დანართი 1

დამტკიცებულია
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის
მერის 2023 წლის _____ თებერვლის
№ _____ ბრძანებით

ქვეპროგრამის „პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა“, ღონისძიების „საერთაშორისო პრაქტიკა - მონაწილეობის მხარდაჭერა“ ფარგლებში კონკურსის ჩატარების პირობების შესახებ

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის შესაბამის საბიუჯეტო წელს, ბიუჯეტით გათვალისწინებული ქვეპროგრამის „პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა“, ღონისძიება „საერთაშორისო პრაქტიკა - მონაწილეობის მხარდაჭერა“ (შემდგომში - ღონისძიება) ფარგლებში კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს, უფლება-მოსილებებს, მხარეთა ვალდებულებებსა და პასუხისმგებლობებს.

2. ღონისძიება ითვალისწინებს თანადაფინანსების მქონე ახალგაზრდების მხარდაჭერას, რომლებიც მონაწილეობას მიიღებენ უცხოეთში, საგანმანათლებლო - კულტურულ, სპორტულ - ახალგაზრდულ, მოხალისეობის და სხვა ნებისმიერი სფეროს/დარგის მიმართულებით პროექტებში/ღონისძიებებში (არანაკლებ 5 დღიანი - სწავლება /ტრენინგი ან სხვა), გამოცდილების, უნარ-ჩვევების, კომპეტენციების და კარიერული განვითარების თვალსაზრისით.

3. ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღება შეუძლია ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე 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 ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში წარმოადგენს ღონისძიებაში მონაწილეობის მისაღებად მოწვევის დამადასტურებელ დოკუმენტს.

4. ღონისძიების ფარგლებში კონკურსში გამარჯვებული პირების (შემდგომში - ბენეფიციარი) გამოვლენა ხორციელდება კონკურსის წესით.

5. კონკურსის ჩატარების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის (შემდგომში - კომისია) რაოდენობრივი და სიითი შემადგენლობა მტკიცდება ყოველწლიურად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) ბრძანებით, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის შესაბამის საბიუჯეტო წელს ბიუჯეტით ღონისძიების გათვალისწინების შემდეგ, ხოლო კომისია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს აღნიშნული დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

6. ღონისძიების ასიგნებათა საერთო მოცულობა განისაზღვრება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის შესაბამის საბიუჯეტო წელს, ბიუჯეტით ქვეპროგრამის განხორციელებისათვის დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში.

მუხლი 2. კონკურსის მიზანი

კონკურსის მიზანია ბათუმელი ახალგაზრდების მხარდაჭერა, პრაქტიკული უნარების განვითარებისა და პროფესიული ზრდის ხელშეწყობა, გამოცდილების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი ახალგაზრდა კადრების ზრდის მიზნით.

მუხლი 3. ფინანსური დახმარება (ერთჯერადი გასაცემლის სახით)

1. კონკურსის შედეგად გამოვლენილი გამარჯვებული პირი (შემდგომში - ბენეფიციარი) მიიღებს ფინანსურ დახმარებას - არაუმეტეს 3 000 (სამი ათასი) ლარისა.

2. ბენეფიციარს აუნაზღაურდება შემდეგი ტიპის ხარჯები: მგზავრობის, ვიზის, დაზღვევისა და ღონისძიებაში მონაწილეობისათვის დაწესებული სარეგისტრაციო ხარჯები.

მუხლი 4. ავტორიზაცია

1. უცხოეთში ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღების მსურველმა პირმა (შემდგომში - კონკურსანტი), კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში (შემდგომში - მერია) განცხადებასთან ერთად უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) შევსებული განაცხადის ფორმა:

ბ საერთაშორისო პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები:

გ) მოქალაქის საცხოვრებელი ადგილის რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი:

დ) სარეკომენდაციო წერილი;

ე) მოწვევის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ვ) 2 ფერადი ფოტოსურათი (3×4);

ზ) თანადაფინანსების დამადასტურებელი საბუთი (თანხის არსებობა: პირად საბანკო ანგარიშზე შესაბამის ვალუტაში (ამონაწერი საბანკო დაწესებულებიდან) ან იურიდიული პირის (მიმწვევის, სპონსორის ან სხვა) მიერ, დაფინანსების უზრუნველყოფის (მთლიანად ან ნაწილობრივ) დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და სხვა);

თ) განათლების დამადასტურებელი საბუთი ან ცნობა სამსახურიდან, ხოლო თუ კონკურსანტი სწავლობს ავტორიზებულ პროფესიულ ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში - ცნობა ამ დაწესებულებიდან.

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

3. მერია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია. მათ შორის: უცხო ენის ფლობის დამადასტურებული 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 მიმდინარე საბიუჯეტო წლის ყოველი თვის პირველი სამუშაო დღიდან - ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით, გარდა, ნოემბრის თვისა, ხოლო დეკემბრის თვეში, განაცხადების მიღება იწარმოებს, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მომდევნო საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტის დამტკიცების შემდეგ/პირობებში, მომდევნო საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში.

2. შემოსული განცხადებები განიხილება კომისიის მიერ - განცხადების მიღების ვადის ამოწურვიდან - 10 სამუშაო დღის ვადაში.

3. კონკურსის შედეგები კონკურსში გამარჯვებულ კონკურსანტს ეცნობება, მერის ბრძანების გამოცემის შემდეგ - 4 სამუშაო დღის ვადაში.

4. განცხადების მიღება იწარმოებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის შესაბამისი წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული და ღონისძიებით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში - ამოწურვამდე (ბენეფიციართა რაოდენობა შეზღუდული არაა).

მუხლი 6. კონკურსის ეტაპები

1. პირველი ეტაპი - დოკუმენტების მიღება - შესწავლა.

2. დოკუმენტების მიღებას აწარმოებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება (მის: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. N25).

3. კონკურსანტის მიერ შემოტანილი განაცხადი თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, ეგზავნება ქალაქ 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, აპლიკანტს 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 სამსახურის მოხსენებით ბარათს კომისიის თავმჯდომარის სახელზე, კომისიური წესით განხილვაზე წარსადგენად/დასაშვებად და თანხმობის მიღების შემდეგ, 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 დებულებით დადგენილ მოთხოვნებს და იღებს გადაწყვეტილებას მათი კონკურსიდან მოხსნის თაობაზე;

1.7. კომისია განიხილავს შემოსულ განაცხადებს, ატარებს გასაუბრებას, აკეთებს შეფასებებს, გამოავლენს გამარჯვებულ კონკურსანტებს და მერს წარუდგენს რეკომენდაციას;

1.8. კომისია უფლებამოსილია, თუკი სხდომას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი მაინც.

1.9. საჭიროებიდან გამომდინარე (საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე) კომისიის სხდომა შეიძლება გადაიდოს (გონივრული ვადით) კომისიის წევრთა გადაწყვეტილებით, შემოსული განაცხადების ნაწილობრივ ან სრულად განხილვასთან მიმართებაში;

2. კომისიის თავმჯდომარე:

2.1. წარმართავს კომისიის საერთო ხელმძღვანელობას, ანაწილებს ფუნქციებს და დავალებებს კომისიის წევთა შორის. ასევე, უზრუნველყოფს სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

2.2. კომისიის სხდომის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მერს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს რეკომენდაციის თაობაზე.

3. კომისიის მდივანი:

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

3.2. კომისიის წევრთა მიერ განხორციელებული შეფასების შედეგად დაგროვილი ქულების დაჯამებით, ახდენს საბოლოო შედეგების გამოვლენას;

3.3. აფორმებს კომისიის გადაწყვეტილებას ოქმის სახით, კომისიის სხდომის დასრულებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. ამასთან, აუცილებელია ოქმში დაფიქსირებული სიტყვით გამომსვლელ(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელმოწერა, მის მიერ წარმოთქმული სიტყვის / ტექსტის სისწორის დადასტურებასთან მიმართებაში ან/და მის მიერ გადმოგზავნილი კომენტარ(ებ)ი, რომელიც ოქმს თან ერთვის.

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.

მუხლი 8. შეფასების კრიტერიუმები და გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. საკონკურსო განაცხადის შერჩევა ხდება შეფასების კრიტერიუმების გათვალისწინებით.

2. საკონკურსო განაცხადის შეფასება ხდება 0 – 10 ქულის ფარგლებში, ბრძანების დანართი 3-ში განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით.

მუხლი 9. გამარჯვებულის გამოვლენა

1. საბოლოო შედეგები განისაზღვრება კომისიის თითოეული წევრის მიერ განხორ-ციელებული შეფასების შედეგად დაგროვილი ქულების მიხედვით.

2. რეკომენდაცია დაფინანსების თაობაზე, ქვეპროგრამით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში, გაეწევა იმ კონკურსანტებს, რომლებმაც გადალახეს მაქსიმალურ ქულათა - არანაკლებ 60 პროცენტი და მიიღეს ყველაზე მაღალი ქულები.

3. ქულათა თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტს წარმოადგენს კომისიის თავმჯდომარის პოზიცია.

4. გადაწყვეტილების მიღება ხდება მერის ბრძანებით.

მუხლი 10. შედეგების დამტკიცება. ხელშეკრულების გაფორმება

1. კომისიის რეკომენდაცია, სხდომის ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, წარედგინება მერს.

2. მერი, კომისიის რეკომენდაციის წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის შედეგების დამტკიცებისა და კონკურსში გამარჯვებულ პირებზე (ბენეფიციარი) დახმარების გაცემის თაობაზე.

3. ინფორმაცია კონკურსის შედეგების თაობაზე, წერილობით, ასევე, განაცხადში მითითებული საკომუნიკაციო საშუალების მეშვეობით (სწრაფი რეაგირების მიზნით, ელფოსტით ან/და მობილურ ტელეფონზე SMS შეტყობინების სახით), ეცნობება ბენეფიციარს მერის ბრძანების გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში.

4. სამსახური, მერის ბრძანების გამოცემიდან:

ა) 2 სამუშაო დღის ვადაში, ამზადებს ხელშეკრულებას დადგენილი ფორმატის შესაბამისად (ბრძანების დანართი 5);

ბ) 3 სამუშაო დღის ვადაში, განმცხადებელს აცნობებს, რომ უნდა გამოცხადდეს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

გ) 7 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს მხარეებს შორის ხელშეკრულების დადებას, რომელიც ფორმდება მერიასა და კონკურსში გამარჯვებულ ბენეფიციარს (ან უფლებამოსილი წარმომადგენელი) შორის.

მუხლი 11. ბენეფიციარის ვალდებულებანი

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

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

ა) პროგრამული ანგარიში (ბრძანების დანართი 4), მ.შ. ღონისძიებაში მონაწილეობის ამსახველი აქტივობები / მასალები);

ბ) საზღვრის გადაკვეთის (შესვლა - გამოსვლა) დამადასტურებელი - საერთაშორისო პასპორტში ჩარტყმული შტამპი/ბეჭდის ქსეროასლები.

მუხლი 12. ანგარიშსწორება

1. ხელშეკრულების ხელმოწერიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, სამსახური, მერის ბრძანების საფუძველზე, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს უგზავნის მოხსენებით ბარათს ბენეფიციარზე დახმარების გაცემის თაობაზე. ამასთან, მოხსენებით ბარათს თან უნდა დაერთოს კონკურსში ბენეფიციარის პირადობის მოწმობის ასლი, საბანკო რეკვიზიტი და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების ასლი.

2. მერია, არ აანაზღაურებს ხელშეკრულების გაფორმებამდე გაწეულ ხარჯებს.