრული ინფორმაცია ვაკანსიის თაობაზე და გაუწიოს კონსულტირება;

გ) სამუშაოს მაძიებლის დაინტერესების შემთხვევაში, დასაქმების კონსულტანტი ავსებს ელექტრონული საგზურის ფორმას. ელექტრონული საგზურის ფორმა სამუშაოს მაძიებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება ამოიბეჭდოს და გადაეცეს ხელზე;

დ) საგზურის შევსების პროცესში დასაქმების კონსულტანტი აცნობს საშუამავლო მომსახურების პროცედურებს და პირობებს, საშუამავლო მომსახურების ფარგლებში სააგენტოს მიერ მისი პირადი მონაცემების გამოყენებისა და დამუშავების შესახებ;

ე) ვაკანსიის ვადის ამოწურვამდე დასაქმების აგენტი უზრუნველყოფს სისტემიდან საგზურების რეესტრის ამოღებას და დამსაქმებელისთვის მიწოდებას;

ვ) დამსაქმებლის მოთხოვნის საფუძველზე დასაქმების აგენტი დასაქმების კონსულტანტთან შეთანხმებით ახდენს გასაუბრების ორგანიზებას.

3. უკუკავშირის მიღება დამსაქმებლისგან.

ა) დასაქმების აგენტის მიერ ვაკანსიაზე შერჩეული კანდიდატების მონაცემების მიწოდებისა და დამსაქმებლის მიერ ვაკანსიაზე დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, დასაქმების აგენტი

უკავშირდება დამსაქმებელს, თითოეულ კანდიდატზე მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ ინფორმაციის მიღების მიზნით;

ბ) დამსაქმებლის მიერ მოწოდებული ნებისმიერი სახის გადაწყვეტილება, დასაქმების აგენტის მიერ აისახება საგზურების აღრიცხვის ელექტრონულ რეესტრში;

გ) დასაქმების აგენტი კიდევ ერთხელ აზუსტებს დამსაქმებელთან ვაკანსიის გაუქმების გაგრძელებისა და დახურვის შესახებ ინფორმაციას, რაც აისახება სისტემაში.

მუხლი 8. დასაქმების აგენტის უფლება-მოვალეობანი

ა) დამსაქმებელთან სატელეფონო ან ელ.ფოსტით დაკავშირება/კონტაქტი;

ბ) დამსაქმებელთან ვიზიტი (სისტემაში ვაკანსიის განთავსებაში დახმარება);

გ) ვაკანსიის მოძიება, მოტანა და ადმინისტრირება;

დ) დამსაქმებლისგან ვაკანსიის შესახებ სრული ინფორმაციის მოპოვება;

ე) დამსაქმებელთან მჭიდრო კონტაქტი, მიმდინარე ვაკანსიებზე კანდიდატების შერჩვის პროცესის თვალყურის დევნების მიზნით;

ვ) სისტემაში რეგისტრირებული/ატვირთული ვაკანსიების მონიტორინგი;

ზ) წინაშესარჩევი გასაუბრების ორგანიზება;

თ) მიმდინარე ვაკანსიებზე შერჩეული კანდიდატების საგზურების აღრიცხვის ელექტრონული რეესტრის დამსაქმებლისათვის მიწოდება ან შერჩევის პროცესის შედეგების შესახებ ინფორმირება;

ი) გაგზავნილი კანდიდატების შესახებ უკუკავშირის მიღება (დასაქმების აგენტი უფლებამოსილია, წერილობით ან ტელეფონის საშუალებით, მოსთხოვოს დამსაქმებელს ინფორმაცია მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ);

კ) უკუკავშირის ასახვა სისტემაში;

ლ) ამ წესით გათვალისწინებული საშუამავლო მომსახურების პროცესების მართვა/ხელშეწყობა.

მუხლი 9. დასაქმების კონსულტანტის უფლება-მოვალეობანი

ა) სისტემაში დაფიქსირებული/შემოსული ვაკანსიების ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში, ვაკანსიასთან დაკავშირებით დამატებითი ინფორმაციის მოთხოვნა დასაქმების აგენტისაგან;

ბ) მოწოდებული ვაკანსიებისა და სამუშაოს მაძიებელთა მონაცემთა ბაზის ანალიზი;

გ) ანალიზის საფუძველზე, შესაბამის კანდიდატთა მოძიება სისტემის საშუალებით;

დ) მოძიებულ კანდიდატთან წერილობითი ან ზეპირი დაკავშირება და ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ე) იმ კანდიდატების მოწვევა, რომლებიც თანახმანი არიან ვაკანსიის პირობებზე და მათთან გასაუბრება;

ვ) გასაუბრების შედეგებიდან გამომდინარე, შესაბამისი კანდიდატებისათვის ელექტრონული საგზურის ფორმის შევსება;

ზ) ვაკანსიებზე კადრების შერჩევის ვადების კონტროლი;

თ) კანდიდატების შერჩევის პროცესის მართვა (რაც გულისხმობს თვალყურის დევნებას, კადრის დროულად მოძიებას, კანდიდატის ვერ მოძიების შემთხვევაში, დამატებითი ხელშეწყობი აქტივობების განხორციელებას);

ი) ამ წესით გათვალისწინებული საშუამავლო მომსახურების პროცესების მართვა/ხელშეწყობა.

მუხლი 10. სამუშაოს მაძიებელთა უფლება-მოვალეობები

სამუშაოს მაძიებელს უფლება აქვს:

ა) არ გამოეხმაროს სისტემით მიღებულ ინფორმაციას;

ბ) საკონტაქტო ტელეფონით ან სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულში მიიღოს ინფორმაცია ვაკანსიის შესახებ;

გ) მიღებული ინფორმაციის მიუხედავად, უარი განაცხადოს მოცემულ ვაკანსიაზე;

დ) სატელეფონო კომუნიკაციის შემდეგ, ვაკანსიაზე თანხმობის შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის ტერიტორიულ სამსახურს;

ე) ტერიტორიულ ერთეულში მიიღოს დაწვრილებითი ინფორმაცია ვაკანსიის შესახებ;

- ვ) ტერიტორიულ ერთეულში ინფორმაციისა და ახსნა-განმარტებების მიღებისა და კონსულტირების შემდეგ, უარი განაცხადოს შეთავაზებაზე;
- ზ) შეთავაზებაზე თანხმობის შემთხვევაში, საშუამავლო მომსახურების ფარგლებში, დასაქმების კონსულტანტისგან მიიღოს სააგენტოს მიერ მისი პირადი მონაცემების გამოიყენებისა და დამუშავების შესახებ ინფორმაცია;
- თ) სურვილის შემთხვევაში, დასაქმების კონსულტანტს მოსთხოვოს შევსებული საგზურის ამობეჭდვა;
- თ) საგზურის შევსების/გამოწერის შემდეგ, არ გამოცხადდეს დამსაქმებელთან;
- ი) დამსაქმებელთან გამოცხადების შემდეგ, უარი განაცხადოს შეთავაზებაზე.

მუხლი 11. დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობანი

- ა) სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში (დეპარტამენტში) ან ტერიტორიულ ერთეულში გამოაგზავნოს ვაკანსიის შესახებ მომართვა, ან დარეგისტრირდეს დამსაქმებლად და ატვირთოს ვაკანსია;
- ბ) დარეგისტრირდეს დამსაქმებლად, ატვირთოს ვაკანსია და არ მოითხოვოს საშუამავლო მომსახურება;
- გ) საშუამავლო მომსახურების მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმების აგენტს მიაწოდოს დაზუსტებული დეტალური ინფორმაცია ვაკანსიის შესახებ;
- დ) აცნობოს დეპარტამენტს/ტერიტორიულ ერთეულს კონკრეტული ვაკანსიის მიმდინარეობის პერიოდში მომხდარი ცვლილებების შესახებ;
- ე) დასაქმების აგენტისგან მიიღოს ინფორმაცია კანდიდატების ან შერჩევის პროცესის შედეგების შესახებ;
- ვ) ვაკანსიის დასრულების შემდეგ, დეპარტამენტს/ტერიტორიულ ერთეულს, შეატყობინოს საბოლოო შედეგები.

მუხლი 12. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

- ა) დამსაქმებლის მომართვის შესაბამისად, მხოლოდ დასაქმების აგენტისა და დასაქმების კონსულტანტის ჩართულობით ხორციელდება საშუამავლო მომსახურების პროცესის მართვა;
- ბ) იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელი თავად დარეგისტრირდა სისტემაში და არ მონიშნა ღილაკი „გსურთ თუ არა საშუამავლო მომსახურებაში ჩვენი დახმარება“, დასაქმების აგენტი ვალდებულია, დაუკავშირდეს და შესთავაზოს საშუამავლო მომსახურება;
- დ) დამსაქმებელი მიწოდებულ კანდიდატებზე თავად იღებს გადაწყვეტილებას;
- ე) ამ წესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხდება სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით.