

ՏՆՕՐԵՆԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

№	Իրավասությունների գնահատման չափանիշներ	միավոր (1-ից 5 յուրաքանչյուր իրավասության համար)					միջին ընդհանուր
		Միավոր 1 - լիովին համաձայն չեմ, 5 - լիովին համաձայն եմ					
		1	2	3	4	5	
Առաջնորդություն							
	<i>Իմ դեկավարը մշտապես աշխատում է բաժանմունքում/ընկերությունում հաղորդակցությունը բարելավելու ուղղությամբ:</i>						
1	<i>Որոշումներ կայացնելիս պատասխանատվություն է կրում իր և ենթակայաների գործողությունների համար</i>					0	
	<i>Բաց հաղորդակցության համար: Ես միշտ կարող եմ դիմել նրան իմ առաջարկություններով և գաղափարներով:</i>						
	<i>Աշխատակիցներին միավորում է թիմում</i>						
Ձեռքբերման կողմնորոշում							
	<i>Սահմանում է հավակնոտ նպատակներ, որոնք մարտահրավեր են նետում իր և իր ենթակայաների կարողություններին և կենտրոնանում է ձեռք բերված մակարդակի վրա:</i>						
	<i>Սահմանում է հստակ վերջնակետեր և նշածողեր, որոնցով կարելի է չափել ապագա ձեռքբերումները:</i>						
2	<i>Խոչընդոտների առաջ նա ակտիվացնում է իր գործունեությունը և խնդիրները հեշտությամբ վերափոխում է առաջադրանքների:</i>					0	
	<i>Խանդավառություն է ցուցաբերում և եռանդուն է գործում նպատակներին հասնելու համար</i>						
	<i>Կարողանում է շարժվել դեպի նախատեսված նպատակը, նույնիսկ հանգամանքների ճնշման</i>						

ներքո և հաղթահարելով այլ մարդկանց
դիմադրությունը:

Աշխատակիցների մոտիվացում և զարգացում

Գիտի աշխատողների կարիքները, ուժեղ և թույլ
կողմերը և միշտ հաշվի է առնում դրանք
մոտիվացիայի մեթոդ ընտրելիս

3 Նկատում է ենթականների հաջողությունները.

0

Կարողանում է ոգեշնչել և ոգեշնչել:

Գիտի և զգում է թիմում առկա սոցիալ-հոգեբանական
մթնոլորտը և կարող է արդյունավետորեն ազդել դրա
վրա:

Աշխատանքի կազմակերպում և վերահսկում

Գիտի աշխատանքի բոլոր նրբություններն ու
նրբությունները, կարող է ցուցադրել կամ բացատրել
դրանց կատարման արդյունավետ ուղիները:

4 Առաջադրանքներն այնպես է դնում, որ բացառվի
աշխատանքը ժամանակին չավարտելու
հավանականությունը:

0

Արդյունավետորեն բաշխում է էներգիան,
ռեսուրսները և ժամանակը առաջնահերթ խնդիրների
միջև:

Օգտագործում է ձեր աշխատանքային ժամանակը
հնարավորինս արդյունավետ:

Հաճախորդի ուշադրության կենտրոնում

Աշխատում է «Մենք աշխատում ենք հանուն...» և
«Մենք ՀԿ-ների դեմքն ենք» սկզբունքով.

5 Կենտրոնացած է աշխատանքային խմբի և
գործընկերների ընթացիկ և ապագա կարիքների
վրա

0

Անմիջապես արձագանքում է գործընկերների և
թիրախային խմբի կողմից բարձրացված

*հնոհոնեռին-
Թիրախային խմբի/գործընկերների շահերի
իրականացմանն առնչվող հարցերում իր նկատմամբ
պահանջկոտություն.*

Պատասխանատվություն

*Միշտ պատասխանատվություն է կրում տեղի
ունեցողի համար, երբեք չի վերաբերում արտաքին
հանգամանքներին*

6

*Ապահովում է, որ նախատեսված արդյունքը ձեռք
բերվի, նույնիսկ եթե դա կախված է շատ մարդկանց
ջանքերից, ովքեր նրա ենթակամերը չեն*

0

*Սխալները դիտում է միայն որպես աճի
հնարավորություն*

*Ցույց է տալիս դժգոհություն ուրիշների աշխատանքի
վատ որակից, պահանջում է վերափոխել
աշխատանքը կամ ուղղել սխալները*

Համագործակցություն

*Մտածում և գործում է միայն «հաղթանակի»
սկզբունքներով*

7

*Խմբային քննարկման ժամանակ ուշադրություն է
դարձնում խմբի յուրաքանչյուր անդամի կարծիքին,
որպեսզի քննարկման և աշխատանքի ընթացքում
լսվեն բոլոր մասնակիցների կարծիքները.*

0

*Տարբեր փաստարկների միջոցով խմբի անդամների
բացասական վերաբերմունքը քննարկվող հարցի
նկատմամբ փոխում է դրականի*

*Լուծում է տարածայնությունները առաջացման
փուլում` չտանելով դրանք կոնֆլիկտների*

Նորարարություն և շարունակական զարգացում

*Առաջարկում է նոր գաղափարներ, լուծումներ` հաշվի
առնելով դրանց համար պատասխանատվությունը*

*Մշտապես զարգացնում է իր մասնագիտական և
անձնական որակները, սովորում է նոր*

տեխնոլոգիաներ, ցուցաբերում է
հետաքրքրասիրություն, ձգտում է ծեռք բերել նոր
գիտելիքներ և հմտություններ

8

Առաջնորդը ցուցադրում և զարգացնում է
հմտություններ՝ կապված ՀԿ-ի հայեցակարգի
ըմբռնման, ծրագրերի կառավարման և
իրականացման հետ, ոչ միայն բաժնի ներսում, այլ
նաև Կազմակերպությունում:

0

Անընդհատ և աստիճանաբար բարելավում է իր
աշխատանքի կատարողականի ցուցանիշները,
անընդհատ ուղիներ է գտնում իր անմիջական
պարտականությունների ոլորտում ավելի լավ, ավելի
հեշտ, արագ և որակով կատարելու.

ԸՆԴԱՄԵՆԸ:

0,0

ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ СОТРУДНИКА

ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ СОТРУДНИКОВ / оценивают руководители

№	Критерии оценки компетенций	Балл (от 1 до 5 по каждой компетенции)					средний итог
		оценка 1 - абсолютно не согласен, 5 - полностью согласен					
		1	2	3	4	5	
Своевременность и качество выполнения поручений. Самостоятельность при исполнении поручений							
1	<i>Все поручения выполняет точно в указанный срок, проактивен, способен предвидеть и исключать (минимизировать) причины задержек</i>						0
	<i>Задания и поручения выполняет в полной мере, представляя завершенный качественный (не требующий доработок) материал /результат (документ, анализ, письмо, договор, организованная встреча и т.д.)</i>						
	<i>при выполнении поручения проявляет самостоятельность, сам собирает необходимый материал, при необходимости запрашивая информацию в других департаментах, или других источниках. Обращается к руководителю только в ситуациях, когда необходимо его принципиальное мнение или вмешательство</i>						
Открытость и сотрудничество							
2	<i>хорошо работает в команде (хороший "командный игрок"). Своевременно делится всей нужной информацией с другими сотрудниками.</i>						0
	<i>Способствует поддержанию хорошего морального климата и духа сотрудничества, обладает хорошими навыками в разрешении конфликтных ситуаций</i>						
	<i>признает критику окружающих, отвечает на обратную связь в позитивном ключе</i>						
Ответственность и результативность							
	<i>ответственно подходит к выполнению своих непосредственных должностных обязанностей, осознает свою роль в компании</i>						
	<i>при принятии решений берет на себя ответственность за свои действия, принимая на себя обязательства четко им следует</i>						

3 *правильно расставляет приоритеты в работе, в результате чего повышается эффективность труда*

подчиняет свои действия работе на результат, проявляет инициативу для получения результата

0

Иновационность и постоянное развитие

предлагает новые идеи, решения, принимая во внимание ответственность за них

постоянно развивает свои профессиональные и личные качества, обучаясь новым технологиям, проявляет любознательность, стремится к приобретению новых знаний и умений

4 *работник демонстрирует и развивает навыки, связанные с пониманием концепции и миссии НПО, Управлением и осуществлением проектов, не только в департаменте но и в рамках всей компании*

непрерывно и постепенно повышает показатели эффективности своей работы постоянно находит способы выполнения задач в области своих непосредственных обязанностей лучше, проще, быстрее и более качественно

0

ИТОГО:

0,00