**დანართი №1**

**პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში სტაჟირების გავლის შესახებ განაცხადი**

|  |  |
| --- | --- |
| **სახელი, გვარი** |  |
| **დაბადების თარიღი, ადგილი** |  |
| **პირადი ნომერი** |  |
| **საცხოვრებელი ადგილის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი** |  |
| **განათლება (სწავლის პერიოდი, უნივერსიტეტი, ფაკულტეტი)** |  |
| **უცხო ენის (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული) ცოდნა დონე: ცუდი, დამაკმაყოფილებელი, კარგი, სრულყოფილი.** |  |
| **გავლილი კურსების, ტრენინგების, სემინარების შესახებ ინფორმაცია** |  |
| **კომპიუტერული პროგრამების (Word, Windows, Excel, Powerpoint) ცოდნის დონე: ცუდი, დამაკმაყოფილებელი, კარგი, სრულყოფილი.** |  |
| ***შენიშვნა:*** |
| ***პირადი ხელმოწერა:*** |
| ***შევსების თარიღი:*** |

**დანართი №2**

|  |
| --- |
| cid:image001.png@01D97C59.6AC79AA0**სტაჟიორის შეფასების ფორმა** |
| სტაჟიორის სახელი, გვარი:  |
| სტრუქტურული ერთეული:  |
| სტაჟირების ხელმძღვანელი (სახელი, გვარი, თანამდებობა):  |
| სტაჟირების პერიოდი: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 – დაბალი | 2 – საშუალო | 3 – კარგი  | 4 – ძალიან კარგი |

 |
| **1. პროფესიული ცოდნა და უნარ-ჩვევები** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. დავალებები სრულდება ზედმიწევნით
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. აქვს შესაბამისი თეორიული ცოდნა
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. ავლენს დავალებების შესრულებისათვის აუცილებელ უნარ-ჩვევებს
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. დავალებების შესრულებისას საქმიანობის დაგეგმვა და პრიორიტეტების განსაზღვრა ხორციელდება ეფექტურად
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. დავალებები სრულდება დადგენილ ვადებში
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. დავალებების შესრულების დროს ითვალისწინებს სხვათა რეკომენდაციებს
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. ორიენტირებულია პროფესიულ განვითარებაზე
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. ავლენს კრიტიკული აზროვნების/ანალიზის უნარს
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. ავლენს ინიციატივებს
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. აქვს კარგი ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. იცავს ორგანიზაციული ქცევის ნორმებს
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **შეფასების დასაბუთება:** |

|  |
| --- |
| 1. **დავალებათა შესრულება**
 |
| გასული 3-12 თვის საქმიანობა *(შესრულებული დავალებები)* |
|  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **შეფასების დასაბუთება:** |

|  |
| --- |
| 1. **პიროვნული უნარ-ჩვევები**
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ურთიერთობისას არის ღია და უშუალო
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. კომუნიკაცისას არის თავაზიანი, მკაფიო და კონკრეტული
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. თანამშრომლებთან ამყარებს პოზიტიურ ურთიერთობებს
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **შეფასების დასაბუთება:** |
| **ქულა** |  |
| **სტაჟირება გაიარა**  | [ ]  წარმატებით[ ]  წარუმატებლად |
| **სტაჟიორის ხელმოწერა:** | **თარიღი:** |
| **სტაჟირების ხელმძღვანელის ხელმოწერა:** | **თარიღი:** |