

**პროფესიული განვითარების პროგრამა:
პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი**

1.	კურსის სტრუქტურა:	კურსი შედგება 4 მოდულისგან, კერძოდ: <ul style="list-style-type: none"> ➤ მოდული 1. ადმინისტრაციული წარმოება (10 საათი); ➤ მოდული 2. ეთიკა საჯარო სამსახურში (6 საათი); ➤ მოდული 3. პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა (4 საათი); ➤ მოდული 4. ეფექტიანი მომსახურება და დროის მართვა (4 საათი).
2.	კურსის ხანგრძლივობა	კურსი მოიცავს 24 საკონტაქტო საათს,
3.	კურსის განხორციელების ფორმატი	ტარდება სამუშაო დღეებში არაუმეტეს 4 საკონტაქტო საათი, ხოლო არასამუშაო დღეებში - 6 საკონტაქტო საათი.
4.	ტრენერები / ექსპერტები	კურსში ჩართულ ტრენერებს აქვთ პროგრამის სასწავლო კომპონენტის შესაბამისი აკადემიური განათლება ან/და შესაბამისი სფეროში მუშაობის მუშაობის გამოცდილება.
5.	მიზნობრივი ჯგუფი	III და IV რანგის საჯარო მოხელის (უფროსი სპეციალისტის და უმცროსი სპეციალისტის დონე)
6.	ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა	სატრენინგო ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა არ აღემატება 15 ადამიანს.
7.	კურსის ზოგადი აღწერა	<p>კურსში შემავალი მოდულები მოიცავს:</p> <ul style="list-style-type: none"> ა) სამართლებრივ ასპექტებს ბ) ეთიკურ ასპექტებს გ) სოციალურ უნარებს <p>დასახელებული 3 სასწავლო მოდული შექმნილია საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილებით განსაზღვრული მოთხოვნების გათვალისწინებით და ორიენტირებულია პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებებზე.</p> <p>კურსის ფარგლებში, მონაწილეები გაიაზრებენ საჯარო სამსახურის არსს და მის ადგილს ხელისუფლების მოწყობის სისტემაში, საქართველოს კონსტიტუციის და ადმინისტრაციული წარმოების პრინციპებს. შეიმეცნებენ ქვეყნის ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში სწრაფვის მიზნებს. გაითავისებენ ღია მმართველობა და გამჭვირვალე ადმინისტრაციული წარმოების მნიშვნელობას თანამედროვე სამართლებრივი სახელწიფოს მშენებლობისათვის.</p> <p>სასწავლო კურსი საჯარო მოხელეს მისცემს იმ ძირითად ცოდნას, რომელიც აუცილებელია საჯარო სამსახურის მნიშვნელოვან ეთიკურ პრინციპებსა თუ ღირებულებებზე დაყრდნობით განსახორციელებლად.</p>
8.	სასწავლო კურსის 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.
9.	სწავლის შედეგები	<p>ა) ცოდნა (გაცნობიერება) სასწავლო კურსის გავლის შედეგად საჯარო მოხელემ იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> • თანამედროვე სახელმწიფოს არსი, მისი როგორც მმართველი სახელმწიფო რაობა; • საქართველოს კონსტიტუციის, ადმინისტრაციული წარმოების და საჯარო სამსახურის პრინციპები და ღია მმართველობის ძირითადი ასპექტები; • საჯარო მმართველობის არსი თანამედროვე სამართლებრივ სახელმწიფოში; • პროფესიული ეთიკის არსი და ის ღირებულებები, რომელსაც ეფუძნება საქართველოს საჯარო სამსახური; • მოხელის ქცევის სტანდარტების მარეგულირებელი სამართლებრივი რეგულაციები; • ეფექტური კომუნიკაციის არსი და მნიშვნელობა პიროვნებათშორის ურთიერთობებში; • გუნდური მუშაობის პრინციპები და სპეციფიკა; • დროის მართვის ძირითადი პრინციპები და მიდგომები. <p>ბ) უნარები (ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება) სასწავლო კურსის გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ადმინისტრაციული წარმოების შესაბამისი სახის შერჩევა და გამოყენება. • საჯარო სამსახურში დამკვიდრებული პროფესიული სტანდარტებისა და ქცევის ზოგადი წესების შესაბამისად მოქმედება; • რეალური თუ პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტის, კორუფციული გადაცდომებისა თუ სხვა ეთიკური შეუსაბამობის იდენტიფიცირება და მასზე რეაგირება; • პრევენციული მექანიზმებისა თუ ინსტრუმენტების გამოყენება პოტენციური ეთიკური გადაცდომებისა თუ პათოლოგიების თავიდან აცილების მიზნით; • საუბრის პროცესის ეფექტიანი მართვა; • არავერბალური ინფორმაციის ანალიზი და ინტერპრეტაცია; • თანამშრომლობა და ერთობლივი საქმიანობის წარმოება გუნდის სპეციფიკის გათვალისწინებით; • გუნდური მუშაობა; • დროის მართვა ეფექტური კომუნიკაციის გამოყენებით; • კომპლექსური აზროვნება და სიტუაციის ანალიზი; • საკომუნიკაციო პროცესის შედეგების ინტერპრეტაცია და ანალიზი;

		<ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და დეტალებზე ორიენტირება; • მომხმარებელზე ორიენტირებული მიდგომების გამოყენება მომხმარებელთა კმაყოფილების (მატერიალური, ფსიქოლოგიური, პროცედურული) ასპექტების გათვალისწინებით. <p>გ) დამოკიდებულებები (ღირებულებები) სასწავლო კურსის გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საჯარო მმართველობის განსაკუთრებული, კონსტიტუციური როლის გააზრება, ქვეყნის ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში საქართველოს სრული ინტეგრაციის უზრუნველსაყოფად; • იმოქმედოს ღია მმართველობის პრინციპების შესაბამისად. <p>საჯარო მოხელე აცნობიერებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საკუთარ, როგორც საჯარო მოხელის როლს თანამედროვე საჯარო მმართველობის განხორციელებისა და ქვეყანაში თანამედროვე სამსახურის ჩამოყალიბების პროცესში; • გადაწყვეტილების მიღების პროცესში კანონიერებასა და კანონიერ ნდობას შორის ბალანსის მნიშვნელობას; • მოქალაქეზე ორიენტირებული მმართველობის განსაკუთრებულ მნიშვნელობას; • ადამიანის უფლებათა პრიორიტეტულ მნიშვნელობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში; • სახელმწიფო ინსტიტუტების ეფექტიანობის, მათი გამჭვირვალობისა და ღიაობის გაზრდის მნიშვნელობას, ქვეყნის ევროპულ და ატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის გზაზე; • საკუთარი როლის მნიშვნელობას კეთილსინდისიერი, პროფესიონალური და გამჭვირვალე საჯარო სამსახურის ჩამოყალიბების პროცესში; • საჯარო სამსახურის პრინციპებისა და ღირებულებების დაცვის აუცილებლობას სახელმწიფოსა თუ საზოგადოებასთან ურთიერთობისას; • პიროვნებათშორისი ურთიერთობების სპეციფიკას და იმოქმედებს მის შესაბამისად; • დროის არაეფექტიანი გამოყენების ნეგატიურ შედეგებს სახელმწიფო სამსახურების განვითარებაზე და საქმიანობის ოპტიმიზაციის აუცილებლობას.
10.	სასწავლო კურსის შესწავლის და დაშვების წინაპირობები	საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილების გათვალისწინებით, საბაზისო 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.

11.	სწავლების ფორმა	საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილების გათვალისწინებით, სწავლების ფორმად შერჩეულია საკლასო მეცადინეობა, რაც გულისხმობს ტრენერის თანდასწრებით მეცადინეობას ლექციის, სემინარისა და სხვა ფორმატში.				
12.	კურსის დიზაინი, საათების განაწილება	საკონტაქტო საათების დრო, თითოეულ მოდულში, სესიებზე ნაწილდება შემდეგი პრინციპით: <table border="1" data-bbox="586 390 1468 525"> <tr> <td data-bbox="586 390 1110 436">თეორიული სწავლება (ლექცია):</td> <td data-bbox="1110 390 1468 436">40%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 436 1110 525">პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები):</td> <td data-bbox="1110 436 1468 525">60%</td> </tr> </table>	თეორიული სწავლება (ლექცია):	40%	პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები):	60%
თეორიული სწავლება (ლექცია):	40%					
პრაქტიკული სწავლება (აქტივობები):	60%					
13.	ტრენინგის ფორმატი	ლექცია-პრეზენტაცია ინტერაქტიული ლექცია				
14.	სწავლებისა და სწავლის მეთოდები	სასწავლო პროცესი ხორციელდება სწავლების ინტერაქტიული და თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით. <ul style="list-style-type: none"> ➤ დისკუსია, დებატები ➤ გონებრივი იერიში და მისი ვარიაციები ➤ პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება (Problem based learning) ➤ შემთხვევის ანალიზი (Case study) და მისი ვარიაციები: ➤ როლური და სიტუაციური თამაში, სიმულაცია, სიტუაციის მოდელირება ➤ პრაქტიკული სწავლება, სავარჯიშო ➤ და სხვა. 				
15.	შეფასების მეთოდები: კურსის და სწავლების შედეგების შეფასების კრიტერიუმები / შეფასების სქემა	უკუკავშირის ფორმა მოიცავს შემდეგი კომპონენტების შეფასებას: <p>ა) მონაწილეთა თვითშეფასება (ტრენინგამდე და ტრენინგის შემდეგ ცოდნისა და უნარების);</p> <p>ბ) ტრენინგის კომპონენტების შეფასება</p> <ul style="list-style-type: none"> - ტრენერის შეფასება - ტრენინგის გარემოს შეფასება - ტრენინგის პროცესის შეფასება - ტრენინგის შინაარსის შეფასება - ტრენინგის შედეგის შეფასება - ზოგადი კმაყოფილება <p>ტრენინგის სწავლების შედეგების შეფასება (შეფასების ინსტრუმენტები: უკუკავშირის კითხვარის პრე და პოსტ</p>				
16.	კურსის ხარისხის გაუმჯობესების მექანიზმი	გარკვეული პერიოდულობით განხორციელდება, დაგროვილი გამოცდილების ანალიზი, შეფასება და გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენა.				
17.	ლიტერატურა / სასწავლო მასალა	<ul style="list-style-type: none"> ➤ კურსი განხორციელდება შემდეგი ძირითადი სასწავლო მასალების გამოყენებით: ➤ ტურავა, პ, ზოგადი ადმინისტრაციული სამართალი, სახელმძღვანელო, 2018 წ. 				

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, კობა ყალიჩავა, გიორგი ხუბუა, თბილისი, 2016; ➤ ფირცხალაშვილი, ანა, მირიანაშვილი გიორგი, "საქართველოს სახელმწიფო მოწყობის საფუძვლები" თბილისი 2018. ➤ ადმინისტრაციული მეცნიერების სახელმძღვანელო, რედ: გიორგი ხუბუა, კობა ყალიჩავა, 2018, ➤ გონაშვილი, ვ., ერემაძე, ქ., თევდორაშვილი, გ. კახიანი, გ., კვერენჩხილაძე, გ., ჭილაძე, ნ.: შესავალი საკონსტიტუციო სამართალში, გამომცემლობა „მერიდიანი“ 2016; ➤ ავტორთა ჯგუფი, რედ. ტურავა, პ., საქართველოს კონსტიტუციის II თავის კომენტარები. თბილისი 2013.; ➤ რედ. ქარდავა, ე., (2018) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის კომენტარები” ➤ ალაპიშვილი, ი., ბესელია, გ., ცუხიშვილი, ნ., "საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს მთავრობის დადგენილების კომენტარები, თბილისი, 2018 ➤ ალაპიშვილი, ი., ბესელია, გ., (რედ.), ეთიკა და ქცევის ზოგადი წესები საჯარო სამსახურში (პრაქტიკული სახელმძღვანელო), მესამე გამოცემა, თბილისი, 2017 ➤ გოცაძე, ნ., სახელმძღვანელო დოკუმენტი: პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მამაობა. დოკუმენტი შემუშავებულია გაეროს განვითარების პროგრამის მხარდაჭერით UNDP, 2019. ➤ ხოსიტაშვილი, მ., . სახელმძღვანელო დოკუმენტი: ეფექტიანი მომსახურებ და დროის მართვა. დოკუმენტი შემუშავებულია გაეროს განვითარების პროგრამის მხარდაჭერით UNDP, 2019 <p>ნორმატიული აქტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ საქართველოს კონსტიტუცია; ➤ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. ➤ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; ➤ „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი; ➤ „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილება;
18.	სწავლებისთვის საჭირო	სწავლებისთვის საჭირო რესურსები:

	რესურსები	გარემო / ფართი უსაფრთხოების, ჰიგიენის, კონდიციონერბა / გათბობის, კვების ნორმების დაცვით, 15 მსმენელზე გათვლილი სასწავლო აუდიტორია, საჭირო რაოდენობის სკამები და მაგიდები, დამატებითი ცარიელი სივრცე აქტივობების ჩასატარებლად, დამატებითი სივრცე განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთათვის (ასეთი საჭიროების არსებობის შემთხვევაში).
--	------------------	---