

შეფასების ფორმა

შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასება

ნაწილი I: ინფორმაცია მოხელის შესახებ (ივსება შესაფასებელი მოხელის მიერ)		
სახელი	გვარი	
მოხელის კლასი	პირადი ნომერი	
თანამდებობა	სტრუქტურული ქვედაყოფი/ერთეული	
ბოლო დანიშვნის თარიღი:	შეფასების პერიოდი:	
	დან: _____ მდე: _____	
წინა შეფასება საჯარო სამსახურში? (ივსება პირველადი შეფასებისას)		
კი <input type="checkbox"/>	არა <input type="checkbox"/>	
ნაწილი II: ფუნქცია-მოვალეობები და შესრულებული ამოცანები		
ა) ფუნქციის ფარგლებში განსაზღვრული ამოცანები: (ივსება შემფასებლის მიერ შეფასების პერიოდის დასაწყისში). <i>აღწერეთ შესაფასებელი მოხელის მიერ შესასრულებელი ამოცანები იმგვარად, რომ იყოს მაქსიმალურად კონკრეტული, გაზომვადი, მიღწევადი და რეალისტური.</i>	ბ) შესრულებული ამოცანები (ივსება შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასების პერიოდის დასრულებისას) <i>შეფასების პერიოდში მიღებული შედეგები თითოეულ ფუნქცია-მოვალეობასთან მიმართებაში.</i>	
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
შემფასებელი		
ვეთანხმები <input type="checkbox"/>	არ ვეთანხმები <input type="checkbox"/>	
კომენტარი შესრულებულ ამოცანებთან დაკავშირებით (სავალდებულოა „არ ვეთანხმები“-ს მონიშვნის შემთხვევაში):		
_____	_____	_____
მოხელის სახელი, გვარი	თანამდებობის დასახელება	თარიღი, ხელმოწერა
_____	_____	_____
შემფას. სახელი, გვარი	თანამდებობის დასახელება	თარიღი, ხელმოწერა
_____	_____	_____

ნაწილი III: თვითშეფასება, შემფასებლის შეფასება და კომენტარები
(ივსება შემფასებლის მიერ შეფასების პერიოდის ბოლოს)

შეფასების შკალა კომპეტენციების გათვალისწინებით:

- 4 - საუკეთესო შეფასება** – სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით, ხშირად აჭარბებს მოლოდინს;
- 3 - კარგი შეფასება** – მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს და მოლოდინებს;
- 2 - დამაკმაყოფილებელი შეფასება** – მოვალეობა შესრულდა დამაკმაყოფილებელი ხარისხით, თუმცა საჭიროებს შემდგომ გაუმჯობესებას და მიზნობრივ მხარდაჭერას;
- 1 - არადამაკმაყოფილებელი შეფასება** – მოვალეობა არ შესრულდა, შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები ვერ აკმაყოფილებს დადგენილ მოთხოვნებს და მოლოდინებს.

<p>კომპეტენციები (ფასდება მხოლოდ კონკრეტულ სამუშაოზე განსაზღვრული მაღალი მნიშვნელობის კომპეტენციები)</p>	<p>თვითშეფასება (შკალა: 4-1)</p>	<p>კომენტარი ივსება შესაფასებელი მოხელის მიერ (სავალდებულოა 1, 2 და 4 ქულით შეფასებისას)</p>	<p>უშუალო ხელმძღვანელის შეფასება (შკალა: 4-1)</p>	<p>კომენტარი ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ (სავალდებულოა 1, 2 და 4 ქულით შეფასებისას)</p>
<p>ეფექტური მართვა (მხოლოდ მენეჯერული თანამდებობისთვის)</p>		<p>როგორ ფიქრობთ, რა შეგიწყოდათ ხელს მენეჯერული ფუნქციის უკეთ განხორციელებაში და რომელი მენეჯერული უნარების გაუმჯობესება გაგიყვანდათ უკეთეს შედეგებამდე?</p>		
<p>კეთილსინდისიერება</p>		<p>როგორ ფიქრობთ, დამატებით, რისი გაცემა შეუძლია ორგანიზაციას, ისევე, როგორც პირადად თქვენ, აპარატში კეთილსინდისიერების დონის ასამაღლებლად და შესანარჩუნებლად?</p>		
<p>ეფექტური კომუნიკაცია</p>		<p>როგორ ფიქრობთ რამდენად ეფექტურად ახერხებთ კომუნიკაციას როგორც ორგანიზაციის შიგნით ასევე გარეთ? რა დაგეხმარებათ ამ მხრივ უკეთესი შედეგების მისაღებად? კომუნიკაციის რომელ ასპექტებს გააუმჯობესებდით?</p>		
<p>სამუშაოს დაგეგმვა და ორგანიზება</p>		<p>სამუშაოს უკეთ დაგეგმვისა და ორგანიზების მიზნით, რომელი უნარების განვითარებას ისურვებდით? რა მიმართულებით გჭირდებათ დამატებითი ხელშეწყობა ორგანიზაციისგან?</p>		

<i>უფრ. შემფ. სახელი/გვარი</i>	<i>თანამდებობის დასახელება</i>	<i>თარიღი, ხელმოწერა</i>
რეკომენდაცია:		კომენტარი:
რეკომენდირებულია პროფესიული განვითარების გეგმის გადახედვა	<input type="checkbox"/> კი <input type="checkbox"/> არა	
რეკომენდირებულია სხვა ფუნქციით დატვირთვა	<input type="checkbox"/> კი <input type="checkbox"/> არა	
ნაწილი V: ივსება უფროსი შემფასებლის მიერ		
კომენტარი: რამდენად წარიმართა შეფასების პროცესი კანონით დადგენილი პრინციპების დაცვით.		

შეფასების დასრულებულ ფორმას ხელისმოწერით ადასტურებს მოხელე და იგზავნება HR სპეციალისტთან. შეფასების შევსებული ფორმის ერთი ეგზემპლარი ინახება შეფასების მოხელესთან.