

საჯარო სამსახური და საჯარო მოსამსახურე ევროკავშირში*

ინგლისურიდან თარგმნა გვანცა გუგეშაშვილმა**

1. საჯარო სამსახური და საჯარო თანამდებობის დაკავება ევროკავშირში

1.1. ადმინისტრაციული თანამდებობები ევროკავშირში

საჯარო მოსამსახურე ადმინისტრაციის მთავარი ადამიანური რესურსია.¹ ევროკავშირის დონეზე, საჯარო მოსამსახურის ან აგენტის დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას ყოველი დაწესებულება იმ უფლებამოსილების ფარგლებში იღებს, რომელიც მას ევროკავშირის სახელმწიფო სამსახურის საკადრო რეგულაციით აქვს მინიჭებული. საჯარო მოსამსახურის დანიშვნის ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს მისი დანიშვნის ძალაში შესვლის თარიღი. აღნიშნული თარიღი წინ არ უნდა უსწრებდეს იმ თარიღს, როდესაც ის შეუდგა საჯარო უფლებამოსილების განხორციელებას. ევროკავშირის საჯარო მოსამსახურის დანიშვნა ან დანიშნაურება შესაძლებელია მოხდეს მხოლოდ ისეთი ვაკანტური თანამდებობის არსებობისას, რომელიც ზემოაღნიშნული რეგულაციით გათვალისწინებულ პირობებს შეესაბამება. დაწესებულების თანამშრომლებს უნდა მიენოდოს ინფორმაცია დაწესებულების შიგნით არსებული ნებისმიერი სახის ვაკანსიის შესახებ. თუკი ამავე დაწესებულების შინგით ვერ მოიძებნება ისეთი პირი, რომელსაც გადაყვანის, დანიშვნის ან დანიშნაურების გზით ექნებოდა ამ ვაკანტური თანამდებობის დაკავების უფლება, აღნიშნული ვაკანსიის არსებობის თაობაზე უნდა შეატყობინონ სხვა დაწესებულების თანამშრომლებს, რის შემდეგაც ტარდება შიდა კონკურსი.² საჯარო სამსახურის სახისა და დონის შესაბამისად, თანამდებობები იყოფა ორ ჯგუფად:

- ადმინისტრაციული თანამდებობების ჯგუფი (AD)
- დამხმარე თანამდებობების ჯგუფი (AST)

ეს არის ყველაზე მნიშვნელოვანი ცვლილებება, რომელიც აღნიშნულ რეგულაციაში 2004 წელს ევროკავშირის საბჭოს მხრიდან განხორციელდა და რომელიც ევროპელი საჯარო მოსამსახურეების კარიერას ეხება:

* თარგმნილია შემდეგი გამოცემიდან: Petru Tărchiță, Viorica Cornelia Grăjdeanu, Public Office and The Civil Servant in the European Union, Perspectives of Law and Public Administration Volume 8, Issue 1, May 2019, 89-99.

** სამართლის დოქტორი, სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის ასოცირებული პროფესორი, მიშელ მუსხელის ინსტიტუტის აკადემიური დირექტორი. orcid.org/0000-0001-7474-6305

¹ Groza, A., The status of civil servants - between aspirations towards professional excellence and political interference, "Juridical Tribune - Tribuna Juridica", vol. 8, Issue 2, June 2018, p. 502.

² Fuerea, A., Drept comunitar European, Actami Publishing House, Bucharest, 2015, p. 162.

- ადმინისტრაციულ თანამდებობათა ჯგუფში შედის 12 სამსახურებრივი პოზიცია, რაც შეესაბამება ისეთ თანამდებობებს, რომლებიც ხელმძღვანელობითი, კონცეპტუალური, სასწავლო, ასევე, ლინგვისტური და სამეცნიერო ხასიათის საქმიანობათა განხორციელებას ითვალისწინებს;
- დამხმარე თანამდებობების ჯგუფში 12 სამსახურებრივი პოზიციაა, რომელიც შეესაბამება ტექნიკურ და აღმასრულებელ/მენეჯერულ თანამდებობებს.

ორივე ჯგუფში შემავალი თანამდებობების დასაკავებლად დადგენილი მინიმალური მოთხოვნებია:

a) დამხმარე თანამდებობებისათვის:

- უმაღლესი განათლება, რომელიც დასტურდება დიპლომით ან
- საშუალო განათლება, რომელიც დასტურდება ისეთი დიპლომით, რომელიც უმაღლესი განათლების დონეზე სწავლის გაგრძელებას შესაძლებლობას იძლევა. ამასთან ერთად მოითხოვება მინიმუმ სამწლიანი პროფესიული გამოცდილება, ან
- პროფესიული გამოცდილება ან შესაბამისი დონის ტრენინგის გავლა, სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე საჭიროების შემთხვევაში.

b) ადმინისტრაციული თანამდებობების ჯგუფის მე-5 და მე-6 სამსახურებრივი პოზიციისთვის:

- განათლების დონე, რომელიც შეესაბამება უმაღლესი განათლების სრული ციკლის მინიმუმ 3 წელიწადს და რომელიც დასტურდება დიპლომით ან
- სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, ეკვივალენტური დონის პროფესიული გამოცდილება

c) ადმინისტრაციული თანამდებობების ჯგუფის მე-7 და მე-16 სამსახურებრივი პოზიციებისთვის:

- განათლების დონე, რომელიც შეესაბამება უმაღლესი განათლების სრულ ციკლს, როცა სწავლის სტანდარტული ხანგრძლივობა არის 4 წელი ან უფრო მეტი;
- განათლების/სწავლის დონე, რომელიც შეესაბამება უმაღლესი განათლების სრულ ციკლს და მინიმუმ ერთწლიანი პროფესიული გამოცდილება, როდესაც სწავლის სტანდარტული ხანგრძლივობა მინიმუმ 3 წელია;
- სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი დონის პროფესიული გამოცდილება.

ქვემოთ მოცემულია რეგლამენტით განსაზღვრულ თანამდებობათა ორ ჯგუფში შემავალი სხვადასხვა თანამდებობის აღწერილობითი ცხრილი, რომლის გამოყენებაც, საკუთარი თანამდებობების და უფლებამოსილებების აღწერის მიზნით, თითოეულ დაწესებულებას შეუძლია.

ადმინისტრაციულ თანამდებობათა ჯგუფი			დამხმარე თანამდებობათა ჯგუფი
------------------------------------	--	--	------------------------------

სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი

აღმასრულებელი დირექტორი (CEO)	AD16		
აღმასრულებელი დირექტორი/მენეჯერი	AD15		
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მენეჯერი/დეპარტამენტის უფროსი/მრჩეველი, ექსპერტი-ლინგვისტი/ ექსპერტი ეკონომიკურ საკითხებში/ ექსპერტი იურიდიულ საკითხებში/ სამედიცინო ექსპერტი/ ექსპერტი-ვეტერინარი/ ექსპერტი სამეცნიერო საკითხებში/ ექსპერტი-მკვლევარი/ ექსპერტი-ფინანსისტი/ ექსპერტ- აუდიტორი.	AD14		
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მენეჯერი/დეპარტამენტის უფროსი/მრჩეველი, ექსპერტი-ლინგვისტი/ ექსპერტი ეკონომიკურ საკითხებში/ ექსპერტი იურიდიულ საკითხებში/ სამედიცინო ექსპერტი/ ექსპერტი-ვეტერინარი/ ექსპერტი სამეცნიერო საკითხებში/ ექსპერტი-მკვლევარი/ ექსპერტი-ფინანსისტი/ ექსპერტ- აუდიტორი.	AD13		
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: დეპარტამენტის უფროსი/ მთავარი მთარგმნელი, მთავარი თარჯიმანი, მთავარი ეკონომისტი, მთავარი იურიდიული მრჩეველი, მთავარი ექიმი, მთავარი ინსპექტორ-ვეტერინარი, მთავარი სამეცნიერო მკვლევარი, მთავარი ფინანსური მენეჯერი, მთავარი აუდიტორი.	AD12		
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: უფროსი/მთავარი მთარგმნელი, მთავარი თარჯიმანი, მთავარი ეკონომისტი, მთავარი იურიდიული მრჩეველი, მთავარი ექიმი, მთავარი ინსპექტორ-	AD11	AST11	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: პირადი ასისტენტი (PA), მთავარი სავაჭრო კლერკი, მთავარი ტექნიკოსი, მთავარი კომპიუტერული ექსპერტი.

ვეტერინარი, მთავარი სამეცნიერო მკვლევარი, მთავარი ფინანსური მენეჯერი, მთავარი აუდიტორი.			
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: დეპარტამენტის მუდმივ შტატში მყოფი მთარგმნელი, მუდმივ შტატში მყოფი თარჯიმანი, მუდმივ შტატში მყოფი ეკონომისტი, მუდმივ შტატში მყოფი იურიდიული მრჩეველი, მუდმივ შტატში მყოფი ექიმი, მუდმივ შტატში მყოფი ინსპექტორ-ვეტერინარი, მუდმივ შტატში მყოფი სამეცნიერო მკვლევარი, მუდმივ შტატში მყოფი ფინანსური მენეჯერი, მუდმივ შტატში მყოფი აუდიტორი.	AD10	AST10	ასისტენტი, რომელსაც უკავია მაგ., შემდეგი თანამდებობები: პირადი ასისტენტი (PA), მთავარი სავაჭრო კლერკი, მთავარი ტექნიკოსი, მთავარი კომპიუტერული ექსპერტი.
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: დეპარტამენტის უფროსი, მუდმივ შტატში მყოფი მთარგმნელი, მუდმივ შტატში მყოფი თარჯიმანი, მუდმივ შტატში მყოფი ეკონომისტი, მუდმივ შტატში მყოფი იურიდიული მრჩეველი, მუდმივ შტატში მყოფი ექიმი, მუდმივ შტატში მყოფი ინსპექტორ-ვეტერინარი, მუდმივ შტატში მყოფი სამეცნიერო მკვლევარი, მუდმივ შტატში მყოფი ფინანსური მენეჯერი, მუდმივ შტატში მყოფი აუდიტორი.	AD9	AST9	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: პირადი ასისტენტი (PA), მთავარი სავაჭრო კლერკი, მთავარი ტექნიკოსი, მთავარი კომპიუტერული ექსპერტი.
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მთარგმნელი, თარჯიმანი, იურიდიული მრჩეველი, ექიმი, ინსპექტორ-ვეტერინარი, სამეცნიერო მკვლევარი, ფინანსური მენეჯერი, აუდიტორი.	AD8	AST8	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მუდმივ შტატში მყოფი კომერციული კლერკი, მუდმივ შტატში მყოფი დოკუმენტალისტი, მუდმივ შტატში მყოფი ტექნიკოსი.
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მთარგმნელი, თარჯიმანი, იურიდიული მრჩეველი, ექიმი, ინსპექტორ-ვეტერინარი,	AD7	AST7	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მუდმივ შტატში მყოფი კომერციული კლერკი,

სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტი

სამეცნიერო მკვლევარი, ფინანსური მენეჯერი, აუდიტორი.			მუდმივ შტატში მყოფი დოკუმენტალისტი, მუდმივ შტატში მყოფი ტექნიკოსი. ³
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მთარგმნელის დამხმარე, თარჯიმნის დამხმარე, იურიდიული მრჩეველის ასისტენტი, ექიმის ასისტენტი, ინსპექტორ- ვეტერინარის ასისტენტი, მკვლევარის ასისტენტი, ფინანსური ადმინისტრატორის ასისტენტი, აუდიტორის ასისტენტი.	AD6	AST6	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მუდმივ შტატში მყოფი კომერციული კლერკი, მუდმივ შტატში მყოფი დოკუმენტალისტი, მუდმივ შტატში მყოფი ტექნიკოსი
ადმინისტრატორი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მთარგმნელის დამხმარე, თარჯიმნის დამხმარე, იურიდიული მრჩეველის ასისტენტი, ექიმის ასისტენტი, ინსპექტორ- ვეტერინარის ასისტენტი, მკვლევარის ასისტენტი, ფინანსური ადმინისტრატორის ასისტენტი, აუდიტორის ასისტენტი.	AD5	AST5	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: მუდმივ შტატში მყოფი კომერციული კლერკი, მუდმივ შტატში მყოფი დოკუმენტალისტი, მუდმივ შტატში მყოფი ტექნიკოსი
		AST4	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: კომერციული კლერკის დამხმარე, დოკუმენტალისტის დამხმარე, კომპიუტერული ექსპერტის დამხმარე.
		AST3	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: კომერციული კლერკის დამხმარე, დოკუმენტალისტის დამხმარე, კომპიუტერული ექსპერტის დამხმარე.
		AST2	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები:

³ Mazilu D., Drept comunitar, Lumina Lex Publishing House, Bucharest, 2005, p. 277.

			კლასიფიკაციის აგენტი, ტექნიკური დახმარების აგენტი, კომპიუტერული ექსპერტ-აგენტი, საპარლამენტო აღმასრულებელი.
		AST1	ასისტენტი, რომელსაც უკავია, მაგ., შემდეგი თანამდებობები: კლასიფიკაციის აგენტი, ტექნიკური დახმარების აგენტი, კომპიუტერული ექსპერტ-აგენტი, საპარლამენტო აღმასრულებელი.

ძალზე მნიშვნელოვანია ზემოხსენებული რეგლამენტის შინაარსის ზუსტად განსაზღვრა, რომლის მიხედვითაც, საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც თანამდებობის ერთი და იმავე ფგუფში ხვდებიან, თავიანთი კარიერის მანძილზე, სამსახურში მიღებისა და შემდგომი ეტაპობრივი განვითარების ერთნაირ პირობებს ექვემდებარებიან.⁴

1.2. პირობები, რომელთა დაკმაყოფილებაც აუცილებელია ევროკავშირში საჯარო თანამდებობის დასაკავებლად

დანესებულების მხრიდან სამსახურში მიღების პროცედურა კონკურსის ჩატარების გზით უნდა განხორციელდეს. კონკურსში მონაწილეობის მიღება უნდა შეძლონ საჯარო მოსამსახურეებმა, რომლებიც აკმაყოფილებენ ცოდნისა და გამოცდილების, ქმედითობისა და კეთილსინდისიერების უმაღლეს კრიტერიუმებს და რომლებიც შერჩეულნი იქნებიან გეოგრაფიული მონაცემების ბაზების მიხედვით. ეს ბაზები საკმაოდ დიდია, რათა მოიცვას ევროკავშირის ყველა ნევრი ქვეყნის მოქალაქეები. ეს ნიშნავს იმას, რომ არ შეიძლება რომელიმე თანამდებობა წინასწარ განისაზღვროს ამა თუ იმ ქვეყნის მოქალაქისათვის.

ევროპის საჯარო მოსამსახურის თანამდებობაზე დასანიშნი პირი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ პირობებს:

- იყოს ევროკავშირის რომელიმე ქვეყნის მოქალაქე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანო არ ითხოვს ამ პირობის დაკმაყოფილებას.
- სარგებლობდეს სამოქალაქო უფლებებით;

⁴ Deaconu N., Constituirea Uniunii Europene, Lumina Lex Publishing House, Bucharest, 2009, p. 112.

- იმყოფებოდეს ისეთ მდგომარეობაში, რომ შეძლოს სამხედრო სფეროში მოქმედი დასაქმების კანონების მოთხოვნათა დაკმაყოფილება;
- იძლეოდეს შესაბამის თანამდებობაზე მუშაობისათვის საჭირო ეთიკის ნესების დაცვის გარანტიას;
- იყოს რეგლამენტის დებულებების შესაბამისად ჩატარებული კონკურსის გამარჯვებული;
- მისი ფიზიკური მდგომარეობა შეესაბამებოდეს შესაბამის თანამდებობაზე მუშაობისათვის საჭირო პირობებს;
- კარგად იცოდეს და ფლობდეს (ევრო)კავშირის ერთ-ერთ (ოფიციალურ) ენას. გარდა ამისა, მან იმ დონეზე მაინც უნდა იცოდეს (ევრო)კავშირის მეორე ენა, რაც აუცილებელია მოცემულ თანამდებობაზე სამუშაოდ.

ვაკანტური ადგილის შევსება შეიძლება ერთ-ერთი შემდეგი გზით: სამუშაო ადგილის შეცვლა, დანიშვნა, დანიშნულება ან გადაყვანა შიდა კონკურსის გავლის შედეგად, რომელიც ჩატარდა შესაბამისი დანესებულების მიერ ზემოაღნიშნული რეგლამენტის დებულებების მიხედვით.⁵ აღნიშნულ პროცედურაში მონაწილეობის მიღების უფლება შეუძლია საჯარო მოსამსახურეთა რეზერვში ჩარიცხულ პირებსაც. სამსახურში მიღების კონკურსისაგან განსხვავებული პროცედურის გატარება შეუძლია იმ ორგანოს, რომლის უფლებამოსილებაშიც შედის პირების დანიშვნა მაღალ თანამდებობებზე (AD 14, 15 და 16) ისევე, როგორც გამონაკლის შემთხვევაში ისეთ თანამდებობებზე დანიშვნა, რომელიც მაღალ კვალიფიკაციას მოითხოვს. თითოეულ შემთხვევაში დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანო მოქმედებს ჟიურის გადანყვეტილების საფუძველზე. ჟიური ადგენს სიას კანდიდატთა მონაცემების შესაბამისად, შემდგომ კი ირჩევს კანდიდატს ან კანდიდატებს, რომლის დანიშვნაც უნდა მოხდეს ვაკანტურ ადგილზე. სამსახურში მიღებულ მოხელეს მიენიჭება მისი რანგის შესაბამისი პირველი კლასი. დანიშვნაზე უფლებამოსილ ორგანოს უფლება აქვს, კანდიდატს, პროფესიული გამოცდილებიდან გამომდინარე, მისცეს ხელფასის დანამატი მაქსიმუმ 24 თვის განმავლობაში.

თანამდებობაზე დანიშვნამდე დასაქმების კანდიდატმა უნდა გაიაროს სამედიცინო შემოწმება; დანესებულების ექიმმა-კონსულტანტმა უნდა შეამოწმოს, კანდიდატი შეესაბამება თუ არა რეგულაციით დადგენილ პირობებს. უარყოფითი სამედიცინო დასკვნის არსებობის შემთხვევაში, კანდიდატს შეტყობინების მიღებიდან 20 დღის განმავლობაში შეუძლია მოითხოვოს სამედიცინო საბჭოს მიერ მისი საქმის შესწავლა. აღნიშნული საბჭო შედგება დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დანესებულების ექიმ-კონსულტანტებს შორის შერჩეული სამი ექიმისგან.

სამსახურში მიღებული თითოეული საჯარო მოსამსახურე, უვადო ხელშეკრულების დადებამდე, ვალდებულია გაიაროს 9 თვიანი მოსამზადებელი კურსი. იმ შემთხვევაში, თუკი საჯარო მოსამსახურე არაკვალიფიციური ან სამსახურისთვის შეუფერებელი აღმოჩნდება, დანიშვნაზე უფლებამოსილმა ორგანომ, სპეციალური პროცედურის მეშვეობით, შეიძლება დაითხოვოს იგი. დათხოვნა შესაძლებელია მოსამზადებელი პერიოდის განმავლობაში ან მისი დასრულების შემდეგ, ერთი თვით

⁵ Mazilu D., *Integrarea europeana*, Lumina Lex Publishing House, Bucharest 2008, p.2 13.

ადრე შეტყობინების მეშვეობით. დანიშვნაზე უფლებამოსილ ორგანოს, ასევე, შეუძლია მას მოსამზადებელი პერიოდი მაქსიმუმ 6 თვის ვადით გაუგრძელოს.

2. ევროპის საჯარო სამსახურის ორგანიზაცია

2.1. საჯარო სამსახურთან დაკავშირებული სამართლებრივი რეგლამენტაცია ევროკავშირში

რეგულაციის დებულებების მიხედვით,⁶ თითოეული საჯარო მოსამსახურე შეიძლება აღმოჩნდეს მოცემულთაგან რომელიმე სიტუაციაში:

ა) საქმიანობის განხორციელება. ეს არის ისეთი მდგომარეობა, როდესაც საჯარო მოსამსახურე ახორციელებს იმ თანამდებობასთან დაკავშირებულ უფლებამოსილებებს, რომელზეც დანიშნულია ან დროებით საქმიანობს;

ბ) გადაყვანა. ეს არის ისეთი მდგომარეობა, როდესაც უვადო შრომითი ხელშეკრულების მქონე მოსამსახურე, დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოს გადაწყვეტილებითა და სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, დანიშნულია დროებით თანამდებობაზე დანესებულების გარეთ ან საკუთარი მოთხოვნით შეუძლია განახორციელოს საქმიანობა სხვა დანესებულებაში ან გაერთიანების სხვა ორგანიზაციაში;

გ) პირადი განცხადების საფუძველზე შვებულებაში ყოფნა. ეს არის ისეთი მდგომარეობა, როდესაც გამონაკლის შემთხვევებში და პირადი განცხადების საფუძველზე, საჯარო მოსამსახურე შეიძლება სარგებლობდეს არაანაზღაურებადი შვებულებით. შვებულების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 წელიწადს. მისი განახლება იმავე ვადით რამდენჯერმე არის შესაძლებელი, ოღონდ მაქსიმალური ხანგრძლივობა საჯარო მოსამსახურის მთელი კარიერის მანძილზე 15 წელიწადს არ უნდა აღემატებოდეს. ამგვარი შეზღუდვა არ მოქმედებს, როდესაც საჯარო მოსამსახურე ზრდის შეზღუდული მენტალური ან ფიზიკური შესაძლებლობების მქონე შვილს და რომელსაც მეთვალყურეობა ან მუდმივი მოვლა სჭირდება, აგრეთვე როდესაც საჯარო მოხელე თან უნდა ახლდეს მეუღლეს, რომელიც ასევე ევროგაერთიანების საჯარო მოხელე ან აგენტი;

დ) კადრების განკარგულებაში ყოფნა. ეს არის ისეთი მდგომარეობა, როდესაც დანესებულებაში გატარდა თანამშრომელთა რაოდენობის შემცირების ზომები. ამ მდგომარეობაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების სიას ადგენს დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანო, ერთობლივი კომისიის მიერ მოწონების შემდეგ და მას მერე, რაც განხილული იქნება საჯარო მოსამსახურის ცოდნა, ქმედითობა, სამუშაო ადგილზე ქცევა, ოჯახური მდგომარეობა და სამუშაო სტაჟი. აღნიშნულის მიუხედავად, ამ მდგომარეობაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეები სარგებლობენ გარკვეული პრივილეგიებით, როგორიცაა:

- უფლება სახელფასო დანამატით სარგებლობაზე საქმიანობის შეწყვეტის მომენტიდან მაქსიმუმ 5 წლის განმავლობაში;

⁶ Tinca O., Drept comunitar, Academia Publishing House, Bucharest 2008, p. 243.

- სამსახურიდან დათხოვნიდან ორი წლის განმავლობაში ხელახალი დასაქმების უპირატესი უფლება იმ ჯგუფში შემავალ თანამდებობებზე, რომელიც შეესაბამება საჯარო მოსამსახურის კვალიფიკაციას იმ პირობით, თუ იგი ფლობს შესაბამისი თანამდებობისათვის საჭირო უნარ-ჩვევებს;
- რეგულაციის დებულებებით გათვალისწინებული უფლება კომპენსაციაზე.⁷

ე) სამხედრო სამსახურის გავლისთვის განკუთვნილი შვებულება. ეს ისეთი განსაკუთრებული მდგომარეობაა, როდესაც საჯარო მოსამსახურე იურიდიული დახმარების განევის მიზნით მონაწილეობს სამხედრო სწავლებაში, რომლის ვადაც სამხედრო ინსტრუქტაჟის ან გამოძახების პერიოდით განისაზღვრება. სამხედრო სწავლებაში მონაწილე საჯარო მოსამსახურეს, რომელიც იურიდიულ მომსახურებას ეწევა, ანაზღაურება აღარ მიეცემა, თუმცა მას შეუძლია დაწინაურებასთან დაკავშირებული დებულებებით გათვალისწინებული უპირატესობებით სარგებლობა გააგრძელოს. საჯარო მოსამსახურე, რომელმაც უნდა გაიაროს სამხედრო მომზადება ან რომელიც ვალდებულია ჯარში იმსახუროს, ამ პერიოდის მანძილზე იღებს ანაზღაურებას, ოღონდ მისი ოდენობა მცირდება სამხედრო გასამრჯელოს შესაბამისად, რომელსაც ის იღებს;

ვ) დეკრეტული შვებულება ან საოჯახო შვებულება. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ყოველ ბავშვზე ისარგებლოს მინიმუმ 1 თვიანი და მაქსიმუმ 6 თვიანი დეკრეტული შვებულებით, ბავშვის დაბადებიდან ან აყვანიდან 20 წლის განმავლობაში. მარტოხელა მშობლებისათვის შვებულების პერიოდის გაორმაგება შეუძლია იმ დაწესებულებას, რომლის თანამშრომლებიც ისინი არიან. შვებულების პერიოდში საჯარო მოსამსახურე სარგებლობს სოციალური დაცვის რეჟიმით და კვლავაც ინარჩუნებს უფლებას, მიიღოს შემწეობა, ბავშვებისათვის განკუთვნილი დახმარება და სასკოლო დახმარება. მას ასევე უნარჩუნდება თავისი თანამდებობა და დაწინაურების უფლება. შესაძლებელია შვებულების აღება და პარალელურად ნახევარ განაკვეთზე მუშაობა. ასეთ შემთხვევაში შვებულების მაქსიმალური ვადა ორმაგდება. მთელი ამ პერიოდის მანძილზე საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს, დახმარების სახით ყოველთვიურად მიიღოს ფიქსირებული თანხა⁸ (ან ამ თანხის 50%, როდესაც იგი ნახევარ განაკვეთზე მუშაობს). იმ შემთხვევაში, თუკი სამედიცინო ცნობით დასტურდება, რომ საჯარო მოსამსახურის აღმავალი ან დაღმავალი ხაზის ოჯახის წევრი ან ძმა ან და სერიოზულად არის ავად ან მძიმედ არის დაშავებული, საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს საოჯახო შვებულებით, რომლის საერთო ხანგრძლივობაც მთელი კარიერის მანძილზე 9 თვეს არ უნდა აღემატებოდეს. საჯარო მოსამსახურე სარგებლობს იმავე უფლებებით, რაც მას დეკრეტული შვებულების დროს აქვს. რეგულაციის დებულებების მიხედვით, საჯარო მოსამსახურის საქმიანობის სამუდამოდ შეწყვეტის საფუძველია:

- **გადადგომა:** მას შეუძლია გადადგეს მხოლოდ წერილობითი დოკუმენტის საფუძველზე, რომელშიც მითითებულია, რომ საჯარო მოსამსახურეს სურს

⁷ Leicu C., Drept Comunitar, All Publishing House, Bucharest 2006, p. 244.

⁸ 2004 წლის მარტში მიღებული ვერსიაში, რეგულაციით გათვალისწინებულია თვიური ფიქსირებული დახმარება, რომლის ოდენობაც 804,36 ევროს შეადგენს (მარტოხელა მშობლებისათვის 1072, 48 ევროს).

სამუდამოდ შეწყვიტოს მოცემულ დანესებულებაში საქმიანობა. დანიშვნაზე უფლებამოსილმა ორგანომ, გადადგომის შესახებ განცხადების მიღებიდან ერთი თვის ვადაში უნდა მიიღოს საჯარო მოსამსახურის გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილება. აღნიშნულ ორგანოს შეუძლია, არ დააკმაყოფილოს განცხადება გადადგომის შესახებ, თუკი საჯარო მოსამსახურის მიმართ დანყვებულია დისციპლინური საქმისწარმოება. იმ შემთხვევაში, თუკი უფლებამოსილი ორგანო გადადგომის შესახებ განცხადებას დააკმაყოფილებს, გადადგომა ძალაში შედის ადმინისტრაციული თანამდებობების ჯგუფში შემავალ პოზიციებში მომუშავე საჯარო მოსამსახურეებისათვის მაქსიმუმ 3 თვის შემდეგ, ხოლო დამხმარე თანამდებობათა ჯგუფში შემავალ პოზიციებზე მომუშავეთათვის მაქსიმუმ ერთი თვის შემდეგ. აღნიშნული თარიღი აითვლება საჯარო მოსამსახურის მიერ განცხადებაში მითითებული თარიღიდან.

- **იძულებითი (ex officio) გადადგომა:** საჯარო მოსამსახურე შესაძლებელია ex officio დათხოვნილ იქნეს შემდეგ სიტუაციებში:
- იგი აღარ არის ევროკავშირის წევრი სახელმწიფოს მოქალაქე და მის მიმართ გამონაკლისი არ მოქმედებს (28-ე მუხლის პირველი პარაგრაფის „ა“ ქვეპუნქტი);
- ამოიწურა მისი სხვა სამსახურში გადაყვანის საბოლოო ვადა, თუკი იგი მეორედ ამბობს უარს შეთავაზებულ თანამდებობაზე (39-ე მუხლი);
- ამოიწურა პირადი განცხადების საფუძველზე მოთხოვნილი შვებულების ვადა, თუკი იგი მეორედ ამბობს უარს შეთავაზებულ თანამდებობაზე (მე-40 მუხლი);
- შტატების შემცირებისას (41-ე მუხლი);
- შრომისუუნარობისას, თუკი შესაძლებელია სამსახურში მისი ხელახლა მიღება, მაგრამ იგი უარს ამბობს შეთავაზებულ თანამდებობაზე (VII დამატება, მე-14 მუხლის მე-2 პარაგრაფი).
- **თანამდებობიდან დათხოვნა სამსახურებრივი ინტერესების სასარგებლოდ:** ნებისმიერი უმაღლესი განათლების მქონე თანამშრომელი, სამსახურებრივი ინტერესების სასარგებლოდ, შესაძლებელია გათავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოს მიერ. სამსახურიდან ამგვარი დათხოვნა დისციპლინურ ღონისძიებად არ ითვლება. ამ გზით გათავისუფლებული საჯარო მოსამსახურე, რომლის სხვა თანამდებობაზე დანიშვნაც არ მომხდარა, უფლებამოსილია მიიღოს რეგულაციის დებულებებით გათვალისწინებული კომპენსაცია (IV დამატება);
- **პროფესიული შეცდომა:** თითოეული დანესებულება განსაზღვრავს პროფესიული შეცდომის მომგებიან და სათანადო ვადებში დადგენის, მართვისა და გადწყვეტის პროცედურებს. ამგვარი პროცედურების ამოწურვის შემდეგ, საჯარო მოსამსახურე, რომელიც ვალდებულია გაიაროს პროფესიული შეცდომის ტესტი, შეიძლება დაითხოვონ, ჩამოაქვეითონ თანამდებობათა უფრო დაბალ ჯგუფში ოღონდ ისე, რომ შეუნარჩუნდეს სამსახურებრივი პო-

ზიცია, ან ჩამოაქვეითონ უფრო დაბალ სამსახურებრივ პოზიციებში შემავალ თანამდებობაზე;

- **პენსიაზე გასვლა:** თუ არ არსებობს პირადი მოთხოვნა, იმ თვის ბოლო დღეს, როდესაც იგი ხდება 65 წლის, ან გამონაკლის შემთხვევებში 67 წლის, ან პირადი მოთხოვნით 63 წლის ან ზოგიერთ შემთხვევაში ცოტა ნაკლების, მაგრამ არანაკლებ 55 წლის;
- **საპატიო წოდება;** საჯარო მოსამსახურეს, რომელიც სამუდამოდ წყვეტს თანამდებობრივი უფლებამოსილებების შესრულებას, დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოს მიერ წარმატებული საქმიანობისათვის, კონკრეტულ სამსახურებრივ პოზიციაზე მუშაობისთვის ან უფრო მაღალ თანამდებობაზე საქმიანობისთვის შეიძლება მიენიჭოს საპატიო წოდება. აღნიშნული ღონისძიება არ ითვალისწინებს ფინანსური სარგებლის მიღებას.

2.2. ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის ხანგრძლივობა

რაც შეეხება სამსახურის ვადას ან სამუშაო საათების ხანგრძლივობას, რეგულაციაში მითითებულია, რომ მოქმედი საჯარო მოსამსახურეები მუდმივად ხელმისაწვდომი არიან იმ დანესებულებისათვის, რომელშიც მუშაობენ. თუმცა, ნორმირებული სამუშაო საათების ხანგრძლივობა არ შეიძლება აღემატებოდეს კვირაში 42 საათს, რომელიც განისაზღვრება დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოს მიერ შემუშავებული ცხრილის მიხედვით მას შემდეგ, რაც ეს ცხრილი განიხილება პერსონალის კომიტეტთან ერთად.

მეორე მხრივ, სამუშაოს საჭიროებიდან და შრომის უსაფრთხოების ნორმალური მოთხოვნებიდან გამომდინარე, საჯარო მოსამსახურეს შეიძლება მოეთხოვოს არასამუშაო საათებში ხელმისაწვდომი იყოს დანესებულებისათვის, როგორც სამუშაო ადგილას, ისე სახლში.

ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურე, პირადი თხოვნით და დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოს თანხმობით, შეიძლება ნაწილობრივ ასრულებდეს თავის სამსახურებრივ უფლებამოსილებას შემდეგ შემთხვევებში:

- 9 წლის, ოღონდ არაუმეტეს ამ ასაკის ბავშვის მოვლისას;
- 9-დან 12 წლამდე ბავშვის მოვლისას, ოღონდ იმ პირობით, თუ შემცირებული სამუშაო დრო არ აღემატება ნორმირებული სამუშაო დროის 20%-ს;
- მეუღლის, აღმავალი ან დაღმავალი ხაზის ნათესავის, დის ან ძმის მოვლისას, თუკი ისინი არიან მძიმე ავადმყოფები ან ქმედუნარო პირები;
- დამატებითი მოსამზადებელი კურსების გავლისას;
- თუკი იგი პენსიამდე ბოლო 5 წლის განმავლობაში გახდა 55 წლის. საჯარო მოსამსახურეებს არ ევალებათ დამატებითი სამუშაო საათების შესრულება, გარდა უკიდურესი აუცილებლობის შემთხვევებისა. ღამის საათებში, კვირა დღეს და დასვენების დღეებში მუშაობა შესაძლებელია დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოს თანხმობით. დამატებითი სამუშაო საათების ოდენობა 6 თვის განმავლობაში 150 საათს არ უნდა აჭარბებდეს. საინტერესოა

აღინიშნოს, რომ დამატებით სამუშაო საათები არ უნაზღაურდებათ იმ საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებსაც უკავიათ ადმინისტრაციულ თანამდებობათა ჯგუფში შემავალი თანამდებობები და აგრეთვე მათ, ვისაც უკავია დამხმარე თანამდებობათა ჯგუფის 5-11 თანამდებობები. დამხმარე თანამდებობათა ჯგუფის 1-4 თანამდებობზე დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებს საკომპენსაციო დასვენების დროსა და ფინანსურ ანაზღაურებაზეც კი აქვთ უფლება.

წლიური შვებულებით სარგებლობა საჯარო მოსამსახურის უფლებაა. წლიური შვებულება 24-დან 30-მდე სამუშაო დღეს მოიცავს. გარდა ამისა, გამონაკლის შემთხვევებში, პირადი განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია სპეციალური შვებულებით სარგებლობა.

ორსულ ქალებს, სამედიცინო ცნობის საფუძველზე, შეუძლიათ ისარგებლონ მშობიარობის წინა და მშობიარობის შემდგომი 8 კვირიანი შვებულებით. აღნიშნული შვებულების ხანგრძლივობა ტყუპის შობის, ნაადრევი მშობიარობის ან ინვალიდი ბავშვის შობის შემთხვევაში 24 კვირამდე იზრდება. საჯარო მოსამსახურეს, რომელსაც მუშაობის უნარი დაქვეითებული აქვს უბედური შემთხვევის ან ავადმყოფობის გამო და რისი დამადასტურებელი მტკიცებულებაც მას აქვს, შეუძლია ისარგებლოს სამედიცინო შვებულებით. უფრო მეტიც, საჯარო მოსამსახურე, დაწესებულების ექიმ-კონსულტანტის მიერ ჩატარებული სამედიცინო გამოკვლევის/შემოწმების საფუძველზე, შეიძლება გაშვებულ იქნეს ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში. საჯარო მოსამსახურე მუდმივად უნდა გადიოდეს პროფილაქტიკურ სამედიცინო გამოკვლევა/შემოწმებას, რომელსაც ატარებს ან ექიმი-კონსულტანტი ან შერჩეული ექიმი. საჯარო მოსამსახურეს უფლება არ აქვს გააცდინოს სამსახური იერარქიულად მასზე ზემდგომი პირის ნებართვის გარეშე. გამონაკლისია უბედური შემთხვევა ან საჯარო მოსამსახურის ავადმყოფობა. უმიზეზოდ გაცდენილი სამუშაო დრო დააკლდება წლიურ შვებულებას და თუკი მას ეს დრო უკვე გამოყენებული აქვს, დაკარგავს შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში ანაზღაურების მიღების უფლებას.

სადღესასწაულო დღეების დადგენა ხდება ევროკავშირის ინსტიტუციების მიერ ერთობლივად შეთანხმებული გრაფიკის მიხედვით, მას შემდეგ, რაც მისი განხილვა შესაბამისი კომპეტენციის მქონე კომიტეტთან ერთად მოხდება.⁹ ევროკავშირის საჯარო მოსამსახურეთა შესახებ რეგულაცია შეიცავს სხვა საინტერესო დებულებებს, რომლებიც ეხება:

- საჯარო მოსამსახურეთათვის ქულების მინიჭებას (პერიოდული ანგარიშების საფუძველზე შეფასებას), დაკავებული სამსახურებრივი პოზიციის შემდგომ საფეხურზე დაწინაურებას ან უფრო მაღალ თანამდებობაზე დაწინაურებას (44-46 მუხლები);

⁹ Jinga I., Uniunea Europeană4 realități i perspective, Lumina Lex Publishing House, Bucharest, 2009, p. 344.

- საჯარო მოსამსახურეთა ანაზღაურების რეჟიმსა და სოციალურ პრივილეგიებს (კომპენსაცია, სოციალური დაზღვევა, პენსია, დახმარება შშმ პირთათვის) (62-85 მუხლები);
- საჯარო მოსამსახურეთა დისპიცლინურ პასუხისმგებლობას (86-ე მუხლი);
- გასაჩივრების გზებს, რომლითაც შეუძლიათ ისარგებლონ საჯარო მოსამსახურეებმა (90-91 მუხლები);
- სპეციალურ ნორმებს იმ საჯარო მოსამსახურეებთან დაკავშირებით, რომლებიც თანამდებობრივად სამეცნიერო ან ტექნიკურ საქმიანობას ახორციელებენ ევროკავშირში, აგრეთვე იმ საჯარო მოსამსახურეებთან დაკავშირებულ სპეციალურ ნორმებს, რომლებიც საქმიანობას მესამე ქვეყნებში ახორციელებენ (92-101 მუხლები).

3. ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობანი

3.1. ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობანი

ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო სტატუსი განსაზღვრავს მათ უფლებებსა და მოვალეობებს და სანყის პრინციპად ადგენს, რომ ისინი უნდა ასრულებდნენ სამსახურებრივ ფუნქციებს და მოქმედებდნენ გაერთიანების საუკეთესო ინტერესებში ისე, რომ არ მოითხოვონ ან მიიღონ მითითებები ნებისმიერი მთავრობის, ხელისუფლების, ორგანიზაციის ან პირისგან, რომელიც არ წარმოადგენს იმ ინსტიტუციის ნაწილს, რომელშიც საქმიანობს საჯარო მოსამსახურე. ისინი მიუკერძოებლად და ობიექტურად ახორციელებენ მათზე დაკისრებულ მოვალეობებს ისე, რომ გაერთიანების ერთგულნი რჩებიან.

ასევე მნიშვნელოვანია აღინიშნოს, რომ საჯარო მოსამსახურეს, დანიშვნაზე უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე, უფლება არ აქვს, მიიღოს ნებისმიერი სახის საპატიო ჯილდო, მედალი, სარგებელი, შემონირულობა, ანაზღაურება, მიუხედავად მათი ხასიათისა, მთავრობისგან ან ისეთი წყაროსგან, რომელიც არ არის იმ ინსტიტუციის ნაწილი, რომელშიც იგი საქმიანობს, თუ იგი არ არის მიღებული იმ სამსახურისთვის, რომელიც მოცემულ დანესებულებაში მის დანიშვნამდე იყო შესრულებული, აგრეთვე სამხედრო ან სხვა ეროვნული სამსახურისთვის ამ სამსახურების სახელით. საჯარო მოსამსახურეს, თავისი სამსახურებრივი ფუნქციების განხორციელებისას უფლება არ აქვს შეხება ჰქონდეს ისეთ საქმესთან, რომელთანაც მას პირდაპირ თუ არაპირდაპირ პირადი, ოჯახური ან ფინანსური ინტერესები აკავშირებს და რომელიც მის დამოუკიდებლობას რისკის ქვეშ აყენებს. ასეთ შემთხვევაში უნდა ეცნობოს დანიშვნაზე უფლებამოსილ ორგანოს, რომელიც შესაბამის ზომებს მიიღებს. ამ ორგანოს შეუძლია, საჯარო მოსამსახურე ჩამოაცილოს ამ საქმეს.

აქვე მიმოვიხილავთ ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა რამდენიმე მოვალეობას, რომელიც რეგულაციის დებულებების შესაბამისად შევარჩიეთ¹⁰. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

- თავი შეიკავოს ისეთი ქმედების ან ქცევისგან, რომელიც შეიძლება იყოს ღირსების შემლახველი და უარყოფითი გავლენა იქონიოს მის თანამდებობრივ მდგომარეობაზე;
- თავი შეიკავოს მორალური ზეწოლისა ან სექსუალური შევიწროების ნებისმიერი ფორმისაგან;
- მორალურ ზეწოლაში იგულისხმება ნებისმიერი არასათანადო ქცევა, რომელიც დიდი ხნის განმავლობაში გრძელდება, განმეორებითი და სისტემატური ხასიათი აქვს და გამობატულებას ჰპოულობს ქცევებში, სიტყვებში, ქმედებებში, უსტებში ან ნერილობითი ფორმით. მათი დანიშნულებაა პიროვნების, მისი ღირსების, ფსიქოლოგიური ან გონებრივი სრულყოფილების ხელყოფა;
- სექსუალურ შევიწროებაში იგულისხმება სექსუალური ხასიათის ქცევა იმ პირისადმი, რომელიც ამის წინააღმდეგია. ეს არის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას, ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, შურაცხმყოფელი ან ხელშემშლელი გარემოს შექმნას. უფრო მეტიც, სექსუალური შევიწროება სექსუალურ დისკრიმინაციად მიიჩნევა;
- საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოსაგან ითხოვოს ნებართვა ისეთი საქმიანობისათვის, რომელსაც იგი ახორციელებს სამსახურის გარეთ, იქნება ეს ანაზღაურება თუ არაანაზღაურებადი საქმიანობა, ან კიდევ ისეთ შემთხვევაში, როდესაც მან საქმიანობა უნდა განახორციელოს ევროგაერთიანების ფარგლებს გარეთ;
- უარი დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც შესაბამისი საქმიანობის ან მანდატის განხორციელება დაბრკოლებას შეუქმნის მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას ან არ შეესაბამება იმ დაწესებულების ინტერესებს, რომელშიც საჯარო მოსამსახურეა დასაქმებული;
- ნებართვის აღება სავალდებულოა მაშინაც, როდესაც საჯარო მოსამსახურე ეწევა ანაზღაურებად საქმიანობას კონიუნქტურული, პროფესიული ვითარებიდან გამომდინარე ან მისი კანდიდატურა სახელმწიფო თანამდებობაზეა წარდგენილი;
- უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ, გარკვეული თანამდებობების დაკავების ან უპირატესობების სარგებლობისას, საჯარო მოსამსახურემ პატიოსნად და გონივრულად უნდა იმოქმედოს. თუკი მას უფლებამოსილების შეწყვეტიდან 2 წლის განმავლობაში შესთავაზებენ პროფესიული საქმიანობის განხორციელებას ანაზღაურებით თუ ანაზღაურების გარეშე, იგი ვალდებულია, ამ მოვლენებისა და გადაწყვეტილებების შესახებ აცნობოს იმ დაწესებულებას, რომელშიც მუშაობდა. მას შეიძლება აეკრძალოს

¹⁰ Fuerea A., *Istoricul constituirii în vitorul Uniunii Europene*, All Beck Publishing House, Bucharest 2012, p. 132

შეთავაზებული საქმიანობის განხორციელება, თუკი იგი დაკავშირებულია იმ საქმიანობასთან, რომელსაც იგი ბოლოს 3 წლის განმავლობაში ახორციელებდა იმ დანესებულებაში, რომელშიც მუშაობდა და თუ აღნიშნული საქმიანობა არ შეესაბამება ამ დანესებულების ინტერესებს;

- საჯარო მოსამსახურემ უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგაც კი უნდა შეიკავოს თავი ისეთი ინფორმაციის გამჟღავნებისგან, რომელიც მისთვის ხელმისაწვდომი გახდა უფლებამოსილების განხორციელებისას. გამონაკლისია უკვე საჯაროდ ხელმისაწვდომი ინფორმაცია.
- საჯარო მოსამსახურე სარგებლობს სიტყვის თავისუფლებით, ოღონდ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც იგი ერთგულებისა და მიუკერძოებლობის პრინციპებს ეყრდნობა. სწორედ აქედან გამომდინარეობს, რომ პირი, რომელიც გაერთიანების საქმიანობის შესახებ ნაშრომის გამოქვეყნებას აპირებს (როგორც ინდივიდუალური ავტორი ანდა სხვასთან თანაავტორობით), ვალდებულია ამის თაობაზე შეატყობინოს დანიშვნაზე უფლებამოსილ ორგანოს. ამ უკანასკნელს 30 დღის განმავლობაში შეუძლია უარი თქვას წერილობითი ფორმით. თუკი პირს ამ ვადაში არ მიუვა შეტყობინება გადაწყვეტილების შესახებ, ეს ნიშნავს, რომ აკრძალვა არ არსებობს;
- საჯარო მოსამსახურის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში გამოქვეყნებულ ნაშრომზე მოქმედი ყველა უფლება ეკუთვნის გაერთიანებას, რომელიც დაკავშირებულია ამ საქმიანობასთან. აქედან გამომდინარე, გაერთიანებები კანონიერად სარგებლობენ ამ ნაშრომზე საავტორო უფლებების გადაცემით და დანესებულებას უფლება აქვს ავტორებზე გასცეს პრემია;
- საჯარო მოსამსახურეებს, დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოს ნებართვის გარეშე, არავითარ შემთხვევაში არ აქვთ უფლება, სასამართლოში მიუთითონ უფლებამოსილების განხორციელების დროს აღმოჩენილ გარემოებებზე. ნებართვის გაცემაზე უარი დაუშვებელია, თუკი უარი გაერთიანების ინტერესებით არ არის გამართლებული ან კიდევ, თუკი უარმა შეიძლება დაინტერესებული საჯარო მოსამსახურის სისხლისსამართლებრივი პასუხისმგებლობა გამოიწვიოს. აღნიშნული ვალდებულება ძალაში რჩება უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგაც;
- საჯარო მოსამსახურის საცხოვრებელი ადგილი უნდა მდებარეობდეს სამსახურის მახლობლად ან ისეთ დისტანციაზე, რომელიც მას ხელს არ შეუშლის უფლებამოსილების განხორციელებაში. აღნიშნული ვალდებულება ასევე გულისხმობს დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანოსათვის დაუყოვნებლივ შეტყობინებას საცხოვრებელი ადგილის შეცვლის თაობაზე;
- საჯარო მოსამსახურე, მიუხედავად მისი იურარქიული პოზიციისა, ვალდებულია დაეხმაროს და თავისზე ზემდგომ პირებს გაუწიოს კონსულტაცია. იგი პასუხისმგებელია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;¹¹

¹¹ Deaconu N., op. cit., 2009, p. 178.

- საჯარო მოსამსახურე, რომელიც პასუხსმგებელია ამა თუ იმ დეპარტამენტის საქმიანობაზე, ვალდებულია, საკუთარ უფლებამოსილებებთან დაკავშირებით ანგარიში წარუდგინოს მის ზემდგომ თანამდებობის პირებს. იგი ასევე პასუხისმგებელია მისთვის მიცემული ყველა დავალების შესრულებაზე. ქვემდგომი პირების პერსონალური პასუხისმგებლობა არ გამოირიცხავს საჯარო მოსამსახურის პასუხისმგებლობას;
- თუკი საჯარო მოსამსახურე მიიჩნევს, რომ რომელიმე დავალების შესრულებას სერიოზული შედეგები მოჰყვება, იგი ამის შესახებ აცნობებს თავის უშუალო უფროსს. ამ უკანასკნელმა წერილობით უნდა გასცეს პასუხი, თუკი შეტყობინებაც წერილობითი ფორმით განხორციელდა. დავალების შესრულების მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, თუკი საჯარო მოსამსახურე ჩათვლის, რომ ეს დასტური საკმარისი არ არის, მან წერილობით უნდა მიმართოს მის უშუალო უფროსზე იერარქიულად ზემდგომ პირს. თუკი ეს უკანასკნელი დადასტურებს დავალების შესრულების მოთხოვნას, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, შეასრულოს დავალება, ოღონდ იმ პირობით, თუ ეს დავალება არ გულისხმობს უკანონო ან უსაფრთხოების ნორმების საწინააღმდეგო ქმედების განხორციელებას. თუკი საჯარო მოსამსახურის უშუალო უფროსის ზემდგომი პირი მიიჩნევს, რომ დავალების შესრულების გადადება შეუძლებელია, ასეთ შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, უშუალო უფროსის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე, ეს დავალება შეასრულოს დაუყოვნებლივ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული დავალება გულისხმობს უკანონო ან უსაფრთხოების ნორმების საწინააღმდეგო ქმედების განხორციელებას;
- საჯარო მოსამსახურემ სრულად ან ნაწილობრივ უნდა აანაზღაუროს ის ზიანი, რომელიც მან მიაყენა გაერთიანებას სამსახურში ყოფნის ან სამსახურებრივი ფუნქციების განხორციელებისას დაშვებული სერიოზული პირადი შეცდომების შედეგად. დანიშვნაზე უფლებამოსილი ორგანო იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობისათვის დადგენილი ფორმალობების მიხედვით. ამგვარი დავების გადაწყვეტის სრული უფლებამოსილება მინიჭებული აქვს ევროგაერთიანების მართლმსაჯულების სასამართლოს;
- საჯარო მოსამსახურე, რომელიც სამსახურში ყოფნის ან სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელებისას ფლობს ისეთ მნიშვნელოვან ინფორმაციას, რომელიც შესაძლო უკანონო ქმედების ჩადენის, განსაკუთრებით თაღლითობის ან კორუფციის ვარაუდს ბადებს და რომელიც გაერთიანებას აყენებს ზიანს, აგრეთვე საქმე გვაქვს ისეთ ქცევასთან, რომელიც იწვევს საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობების უხეშ დარღვევას, ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს ან აღმასრულებელ დირექტორს ან გენერალურ მდივანს ანდა ნებისმიერი სხვა პირს, რომელსაც შესაბამისი თანამდებობა უკავია ევროპის თაღლითობის წინააღმდეგ ბრძოლის ოფისში. ამ ინსტიტუციამ არანაირი გზით არ უნდა მიაყენოს ზიანი იმ საჯარო

მოსამსახურეს, რომელმაც გადასცა ეს ინფორმაცია, თუკი ეს უკანასკნელი კეთილსინდისიერად მოქმედებდა.

რაც შეეხება ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებებს,¹² რეგულაცია ადგენს ნებს, რომელიც ეყრდნობა მნიშვნელოვან პრინციპს, რომლის მიხედვითაც, საჯარო მოსამსახურეებს ყველა პრივილეგია და იმუნიტეტი მხოლოდ გაერთიანების საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით გადაეცემათ.

ფიზიკური პირები, რომლებიც პრივილეგიებისა და იმუნიტეტების პროტოკოლის სუბიექტები არიან, არ თავისუფლდებიან არც თავიანთი პირადი ვალდებულებების შესრულებისგან და არც მოქმედი კანონებისა და საპოლიციო რეგულაციების დაცვის ვალდებულებისგან. აღნიშნული პროტოკოლით გათვალისწინებული თავისუფალი გადაადგილებისათვის განკუთვნილი სამგზავრო დოკუმენტი ეძლევათ იმ საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებსაც უკავიათ ადმინისტრაციულ თანამდებობათა ჯგუფის მე-12-მე-16 ან მსგავსი ტიპის თანამდებობები. ეს დოკუმენტი დანიშვნაზე უფლებამოსილი პირის მიერ სპეციალურად მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე იმ პირებსაც ეძლევათ, რომლებიც საქმიანობას წევრი სახელმწიფოების ფარგლებს გარეთ ახორციელებენ.

3.2. ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

რეგულაციით გათვალისწინებულ უფლებებს შორისაა:

- გაერთიანებისაგან ანაზღაურების მიღების უფლება იმ ზიანისთვის, რომელიც საჯარო მოსამსახურეს ზემოაღნიშნული ქმედებების შედეგად მიადგა, ოღონდ იმ პირობით, რომ ზიანი უნდა იყოს გამოწვეული საჯარო მოსამსახურის განზრახვით ან უხეში გაუფრთხილებლობით და მას ზიანის მიმყენებლისგან ანაზღაურება არ უნდა ჰქონდეს მიღებული;
- გაერთიანებამ ხელი უნდა შეუწყოს საჯარო მოსამსახურის პროფესიულ განვითარებას იმ დონეზე, რამდენადაც ეს თავსებადია საჯარო სამსახურის სწორად ფუნქციონირების მოთხოვნებთან და შეესაბამება საჯარო მოსამსახურის პირად ინტერესებს;
- საჯარო მოსამსახურეები სარგებლობენ გაერთიანების უფლებით. ისინი შეიძლება იყვნენ ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა შრომითი გაერთიანების ან პროფესიული ორგანიზაციის წევრები;
- საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს, დანიშვნაზე უფლებამოსილ ორგანოს წარუდგინოს მოთხოვნა საკადრო რეგულაციით რეგულირებად საკითხებთან დაკავშირებით;
- საკადრო რეგულაციის საფუძველზე მიღებული ნებისმიერი ინდივიდუალური გადაწყვეტილება წერილობითი ფორმით დაუყოვნებლივ უნდა მიენოდოს დაინტერესებულ საჯარო მოსამსახურეს. ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე დანიშვნასთან, მუდმივ შტატში გადაყვანასთან, დაწინაურებასთან, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანასთან, ახალი თანამდებობის შემო-

¹² Fuerea A., op. cit., 2 015, p. 204.

ლებასა და უფლებამოსილების შეწყვეტასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური გადაწყვეტილებების გამოქვეყნება იმ დაწესებულებაში, რომელშიც საჯარო მოსამსახურე არის დასაქმებული. აღნიშნული გადაწყვეტილებები დაწესებულების მთელი პერსონალისათვის დროულად უნდა გახდეს ხელმისაწვდომი;

- საჯარო მოსამსახურის პირადი საქმე (ყოველ საჯარო მოსამსახურეზე თითო დოსიე) შეიცავს ინფორმაციას მისი ადმინისტრაციული სტატუსის შესახებ და ყველა ანგარიშს მისი კომპეტენტურობის, პროდუქტიულობის ან მისი ქცევის შესახებ. დოსიე აგრეთვე შეიცავს ამ დოკუმენტებთან დაკავშირებით საჯარო მოსამსახურის მიერ გაკეთებულ ნებისმიერ კომენტარს. თითოეული დოკუმენტი უწყვეტ რეჟიმში რეგისტრირდება, ინომრება და ინახება. დაწესებულებას არ აქვს უფლება, ხელი შეუშალოს საჯარო მოსამსახურეს, ამოარჩიოს პირად საქმეში მასთან დაკავშირებით არსებული ისეთი დოკუმენტები, რომლის შესახებაც მას წინასწარ, დოკუმენტების შენახვამდე, არ გაეგზავნა წერილობითი შეტყობინება (რომელიც დასტურდება ხელმოწერით ან დაზღვეული წერილით). შესაძლებელია პირად საქმეში დანვრილებითი არ იყოს მოცემული ინფორმაცია პირის მოღვაწეობის, მისი პოლიტიკური, ფილოსოფიური და რელიგიური შეხედულებების, აგრეთვე რასობრივი და ეთნიკური კუთვნილებისა თუ სექსუალური ორიენტაციის შესახებ;¹³
- ყველა საჯარო მოსამსახურე უფლებამოსილია, იცნობდეს მის პირად საქმეში არსებულ მონაცემებს და შეუძლია მათი ასლების გადაღება. აღნიშნული ეხება მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებულ მონაცემებსაც;
- პირადი საქმე კონფიდენციალური ხასიათისაა და მასზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ადმინისტრაციის ოფისში ან დაცულ კომპიუტერულ სერვერზე.

4. დასკვნა

ევროკავშირის საჯარო მოხელეები არიან პირები, რომლებიც წერილობითი დოკუმენტის საფუძველზე, უვადოდ ინიშნებიან თანამდებობაზე ევროკავშირის ამა თუ იმ ინსტიტუტში იმ ორგანოს მიერ, რომელსაც ეს დაწესებულება მათი დანიშვნის უფლებამოსილებას ანიჭებს. სამართლებრივ პირობებს, რომელიც მოიცავს საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობებს ევროკავშირისა და მისი ინსტიტუტების მიმართ, არეგულირებს ევროგაერთიანების რეგულაცია სახელმწიფო სამსახურის შესახებ, რომელიც მიღებულია 1968 წლის 29 თებერვალს და რომელშიც შემდგომში არაერთი ცვლილებაა შეტანილი.¹⁴

¹³ Leicu C., op. cit., 2006, p. 187.

¹⁴ Regulation no. 259/1968 of Council no. CELEX31968R0259(01)- regarding the European Community Civil Service Status (JO L 56 of March 4th 1968, p. 1).

ამგვარად, ევროკავშირის საბჭოს მიერ, ევროკომიის წინადადების საფუძველზე 2004 წლის 22 მარტს მიღებული რეგულაციებით, ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა ახალი კარიერული სისტემა ამოქმედდა. რეგულაცია ასევე ეხება ევროგაერთიანების დანესებულებების მიერ დანიშნულ ფიზიკურ პირებს, რომლებიც შემდგომში ინოდებიან „აგენტებად“, რაც იმას ნიშნავს, რომ ისეთი ორგანიზაციები, როგორიცაა: ევროპის ეკონომიკური და სოციალური კომიტეტი, ევროპის რეგიონული კომიტეტი, ევროკავშირის მედიატორი ან ევროპის მონაცემთა დაცვის ზედამხედველი, ამ გაგებით, ევროკავშირის ინსტიტუციების ნაწილია. რეგულაციით იკრძალება დისკრიმინაცია ნებისმიერ ნიადაგზე, იქნება ეს სქესის, რასის, ფერის, ეთნიკური ან სოციალური წარმომავლობის, გენეტიკური მახასიათებლების, ენის, რელიგიის ან მრწამსის, საჯარო ან სხვა მოსაზრებების, ეროვნული უმცირესობისადმი კუთვნილების, სიმდიდრის, დაბადების, შეზღუდული შესაძლებლობების, ასაკის თუ სექსუალური ორიენტაციის გამო. კიდევ ერთი სიახლე, რომელიც ამ რეგულაციის განხორციელებასთანაა დაკავშირებული, ის არის, რომ ქორწინების გარეშე ურთიერთობაზე ისეთივე წესები ვრცელდება, როგორც ქორწინებაზე. ევროკავშირის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობისა და მორალურ სტატუსთან მიმართებით, უდიდესი მნიშვნელობის მქონეა სათანადო ადმინისტრაციული ქცევის ევროპული კოდექსი. აღნიშნული დოკუმენტი 2001 წლის 6 სექტემბერს ევროპარლამენტმა, ევროპის მედიატორის წინადადების საფუძველზე, რეზოლუციით დაამტკიცა. იგი შეიცავს ქცევის წესების ერთობლიობას, რომელიც გაერთიანების ინსტიტუციებმა, ადმინისტრატორებმა და საჯარო მოსამსახურეებმა საზოგადოებასთან ურთიერთობისას უნდა დაიცვან. თითოეული ინსტიტუცია წყვეტს, თუ რომელი ორგანო განხორციელებს რეგულაციით გათვალისწინებულ შესაბამის უფლებამოსილებას მოსამსახურის ან აგენტის დანიშვნასთან დაკავშირებით. საჯარო მოსამსახურის დანიშვნის ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს თარიღი, თუ როდის შედის ძალაში მისი დანიშვნა. აღნიშნული თარიღი არ უნდა უსწრებდეს წინ იმ თარიღს, როდესაც ის შეუდგა საჯარო უფლებამოსილების განხორციელებას. ევროკავშირის საჯარო მოსამსახურის დანიშვნა ან დანიშნაურება შესაძლებელია მოხდეს მხოლოდ ისეთი ვაკანსიის არსებობისას, რომელიც შეესაბამება ზემოაღნიშნული რეგულაციით გათვალისწინებულ პირობებს. დანესებულების პერსონალს უნდა მიენოდოს ინფორმაცია დანესებულების შიგნით არსებული ნებისმიერი სახის ვაკანსიის შესახებ. თუკი ამავე დანესებულების შიგნით ვერ მოიძებნება ისეთი პირი, რომელსაც გადაყვანის, დანიშვნის ან დანიშნაურების გზით ექნებოდა ამ ვაკანტური თანამდებობის დაკავების უფლება, აღნიშნული ვაკანსიის არსებობის თაობაზე უნდა ეცნობოს სხვა დანესებულების თანამშრომლებს, რის შემდეგაც უნდა ჩატარდეს შიდა კონკურსი.¹⁵ საჯარო სამსახურის სახისა და დონის შესაბამისად, თანამდებობები იყოფა ორ ჯგუფად:

- ადმინისტრაციული თანამდებობების ჯგუფი (AD)
- დამხმარე თანამდებობების ჯგუფი (AST)

¹⁵ Fuerea, A., op. cit., 2015, p. 162.

ეს არის ყველაზე მნიშვნელოვანი ცვლილებება, რომელიც აღნიშნულ რეგულაციაში 2004 წელს ევროკავშირის საბჭოს მხრიდან განხორციელდა და რომელიც ევროპელი საჯარო მოსამსახურეების კარიერას ეხება:

- ადმინისტრაციულ თანამდებობათა ჯგუფში შედის 12 სამსახურეობრივი პოზიცია, რომელიც შეესაბამება ისეთ თანამდებობებს, რომლებიც ხელმძღვანელობითი, კონცეპტუალური, სასწავლო, ასევე ლინგვისტური და სამეცნიერო ხასიათის საქმიანობათა განხორციელებას ითვალისწინებს;
- დამხმარე თანამდებობების ჯგუფში 12 სამსახურეობრივი პოზიცია, რომელიც შეესაბამება ტექნიკურ და აღმასრულებელ თანამდებობებს.

ევროპის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო რეგულაცია განსაზღვრავს საჯარო მოსამსახურეთა უფლებებსა და მოვალეობებს. მოქმედებს პრინციპი, რომლის მიხედვითაც ისინი უნდა ასრულებდნენ სამსახურეობრივ ფუნქციებს და მოქმედებდნენ გაერთიანების საუკეთესო ინტერესებში ისე, რომ არ მოითხოვონ ან მიიღონ მითითებები ნებისმიერი მთავრობის, ხელისუფლების, ორგანიზაციის ან პირისგან, რომელიც არ წარმოადგენს იმ ინსტიტუციის ნაწილს, რომელშიც საქმიანობს საჯარო მოსამსახურე. ისინი მიუკერძოებლად და ობიექტურად ახორციელებენ მათზე დაკისრებულ მოვალეობებს ისე, რომ გაერთიანების ერთგულნი რჩებიან.

ასევე მნიშვნელოვანია აღინიშნოს, რომ საჯარო მოსამსახურეს დანიშვნაზე უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე უფლება არ აქვს მიიღოს ნებისმიერი სახის საპატიო ჯილდო, მედალი, სარგებელი, შემოწირულობა, ანაზღაურება, მიუხედავად მათი ხასიათისა, ნებისმიერი მთავრობისგან ან ისეთი წყაროსგან, რომელიც არ არის იმ ინსტიტუციის ნაწილი, რომელშიც იგი საქმიანობს, თუ იგი იმ სამსახურისთვის არ არის მიღებული, რომელიც მოცემულ დანესებულებაში, აგრეთვე სამხედრო ან სხვა ეროვნული სამსახურისთვის ამ სამსახურების სახელით მის დანიშვნამდე იყო შესრულებული.

საჯარო მოსამსახურეს თავისი სამსახურეობრივი ფუნქციების განხორციელებისას უფლება არ აქვს შეხება ჰქონდეს ისეთ საქმესთან, რომელთანაც მას პირდაპირ თუ არაპირდაპირ პირადი, ოჯახური ან ფინანსური ინტერესები აკავშირებს და რომელიც მის დამოუკიდებლობას რისკის ქვეშ აყენებს. ასეთ შემთხვევაში უნდა ეცნობოს დანიშვნაზე უფლებამოსილ ორგანოს, რომელიც მიიღებს შესაბამის ზომებს. ამ ორგანოს შეუძლია საჯარო მოსამსახურე ჩამოაცილოს ამ საქმეს.

PUBLIC OFFICE AND THE CIVIL SERVANT IN THE EUROPEAN UNION

Translated by Gvantsa Gugeshashvili*

Abstract

The article by Petru Tărchilă and Viorica Cornelia Grăjdeanu (*Public Office and The Civil Servant in the European Union, Perspectives of Law and Public Administration Volume 8, Issue 1, May 2019, 89-99*) discusses the key issues regarding the public office in the European Union. The European Community Civil Service Status defines European public servants' rights and obligations in relation to the European Union and its institutions. According to the nature and level of the public office to which they correspond, the positions are divided into two groups: administrative positions and assistant positions.

The article deals with the conditions necessary to comply with for holding administrative or assistant positions in the public office in the European Union. Duration of their work is amongst the other important issues discussed in the article.

The authors underline the Importance of the EU Regulations setting forth a new career system for European public servants.

Keywords: Public Office, Civil Servant, European Union, European Administrative Law.

* Ph.D. in Law, Associate Professor at Sulxhan-Saba Orbeliani University, Academic Director of Michel Mouskhely Institute. orcid.org/0000-0001-7474-6305.