

დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის
მერის 2020 წლის _____ იანვრის
N _____ ბრძანებით

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2020 წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული
ქვეპროგრამის „პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა“, ღონისძიების
„ახალგაზრდების უცხოეთში სტაჟირების ხელშეწყობა“ ფარგლებში
კონკურსის ჩატარების წესისა და პირობების შესახებ
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2020 წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული ქვეპროგრამის „პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა“ ღონისძიება „ახალგაზრდების უცხოეთში სტაჟირების ხელშეწყობა“ (შემდგომში - ღონისძიება) ფარგლებში კონკურსის ჩატარების წესს, მხარეთა პასუხისმგებლობებს და უფლებამოსილებებს.
2. ღონისძიება ითვალისწინებს ახალგაზრდების მხარდაჭერას, რომლებიც პროფესიულ სტაჟირებას ან/და გადამზადებას (კვალიფიკაციის/ცოდნის ამაღლების მიზნით), გაივლიან უცხოეთში, რაც ხელს შეუწყობს მათ პროფესიულ წინსვლა - განვითარებას.
3. ღონისძიების ფარგლებში კონკურსში გამარჯვებული პირების (შემდგომში - ბენეფიციარი) გამოვლენა ხორციელდება კონკურსის მეშვეობით.
4. კონკურსს ატარებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი (შემდგომში - კომისია).

მუხლი 2. კონკურსის მიზანი

კონკურსის მიზანია ბათუმელი ახალგაზრდების პრაქტიკული უნარების განვითარებისა და პროფესიული ზრდის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. ფინანსური დახმარება (ერთჯერადი გასაცემლის სახით)

1. კონკურსის შედეგად გამოვლენილი გამარჯვებული პირი (შემდგომში - ბენეფიციარი) მიიღებს ფინანსურ დახმარებას - არაუმეტეს 2 000 (ორი ათასი) ლარისა.
2. ბენეფიციარს აუნაზღაურდება შემდეგი ტიპის ხარჯები: მგზავრობის, ვიზის, დაზღვევისა და ღონისძიებაში მონაწილეობისათვის დაწესებული სარეგისტრაციო ხარჯები.

მუხლი 4. ავტორიზაცია

1. ქვეპროგრამაში მონაწილეობის მიღება შეუძლია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე 2020 წლის 1 იანვრამდე რეგისტრირებულ 18-29 წლის ასაკის საქართველოს მოქალაქეს, რომელსაც აქვს უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ან სწავლობს ავტორიზებულ პროფესიულ ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, ფლობს არანაკლებ ერთ უცხო ენას და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში წარმოადგენს სტაჟიორად მოწვევის დამადასტურებელ დოკუმენტს.
2. უცხოეთში სტაჟირების გავლის მსურველმა პირმა (შემდგომში - კონკურსანტი), კონკურსში

მონაწილეობის მისაღებად ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში (შემდგომში - მერია) განცხადებასთან ერთად უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- 2.1. შევსებული განაცხადის ფორმა;
- 2.2. საერთაშორისო პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;
- 2.3. მოქალაქის (კონკურსანტის) საცხოვრებელი ადგილის რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან დასურათებული მტკიცება (ე.წ. „სკრინშოტი“ - სამოქალაქო რეესტრის ვებ-გვერდიდან, თარიღის წარმოჩენით, საცხოვრებელი ადგილის მითითებით);
- 2.4. სარეკომენდაციო წერილი (სამსახურიდან ან თუ სტაჟირების მსურველი სწავლობს ავტორიზებულ პროფესიულ ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში - ცნობა ამ დაწესებულებიდან);
- 2.5. მოწვევის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- 2.6. 2 ფოტოსურათი;
- 2.7. თანადაფინანსების შეთხვევაში - დამადასტურებელი საბუთი.

3. დოკუმენტები უნდა იყოს წარმოდგენილი ქართულ ენაზე. უცხო ენაზე შესრულებული დოკუმენტი უნდა იყოს ნათარგმნი და ნოტარიულად დადასტურებული.

4. მერია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია. მათ შორის: უცხო ენის ფლობის დამადასტურებელი საბუთი ან/და ცნობა - უცხო ენის ცოდნასთან მიმართებაში (ავტორიზებულ პროფესიულ ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან, რომელშიც სწავლობს ან გავლილი აქვს შესაბამისი კურსი) ან/და სხვა დოკუმენტი, რაც აკმაყოფილებს სტაჟირების გავლის პირობას და არ წარმოადგენს ენობრივ დაბრკოლებას).

მუხლი 5. განაცხადების მიღებისა და განხილვის ვადები

1. განაცხადების მიღება იწარმოებს:
 - 1.1. იანვრის თვეში - ბრძანების დამტკიცების დღიდან, 10 კალენდარული დღის ჩათვლით;
 - 1.2. წლის დანარჩენი თვეების განმავლობაში - პირველი სამუშაო დღიდან, ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით;
 - 1.3. განაცხადების მიღება არ იწარმოებს დეკემბრის თვეში.
2. შემოსული განაცხადები განიხილება მათი მიღების ვადის ამოწურვიდან:
 - 2.1. იანვრის თვეში - 7 სამუშაო დღის ვადაში.
 - 2.2. წლის დანარჩენი თვეების განმავლობაში - განაცხადების მიღების ვადის ამოწურვიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში.
3. კონკურსის შედეგები კონკურსანტს ეცნობება, განაცხადის მიღების ვადის ამოწურვიდან 15 სამუშაო დღის ვადაში.
4. განაცხადების მიღება იწარმოებს ღონისძიებით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში - ამოწურვამდე (ბენეფციართა რაოდენობა შეზღუდული არაა).

მუხლი 6. კონკურსის ეტაპები

1. პირველი ეტაპი - დოკუმენტების მიღება - შესწავლა.
2. დოკუმენტების მიღებას აწარმოებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება (მის: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. N25).
3. კონკურსანტის მიერ შემოტანილი განაცხადი თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, ეგზავნება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახურს (შემდგომში - სამსახური), რომელიც შემდგომი რეაგირების (მოკვლევის პროცედურა, საბუთების შესწავლა, შესაბამისობის დადგენა) მიზნით, გადაეცემა

ამავე სამსახურის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის პროგრამების მართვის განყოფილებას (შემდგომში - განყოფილება).

4. განყოფილება:

- 4.1. უზრუნველყოფს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის დამუშავებას და რეესტრში (შემდგომში - რეესტრი) შეყვანას;
- 4.2. შეისწავლის განაცხადს და არასრული დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, აპელიკანტს წერილობით ან/და განაცხადში მითითებული საკომუნიკაციო საშუალებების მეშვეობით აცნობებს ხარვეზის გამოსწორების თაობაზე (სწრაფი რეაგირების მიზნით, ელფოსტით ან/და მობილურ ტელეფონზე SMS შეტყობინების სახით), რათა ოპერატიულად მოახდინოს დოკუმენტაციის მოწესრიგება 5 სამუშაო დღის ვადაში;
- 4.3. არასრული დოკუმენტაციის ან/და განსაზღვრულ ვადაში ხარვეზის (არსებითი) გამოუსწორებლობის შემთხვევაში - განაცხადი კომისიაზე არ განიხილება;
- 4.4. თუ დოკუმენტაცია შეესაბამება ამ დებულებით დადგენილ მოთხოვნებს - ამზადებს მოხსენებით ბარათს (კომისიის თავმჯდომარის სახელზე) კომისიური წესით განხილვაზე წარსადგენად/დასაშვებად და მასალებს წარუდგენს კომისიის წევრებს.

5. მეორე ეტაპი ითვალისწინებს განაცხადების განხილვას კომისიური წესით. მათ შორის კონკურსანტებთან გასაუბრებას (დასაშვებია სატელეფონო კომუნიკაციის - ე.წ. „სკაიპის“ ფორმატში) და შეფასების განხორციელებას.

მუხლი 7. კომისიის უფლებამოსილებები

1. კომისია:

- 1.1. კომისია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით;
- 1.2. კომისიის წევრთა რაოდენობა და სიითი შემადგენლობა განისაზღვრება მერის ბრძანებით;
- 1.3. კომისიის მუშაობას ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნისას - კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე;
- 1.4. კომისია ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;
- 1.5. კომისიის გადაწყვეტილება სარეკომენდაციო ხასიათისაა. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს მერი;
- 1.6. კომისია ამტკიცებს იმ განაცხადთა სიას, რომლებიც არ შეესაბამება ამ დებულების დადგენილ მოთხოვნებს და იღებს გადაწყვეტილებას მათი კონკურსიდან მოხსნის თაობაზე;
- 1.7. კომისია განიხილავს შემოსულ განაცხადებს, აკეთებს შეფასებებს, გამოავლენს გამარჯვებულ კონკურსანტებს და მერს წარუდგენს რეკომენდაციას;
- 1.8. კომისია უფლებამოსილია, თუკი სხდომას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი მაინც.

2. კომისიის თავმჯდომარე:

- 2.1. წარმართავს კომისიის საერთო ხელმძღვანელობას, ანაწილებს ფუნქციებს და დავალებებს კომისიის წევრთა შორის. ასევე, უზრუნველყოფს სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;
- 2.2. კომისიის სხდომის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, მერს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს რეკომენდაციის თაობაზე.

3. კომისიის მდივანი:

- 3.1. ახორციელებს განაცხადების შესწავლას - დამუშავებას. ასევე, კომისიის შეხვედრების ორგანიზებას და სხვა ორგანიზაციული საკითხების აღსრულებას;

- 3.2. კომისიის წევრთა მიერ განხორციელებული შეფასების შედეგად დაგროვილი ქულე-ბის დაჯამებით, ახდენს საბოლოო შედეგების გამოვლენას;
- 3.3. აფორმებს კომისიის გადაწყვეტილებას ოქმის სახით, კომისიის სხდომის დასრულე-ბიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.
4. კომისიის წევრი:
 - 4.1. გადაწყვეტილებებს იღებს დამოუკიდებლად;
 - 4.2. შეისწავლის განაცხადს და ახდენს შეფასებას.
5. კომისიის თითოეული წევრის მიერ განხორციელებული შეფასებები კონფიდენციალურია და განკუთვნილია მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის.
6. კომისიის მიერ, საკონკურსო განაცხადების განხილვის შემდეგ, სამსახური ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს, კონკურსის შედეგების დამტკიცებისა და კონკურსის შედეგად შერჩე-ული გამარჯვებული პირების რეკომენდაციის თაობაზე.

მუხლი 8. შეფასების კრიტერიუმები და გადაწყვეტილების მიღების წესი.

1. კონკურსსანტთა შეფასება ხდება შეფასების კრიტერიუმების გათვალისწინებით.
2. შეფასების კრიტერიუმები განისაზღვრება 0 – 10 ქულის ფარგლებში, შემდეგი კრიტერიუმე-ბის მიხედვით:
 - 2.1. პრიორიტეტულობა / აქტუალობა:
 - 2.1.1. პრიორიტეტულია/აქტუალურია 8 -10 ქულა;
 - 2.1.2. ნაკლებად პრიორიტეტულია/აქტუალურია 8 ქულამდე.
 - 2.2. მოტივაცია:
 - 2.2.1. მაღალი 8 -10 ქულა;
 - 2.2.2. ნაკლებად 8 ქულამდე.
 - 2.3. სტაჟირების ხანგრძლივობა:
 - 2.3.1. ხანგრძლივია (25 სამუშაო დღეზე მეტი) 8 -10 ქულა;
 - 2.3.2. ნაკლებად ხანგრძლივია (25 სამუშაო დღეზე ნაკლები) 8 ქულამდე.

მუხლი 9. გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. საბოლოო შედეგები განისაზღვრება კომისიის თითოეული წევრის მიერ განხორციელებუ-ლი შეფასების შედეგად დაგროვილი ქულების დაჯამებით.
2. რეკომენდაცია დაფინანსების თაობაზე გაეწევა იმ კონკურსსანტს, რომელიც მიიღებს მაქსი-მალურ ქულათა არანაკლებ 60 პროცენტს.
3. ქულათა თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტს წარმოადგენს კომისიის თავმ-ჯდომარის პოზიცია.
4. გადაწყვეტილების მიღება ხდება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით.

მუხლი 10. ფინანსური დახმარების გაცემის წესი

1. კომისიის რეკომენდაცია, სხდომის ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, წარედგინება მერს.
2. მერი, კომისიის რეკომენდაციის წარდგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის შედეგების დამტკიცებისა და კონკურსში გამარჯვებულ პირებზე (შემ-დგომში - ბენეფიციარი) დახმარების გაცემის თაობაზე.
3. ინფორმაცია კონკურსის შედეგების თაობაზე, ბენეფიციარს ეცნობება წერილობით ან/და განაცხადში მითითებული საკომუნიკაციო საშუალების მეშვეობით.
4. მერის ბრძანების საფუძველზე, ბრძანების გამოცემიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, ბენეფი-

ციართან ფორმდება ხელშეკრულება, რომელსაც ამზადებს სამსახური, ხოლო ხელს აწერს კურატორი მერის მოადგილე და ბენეფიციარი.

5. სამსახური, ხელშეკრულების ხელმოწერიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს უგზავნის მოხსენებით ბარათს ბენეფიციარზე დახმარების გაცემის მოთხოვნით. ამასთან, მოხსენებით ბარათს თან უნდა დაერთოს კონკურსში ბენეფიციარის პირადობის მოწმობის ასლი, საბანკო რეკვიზიტი და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების ასლი.

მუხლი 11. ბენეფიციარის ვალდებულებანი

1. ბენეფიციარის მიერ ღონისძიებაში მონაწილეობა უნდა განხორციელდეს საანგარიშო წლის განმავლობაში.

2. ბენეფიციარი ვალდებულია მერიასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადაში (სტაჟირების დასრულებიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღისა) წარმოადგინოს:

2.1. პროგრამული ანგარიში (ბრძანების დანართი ვ. მ.შ. სტაჟირების გავლის ამსახველი აქტივობები / მასალები პრეზენტაციის სახით);

2.2. საზღვრის გადაკვეთის (შესვლა - გამოსვლა) დამადასტურებელი - საერთაშორისო პასპორტში ჩართყმული შტამპი/ბეჭდის ქსეროასლები.