

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სოციალური მომსახურების სააგენტო

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

KA030453353409914

04-295/ო

19 / სექტემბერი / 2014 წ.

სამუშაოს მაძიებელთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით გასატარებელი ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს 2014 წლის N01/50193 წერილის და გამართულ შეხვედრებზე მიღებული გადაწყვეტილების გათვალისწინებით, „საქართველოს შრომის ბაზრის ფორმირების სახელმწიფო სტრატეგიისა და საქართველოს შრომის ბაზრის ფორმირების სახელმწიფო სტრატეგიის რეალიზაციის 2013-2014 წლების სამოქმედო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 2 აგვისტოს №199 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 3², 3³, 3⁵ ქვეპუნქტების და მე-4 მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს:

- ა) საშუაშაველო მომსახურების განხორციელების წესი (დანართი N1);
- ბ) ვაკანსიის ფორმა (დანართი N2);
- გ) ვაკანსიის აღრიცხვის რეესტრი (დანართი N3);
- დ) საგზურის ფორმა (დანართი N4);
- ე) აღრიცხვის რეესტრი (დანართი N5).

2. მიენიჭოთ უფლებამოსილება:

ა) სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტში დასაქმებულ პირებს (სააგენტოს პასუხისმგებელი პირები), უზრუნველყონ ამ ბრძანებით (და მისი დანართებით) განსაზღვრული ქმედებების განხორციელება, მათ შორის, ბრძანების პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი დამტკიცებულ ფორმაზე ხელმოწერის უფლება;

ბ) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების უფროსებს, ამ ბრძანების პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით დამტკიცებული წესით გათვალისწინებული ღონისძიებების და მათზე დაკისრებული უფლებამოსილებების რეალიზების მიზნით, გამოსცენ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება), რომლითაც განსაზღვრავენ მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ, სააგენტოში დასაქმებულ პირ(ებ)ს (სააგენტოს პასუხისმგებელი პირი), რომელიც (რომლებიც) უზრუნველყოფს ამ ბრძანებით (და მისი დანართებით) გათვალისწინებული ქმედებების განხორციელებას, მათ შორის, ბრძანების პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით დამტკიცებულ ფორმაზე ხელმოწერის უფლებას.

3. დაევალოთ:

ა) დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტს (თ. სტურუა), გაუწიოს მეთოდური ზედამხედველობა და საჭიროებიდან გამომდინარე, პრაქტიკული დახმარება სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულებს წინამდებარე ბრძანების რეალიზებასთან დაკავშირებით;

ბ) სააგენტოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს (გ. გოგოლაძე):

ბ.ა) საჯარო გაცნობის მიზნით, უზრუნველყოს წინამდებარე ბრძანებისა და მისი დანართის განთავსება სააგენტოს ვებ-გვერდზე – www.ssa.gov.ge.

ბ.ბ) წინამდებარე ბრძანებისა და მისი დანართის დაგზავნა სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებისათვის.

4. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს სააგენტოს დირექტორის მოადგილეს - თენგიზ აბაზაძეს.

5. ბრძანება ძალაშია 2014 წლის 1 ოქტომბრიდან.

დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი



გაიოზ თალაკვაძე

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 და რომლისთვისაც, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სრულდება გარკვეული სამუშაო;

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 – www.worknet.gov.ge;

ე) **მონაცემთა ბაზა** – „worknet.gov.ge“- ზე რეგისტრირებულ დამსაქმებელთა და სამუშაოს მაძიებელ პირთა ერთობლიობა;

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

ზ) **დამსაქმებლის მომართვის ფორმა (შემდგომში – „მომართვა“)** – დოკუმენტი, რომელიც გამოხატავს დამსაქმებლის ნებას, განხორციელოს კავშირი სისტემაში რეგისტრირებულ სამუშაოს მაძიებელთან;

თ) **ვაკანსიის ფორმა** – სპეციალური ფორმის დოკუმენტი, რომელსაც ავსებს დამსაქმებელი კონკრეტული ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში, სამუშაოს მაძიებლის შემდგომი შესაძლო დასაქმების მიზნით;

ი) **ვაკანსიების აღრიცხვის რეესტრი** – დამსაქმებლის მიერ მოწოდებული ყველა ვაკანსიის აღრიცხვის ფორმა, რომელსაც აწარმოებს დეპარტამენტი მთელი საქართველოს მასშტაბით;

კ) **სამუშაოს მაძიებელთა საგზური (შემდგომში – „საგზური“)** – სპეციალური ფორმის დოკუმენტი, რომელსაც ავსებს დეპარტამენტის ან სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის თანამშრომელი და გადასცემს სამუშაოს მაძიებელს დამსაქმებელთან წარსადგენად.

ლ) **აღრიცხვის რეესტრი** - სპეციალური ფორმა, რომლის საშუალებითაც აღირიცხება სამუშაოს მაძიებლები, მათზე გაცემული საგზურების რაოდენობა და დამსაქმებლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება;

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

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

მუხლი 2. დამსაქმებლის მომართვა

1. დამსაქმებელი, რომელსაც სურვილი აქვს მიიღოს საშუამავლო მომსახურება ვაკანტურ თანამდებობაზე, სასურველი კადრის შერჩევის მიზნით, სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში (დეპარტამენტში) ან ტერიტორიულ ერთეულში აგზავნის მომართვას, წერილის სახით, თანდართული ვაკანსიის ფორმით (დანართი 2), ვაკანსიის ფორმა არის მომართვის განუყოფელი ნაწილი და მათი წარმოდგენა ხდება ერთობლივად. მომართვის ჩაბარება ადასტურებს, რომ დამსაქმებელი თანახმაა ითანამშრომლოს სააგენტოსთან.

2. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის მომართვა, თანდართული ვაკანსიის ფორმით, შეტანილი იქნება ტერიტორიულ ერთეულში, ასეთი მომართვა ვაკანსიის ფორმასთან ერთად, დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადაეგზავნება დეპარტამენტს, რომელიც, თავის მხრივ, აღრიცხავს ვაკანსიის აღრიცხვის რეესტრში.

3. ვაკანსიის ფორმის შევსება ხდება სათანადო გრაფაში შესაბამისი მონაცემების ჩაწერით. ჩანაწერი კეთდება ელექტრონულად/კალმით. შევსებას ექვემდებარება ყველა შესაბამისი გრაფა:

ა) ფორმის იმ ნაწილში, სადაც მოცემულია კვადრატული გრაფა, უნდა მიეთითოს დამსაქმებლის საინდენტიფიკაციო კოდი (ჩაიწერება მეწარმე სუბიექტის ცხრანიშნა კოდი). იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელი წარმოადგენს ფიზიკურ პირს, რომელიც არ არის რეგისტრირებული მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში, მაშინ მიეთითება ასეთი პირის პირადი თერთმეტნიშნა კოდი. თითოეულ გრაფაში შეტანილი უნდა იყოს თითო ციფრი;

მაგ: საინდენტიფიკაციო კოდი
იურიდიული პირის შემთხვევაში:

0	1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---

ფიზიკური პირის შემთხვევაში:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ბ) მეწარმე სუბიექტის დასახელება - ჩაიწერება დამსაქმებლის დასახელება (ფიზიკური პირის შემთხვევაში – პირის სახელი და გვარი);

გ) მეწარმე სუბიექტის მისამართი - ჩაიწერება დამსაქმებლის სრული მისამართი (რეგიონი, რაიონი/ქალაქი, დასახლებული პუნქტი, ქუჩა, ნომერი);

გ) საკონტაქტო პირის მონაცემები - ჩაიწერება საკონტაქტო პირის პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტში აღნიშნული სახელი და გვარი, ტელეფონის ნომერი, ელ/ფოსტა, ან ფაქსი (არსებობის შემთხვევაში);

დ) თავისუფალი სამუშაო ადგილის ზოგადი აღწერა - აღნიშნული პუნქტი მოიცავს შემდეგ ველებს: ვაკანსიის კოდი, ვაკანტური ადგილის დასახელება, რაოდენობა, ქალაქი/რაიონი, სამუშაო გრაფიკი, შეთანხმების ფორმა (ზეპირი ან წერილობითი), ხელშეკრულების ვადა, ხელფასი, ვაკანსიის ბოლო ვადა;

ე) ხელმძღვანელი/უფლებამოსილი პირი - ჩაიწერება პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტში აღნიშნული სახელი და გვარი (გარკვევით) თარიღი;

ვ) დამსაქმებლის მოთხოვნები - აღნიშნული განყოფილება შედგება ორი ნაწილისაგან, პირველ ნაწილში ხდება შემდეგი ველების მონიშვნა: სქესი, ასაკი, განათლება, ენები, კომპიუტერული პროგრამები, მართვის მოწმობა, ხოლო პროფესია და სხვა მოთხოვნები იწერება ხელით.

4. ტერიტორიული ერთეულები ინფორმაციას აწვდიან დეპარტამენტს დასაქმების მსურველთა რაოდენობის შესახებ, ელექტრონულად.

მუხლი 3. ვაკანსიის აღრიცხვის რეესტრი

1. ვაკანსიის აღრიცხვის რეესტრს ელექტრონულად აწარმოებს დეპარტამენტი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული დამსაქმებლის მომართვისა და თანდართული ვაკანსიის ფორმის საფუძველზე.

2. ვაკანსიის აღრიცხვის რეესტრი შედგება ოთხი ნაწილისგან:

ა) ინფორმაცია მეწარმე სუბიექტის შესახებ მოიცავს დამსაქმებლის რეკვიზიტების შესახებ მონაცემებს: დასახელება, მისამართი და საიდენტიფიკაციო კოდი/პირადი ნომერი;

ბ) ინფორმაცია საკონტაქტო პირის შესახებ მოიცავს დამსაქმებლის პასუხისმგებელი პირის საკონტაქტო მონაცემებს: სახელი გვარი, ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

გ) ინფორმაცია ვაკანსიის ზოგადი აღწერის შესახებ მოიცავს შემდეგ მონაცემებს: ვაკანსიის მოწოდების თარიღი, დასახელება, რაოდენობა, ადგილმდებარეობა, სამუშაო გრაფიკი, ხელშეკრულების ვადა, ხელფასი, ვაკანსიის გამოცხადების ბოლო ვადა;

დ) ინფორმაცია მაჩვენებლების/მოთხოვნების შესახებ მოიცავს დამსაქმებლის მოთხოვნებს კონკრეტულ ვაკანსიაზე: სქესი, ასაკი, განათლება, პროფესია, ენები, კომპიუტერული პროგრამები, მართვის მოწმობა და სხვა დამატებითი მოთხოვნები;

3) დეპარტამენტი შევსებულ ვაკანსიის აღრიცხვის რეესტრს ელექტრონულად აწვდის სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულებს.

მუხლი 4. სამუშაოს მაძიებლის საგზური

1. იმ შემთხვევაში, თუ სამუშაოს მაძიებელი თანახმაა შეთავაზებულ პირობებზე და აკმაყოფილებს ვაკანსიის მოთხოვნებს, ტერიტორიული ერთეულის ან დეპარტამენტის თანამშრომელი ავსებს საგზურის ფორმას. შევსებული საგზურის ფორმა გადაეცემა სამუშაოს მაძიებელს დამსაქმებელთან წარსადგენად. საგზური მოიცავს სამუშაოს მაძიებლისა და დამსაქმებლის ველებს.

2. მაძიებლის ველები მოიცავს:

ა) საგზურის ზედა, მარცხენა კუთხეში მითითებული თარიღი განსაზღვრავს ტერიტორიული ერთეულის ან დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ საგზურის გაცემის თარიღს;

ბ) საგზურის ზედა, მარჯვენა კუთხეში განთავსებული ველი მოიცავს რვანიშნა ციფრს, საიდანაც პირველი ოთხი ციფრი არის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულის კოდი (რეგიონი/რაიონი), ხოლო, მომდევნო ოთხი ციფრი - საგზურისთვის მინიჭებული რიგითი ნომერი;

გ) საგზურის შევსება ხდება სათანადო გრაფაში შესაბამისი მონაცემების ჩაწერით. ჩანაწერი კეთდება კალმით, გარკვეული ხელწერით. შევსებას ექვემდებარება საგზურის ფორმის ყველა შესაბამისი გრაფა;

დ) სამუშაოს მაძიებლის სახელის, გვარის გრაფაში იწერება ამ პირის პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტში აღნიშნული სახელი და გვარი;

ე) საგზურის ფორმის იმ ნაწილში, სადაც მითითებულია კვადრატული გრაფები, უნდა მიეთითოს პირადი ნომერი:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ვ) მისამართის გრაფაში იწერება მაძიებლის ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილი;

ზ) სავალდებულოა ტელეფონის ველის შევსება (არარსებობის შემთხვევაში, მიეთითება ახლობლის ან ნდობით აღჭურვილი პირის ტელეფონის ნომერი);

თ) არსებობის შემთხვევაში, სასურველია მიეთითოს ელექტრონული ფოსტა;

3. დამსაქმებლის ველი მოიცავს ორგანიზაციის, სუბიექტის ან მეწარმის მონაცემთა ერთობლიობასა და მათ მიერ მოწოდებულ ვაკანსიას, კერძოდ:

ა) სუბიექტის/მეწარმის დასახელებაში მიეთითება მისი იურიდიული დასახელება (სახელწოდება);

- ბ) საიდენტიფიკაციო კოდი: დამსაქმებელი იურიდიული პირის შემთხვევაში იწერება ცხრანიშნა კოდი; ხოლო ფიზიკური პირის (ინდივიდუალური მეწარმე) შემთხვევაში (როდესაც ადგილი არ აქვს მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში რეგისტრაციას) - თერთმეტნიშნა კოდი (პირადი ნომერი);
 - გ) მისამართის ველში იწერება ადგილი, სადაც უნდა გამოცხადდეს სამუშაოს მაძიებელი გასაუბრებაზე;
 - დ) ტელეფონის ველში უნდა მიეთითოს დამსაქმებელი ორგანიზაციის წარმომადგენლის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;
 - ე) ელ.ფოსტის ველის შევსება არ არის სავალდებულო;
 - ზ) ვაკანსიის დასახელებაში მიეთითება ის პოზიცია, რომელზეც უშუალოდ იგზავნება მაძიებელი;
 - თ) საგზურის ბოლოს მითითებულ ველში – გამოცხადების თარიღი/დრო - უნდა ჩაიწეროს ინფორმაცია როდის და/ან რომელ საათზე უნდა გამოცხადდეს სამუშაოს მაძიებელი დამსაქმებელთან გასაუბრებაზე;
 - ი) ყველა ველის შევსების შემდეგ, სამუშაოს მაძიებელი და ტერიტორიული ერთეულის ან დეპარტამენტის თანამშრომელი ხელმოწერით ადასტურებენ საგზურის ფორმას;
4. თითოეული საგზურის შევსებისას (გაცემისას) ტერიტორიული ერთეულის ან დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია, შესაბამისი მონაცემები ასახოს აღრიცხვის რეესტრში. აღრიცხვის რეესტრი ეგზავნება დამსაქმებელს.

მუხლი 5. აღრიცხვის რეესტრი

1. აღრიცხვის რეესტრი შედგება ორი ნაწილისგან:
 - ა) პირველი ნაწილი მაძიებლის მონაცემების ველი (მაძიებლის სახელი, გვარი, ტელეფონის ნომერი და საგზურის ნომერი) ივსება ელექტრონულად, ტერიტორიული ერთეულის ან დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ. შევსებას ექვემდებარება ყველა შესაბამისი გრაფა;
 - ბ) მეორე ნაწილს ავსებს დამსაქმებელი, გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ.
2. პირველი ნაწილის შევსების შემდეგ, აღრიცხვის რეესტრი იგზავნება დამსაქმებელთან.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელმა მიიღო კონკრეტულ კანდიდატზე დადებითი გადაწყვეტილება, აღრიცხვის რეესტრში უნდა მოინიშნოს ველი „კი“ და მიეთითოს ხელშეკრულების ვადა.
3. იმ შემთხვევაში, თუ სამუშაოს მაძიებელი არ გამოცხადდა დამსაქმებელთან გასაუბრებაზე საგზურზე მითითებულ ადგილზე და/ან ვადაში, აღრიცხვის რეესტრში მოინიშნება ველი „არ გამოცხადდა“.
4. თუ დამსაქმებელმა უარი განაცხადა მაძიებლის დასაქმებაზე (სამუშაოს მაძიებელმა ვერ გაიარა გასაუბრება წარმატებით), მოინიშნება ველი „დამსაქმებლის უარი“.
5. თუ სამუშაოს მაძიებელმა გასაუბრების გავლის შემდეგ უარი განაცხადა შეთავაზებაზე, მოინიშნება ველი „მაძიებლის უარი“.

მუხლი 6. საშუამავლო მომსახურების პროცედურები

1. დეპარტამენტში, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით, ტერიტორიული ერთეულიდან შემოსული დამსაქმებლის მომართვის და ვაკანსიის ფორმა აღრიცხება ვაკანსიის აღრიცხვის რეესტრში, გადის შესაბამის ანალიზს, რის შემდეგაც სისტემის საშუალებით იგზავნება მოკლე ტექსტური შეტყობინება დარეგისტრირებულ მაძიებლებთან, სადაც მითითებულია დეპარტამენტის თანამშრომლის საკონტაქტო ტელეფონი, კონკრეტული ვაკანსიის მოკლე აღწერა და გამოხმაურების საბოლოო თარიღი.
2. ვაკანსიით დაინტერესების შემთხვევაში, სამუშაოს მაძიებელი უკავშირდება სისტემის მეშვეობით გაგზავნილ შეტყობინებაში მითითებულ ტელეფონის ნომრებზე, სადაც მიიღებს ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციას, ხოლო სურვილის/დაინტერესების შემთხვევაში, ხდება გადამისამართება მისთვის ხელსაყრელ ტერიტორიულ ერთეულში, საშუამავლო მომსახურებისა და საგზურის მისაღებად.

3. ტერიტორიული ერთეულის ან დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია, სამუშაოს მაძიებელს მიაწოდოს მის ხელთ არსებული სრული ინფორმაცია ვაკანსიის თაობაზე და გაუწიოს კონსულტირება.

4. სამუშაოს მაძიებლის მხრიდან დაინტერესების შემთხვევაში, ტერიტორიული ერთეულის ან დეპარტამენტის თანამშრომელი ავსებს და გადასცემს შევსებულ საგზურის ფორმას.

5. ტერიტორიული ერთეულის, ან დეპარტამენტის თანამშრომელი ინახავს შევსებული საგზურის ფორმისა და სამუშაოს მაძიებლის პირადობის მოწმობის ასლებს.

მუხლი 7. სამუშაოს მაძიებელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამუშაოს მაძიებელს უფლება აქვს :

- ა) არ გამოეხმაუროს სისტემით მიღებულ ინფორმაციას;
- ბ) საკონტაქტო ტელეფონით მიიღოს ინფორმაცია ვაკანსიის შესახებ;
- გ) მიღებული ინფორმაციის მიუხედავად, უარი განაცხადოს მოცემულ ვაკანსიაზე;
- დ) სატელეფონო კომუნიკაციის შემდეგ, ვაკანსიაზე თანხმობის შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის ტერიტორიულ ერთეულს ან დეპარტამენტს;
- ე) ტერიტორიულ ერთეულში ან დეპარტამენტში მიიღოს ინფორმაცია ვაკანსიის შესახებ;
- ვ) ტერიტორიულ ერთეულში ან დეპარტამენტში ინფორმაციისა და ახსნა-განმარტებების მიღების და კონსულტირების შემდეგ, უარი განაცხადოს შეთავაზებაზე;
- ზ) შეთავაზებაზე თანხმობის შემთხვევაში, მიიღოს სათანადო წესით შევსებული და დადასტურებული საგზური;
- თ) საგზურის მიღების შემდეგ, არ გამოცხადდეს დამსაქმებელთან;
- ი) დამსაქმებელთან გამოცხადების შემდეგ, უარი განაცხადოს შეთავაზებაზე.

2. სამუშაოს მაძიებელი ვალდებულია:

- ა) დამსაქმებელთან გამოცხადების დროს წარადგინოს საგზური;
- ბ) წარადგინოს საგზურის ფორმა დასაქმებელთან.

მუხლი 8. დეპარტამენტის/ტერიტორიული ერთეულის უფლება-მოვალეობანი

1. დეპარტამენტი/ტერიტორიული ერთეული უზრუნველყოფს:

- ა) მომართვისა და ვაკანსიის ფორმების დამსაქმებლებისთვის მიწოდებას;
- ბ) დამსაქმებლის მომართვის მიღებას, თანდართული ვაკანსიის ფორმით;
- გ) დოკუმენტაციის მიღების შემდეგ, დამსაქმებლის შესახებ ინფორმაციის გადამოწმებას საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს მონაცემთა ბაზაში;
- დ) მომართვისა და ვაკანსიის ფორმების შევსების სისწორის შემოწმებას და/ან ადგილზე დამსაქმებლისათვის მომართვისა და ვაკანსიის ფორმის შევსებაში დახმარებას, კონსულტირებას;
- ე) ვაკანსიების რეესტრის მიხედვით, გაუწიოს ხელმძღვანელობა სამუშაოს მაძიებლებზე საგზურის გაცემას და აღრიცხვის რეესტრის წარმოებას;
- ვ) სამუშაოს მაძიებელთა დაკავშირებას დამსაქმებელთან;
- ზ) აღრიცხვის რეესტრის მიწოდებას დამსაქმებლისთვის;
- თ) დამსაქმებელთან შეჯერებული და გადამოწმებული ინფორმაციის, ანგარიშის სახით დეპარტამენტისთვის წარდგენას;
- დ) ამ წესით გათვალისწინებული ყველა საჭირო ღონისძიებების გატარებას.

2. დეპარტამენტი ან ტერიტორიული ერთეული უფლებამოსილია, მოსთხოვოს დამსაქმებელს ინფორმაცია მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

მუხლი 9. დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობანი

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) აცნობოს დეპარტამენტს/ტერიტორიულ ერთეულს კონკრეტული ვაკანსიის მიმდინარეობის პერიოდში მომხდარი ცვლილებების შესახებ;
- ბ) გამოცხადებული ვაკანსიის დასრულების შემდეგ, დაუკავშირდეს დეპარტამენტს/ტერიტორიულ ერთეულს და შეატყობინოს საბოლოო შედეგები;

მუხლი 10. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. მხოლოდ დეპარტამენტის/ტერიტორიული ერთეულის თანამშრომელს აქვს მომართვისა და ვაკანსიის ფორმების გაცემის უფლება.
2. თუ სააგენტოში შემოსულია დამსაქმებლის შეტყობინება ან წერილი ვაკანსიის შესახებ მომართვისა და/ან ვაკანსიის ფორმის გარეშე, სააგენტო უგზავნის მომართვის და/ან ვაკანსიის ფორმას დამსაქმებელს და აწვდის ინფორმაციას, რომ მხოლოდ აღნიშნული ფორმის შევსების შემთხვევაში მოხდება სააგენტოს მიერ საშუამავლო მომსახურების გაწევა.
3. ამ წესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხდება სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით.

დამსაქმებელი ორგანიზაციის მოთხოვნები

№	მაჩვენებელი	მოთხოვნები
1	სქესი	მამრობითი <input type="checkbox"/> მდედრობითი <input type="checkbox"/> არ აქვს მნიშვნელობა <input type="checkbox"/>
2	ასაკი	18 წლამდე <input type="checkbox"/> 19-დან 25 წლამდე <input type="checkbox"/> 26-დან 30 წლამდე <input type="checkbox"/> 31-დან 40 წლამდე <input type="checkbox"/> 41-დან 50 წლამდე <input type="checkbox"/> 51-დან 60 წლამდე <input type="checkbox"/> 60 წელს ზემოთ <input type="checkbox"/>
3	განათლება	ბაკალავრი <input type="checkbox"/> მაგისტრი <input type="checkbox"/> მაგისტრთან გათანაბრებული <input type="checkbox"/> საშუალო, ტექნიკური ან პროფესიული განათლება <input type="checkbox"/> სტუდენტი <input type="checkbox"/> საშუალო სკოლა დამთავრებული <input type="checkbox"/>
4	პროფესია	
5	ენები	ქართული <input type="checkbox"/> აფხაზური <input type="checkbox"/> ინგლისური <input type="checkbox"/> რუსული <input type="checkbox"/> გერმანული <input type="checkbox"/> ფრანგული <input type="checkbox"/> სხვა _____ <input type="checkbox"/> სხვა _____ <input type="checkbox"/>
6	კომპიუტერული პროგრამები	MS Word <input type="checkbox"/> MS Excel <input type="checkbox"/> MS Powerpoint <input type="checkbox"/> MS Access <input type="checkbox"/> MS Outlook <input type="checkbox"/> ინტერნეტი <input type="checkbox"/> საბუღალტრო პროგრამები <input type="checkbox"/> სხვა _____ <input type="checkbox"/>
7	მართვის მოწმობა	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
8	სხვა მოთხოვნები	



საქონალური მომსახურების სააგენტო
SOCIAL SERVICE AGENCY

თარიღი: __/__/__

№ _____

სამუშაოს მაძიებლის საგზური

სამუშაოს მაძიებლის სახელი, გვარი: _____

პირადი ნომერი:

მისამართი: _____

ტელეფონი: _____ ელ. ფოსტა: _____

სუბიექტის/მეწარმის დასახელება: _____

საიდენტიფიკაციო კოდი:

მისამართი: _____

ტელეფონი: _____ ელ.ფოსტა: _____

ვაკანსიის დასახელება: _____

გამოცხადების თარიღი/დრო: _____

ბენეფიციარის ხელმოწერა:

სააგენტოს პასუხისმგებელი
პირის ხელმოწერა:

Worknet

აღრიცხვის რეესტრი

„-----“ ----- 2014წ

№	სახელი	გვარი	საგზურის ნომერი	ტელეფონი	დამსაქმებლის გადაწყვეტილება		არ გამოცხადდა	დამსაქმებლის უარი	მაძიებლის უარი
					კი	ხელშეკრულების ვადა			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									