

**Müsahibə edilən namizədin
Qiymətləndirmə Cədvəli**

1. Namizəd: _____

2. Nəzərdə tutulan vakansiya : _____

Qiymətləndirmə meyarları	Əsaslandırma
Bilik və təcrübəsinin vakansiyaya uyğunluğu – namizədin bilik və əvvəlki təcrübəsinin müraciət edilən vəzifənin qulluq funksiyalarını həyata keçirmək üçün uyğunluğu	
Analitik - namizədin hadisələr, faktlar arasındakı əlaqənin bütün ehtimalları nəzərə alaraq və həqiqi dəlillərdən çıxış edərək təhlil etmə qabiliyyəti, məsələni/problemləri üzə çıxarmaq, izah etmək hadisələr arasındakı əlaqəni tapıb şərh vermək səriştəsi	
Komandada işləmə - namizədin savadlı/təcrübəsini iş yoldaşları ilə (ətrafındakı insanlarla) bölüşməsi, bilmədiklərini daha təcrübəli əməkdaşlardan öyrənmə meyli və bacarığı	
Məqsədyönlülük – namizədin öz biliyinə və bacarığına inamı və müstəqil hərəkət etmə, işləyə bilmə bacarığı və karyera meylləri	
Təşkilati - İdarəetmə - rəhbər vəzifə və ya təşkilatçılıq qabiliyyəti tələb edən vəzifə üçün müraciət edən namizədlərin təşkilatçılıq, komanda qurma, iş bölgüsü aparma, strateji planlama və həyata keçirmə səriştəsi	
Ünsiyyət – namizədin fikir və rəylərini Azərbaycan və xarici dildə yazılı və şifahi nitq vasitəsilə ifadə edə bilmək qabiliyyəti – nitqi, leksikonu (söz ehtiyatı)	

Məsuliyyətlik və öz üzərində çalışma – müsaibədən əvvəlki hazırlıq, özünü inkişaf etdirmək meylləri və bacarığı	
--	--

Yekun rəy:

- ✓ **Vəzifəyə uyğundur** _____
 - ✓ Namizədin bilik səviyyəsi müraciət edilən vakansiyanın qulluq funksiyalarını yerinə yetirmək üçün uyğun və yetərlidir;
 - ✓ Namizəd suallara ətraflı, məntiqli və sistemli cavab verir, təhlil qabiliyyəti inkişaf edib;
 - ✓ Əməkdaşlığa meyllidir, komanda üzvü kimi uğurludur- bunu əsaslandırdı;
 - ✓ Müraciət etdiyi vəzifə barədə məlumatlıdır və vəzifəsini tutmaqda sağlam ambisiya nümayiş etdirdi, oxşar təcrübəsi var və təcrübəsini tətbiq edə bilir;
 - ✓ İdarəetmə təcrübəsi (tələb edilirsə) və ya problem həlletmə bacarıqları var;
 - ✓ Azərbaycan (ingilis) dilində sərbəst ünsiyyət qurur, emosional stabildir;
 - ✓ Məsuliyyətli və öz üzərində çalışandır – nümunələri və göstəriciləri var;
 - ✓ Namizədin şəxsi keyfiyyətləri MDM-in korporativ mədəniyyətinə uyğundur.

- ✓ **Vəzifəyə qismən uyğundur** _____
 - ✓ Namizədin bilik səviyyəsinin müraciət edilən vakansiyanın qulluq funksiyalarını yerinə-yetirmək üçün uyğunluğu və yetərliliyi orta səviyyədədir;
 - ✓ Namizəd suallara qismən cavab verir, təhlil etmə keyfiyyəti tam inkişaf etməyib;
 - ✓ Əməkdaşlığa meyllidir, komandada işləyə bilər, təcrübəsi yoxdur;
 - ✓ Müraciət etdiyi vəzifə barədə məlumatlıdır və vəzifəni tutmaqda marağını qismən əsaslandırır;
 - ✓ İdarəetmə təcrübəsi (tələb edilirsə) və bacarıqları qismən inkişaf edib;
 - ✓ Azərbaycan (ingilis - orta) dilində sərbəst ünsiyyət qurur, emosional stabildir;
 - ✓ Məsuliyyətlik və öz üzərində işləmə orta səviyyədə inkişaf edib;
 - ✓ Namizədin şəxsi keyfiyyətləri MDM-in korporativ mədəniyyətinə qismən uyğundur.

- ✓ **Vəzifəyə uyğun deyil** _____
 - ✓ Namizədin bilik səviyyəsi müraciət edilən vakansiyanın qulluq funksiyalarını yerinə-yetirmək üçün uyğun və ya yetərli deyil;
 - ✓ Təhlil keyfiyyətləri aşağıdır, sistemli yanaşma yoxdur, sualdan kənarlaşır;
 - ✓ Əməkdaşlığa meyllilik, komandada işləmək bacarığı aşağıdır;
 - ✓ Müraciət etdiyi vakansiyanın funksiyaları və mahiyyəti barədə məlumatsızdır, müraciətini əsaslandırma bilmir;
 - ✓ İdarəetmə təcrübəsi yoxdur (tələb edilirsə);
 - ✓ Nitqi səlis deyil, xarici dil bilikləri zəifdir;
 - ✓ Məsuliyyət və özünü inkişafa meyllilik aşağıdır;
 - ✓ Namizədin şəxsi keyfiyyətləri MDM-in korporativ mədəniyyətinə uyğun deyil.

Xüsusi qeyd:

Komissiya üzvü _____
(adı və soyadı)

İmza: “ _____ ”

Tarix : _____

**Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzində
işə qəbul edilmiş yeni işçinin uyğunlaşdırma prosesinə dair**

MÜŞAYİƏT BLANKI	
Yeni işçi haqqında	
Soyadı	
Adı	
Atasının adı	
Departament	
Vəzifəsi	
Tarix	
İmza	
1. Ümumi məlumatlandırma	Tanış oldu (hə, yox)
MDM-in funksiya və səlahiyyətləri	
Təşkilati struktur	
Daxili nizam-intizam qaydaları	
Qiymətli kağızlar bazarı haqqında ümumi məlumat	
Departament direktoru	
İnzibati İşlər Departamentinin direktoru	
Adı, Soyadı	
Tarix	
İmza	
2. Tanışlıq	Tanış oldu (hə, yox)
Rəhbərliyin otaqları	
Departamentlərin otaqları	
Akt zalı	
Sosial iaşə yerləri	
Yeni işçiyə təhkimçi müəyyən edilmiş şəxs	
Adı, Soyadı	
Vəzifəsi	
Tarix	
İmza	

3. Xüsusi Məlumatlandırma - vəzifə və səlahiyyətlər		Tanış oldu (hə, yox)
Vəzifə təlimatları və departamentin fəaliyyəti ilə bağlı digər normativ sənədlərlə təminat		
Vəzifəsinin məsuliyyəti və səlahiyyətlər		
Departament direktoru		
Adı, Soyadı		
Tarix		
İmza		
4. Təminat		Təmin edildi (hə, yox)
Kompüter və lazımi iş şəraiti ilə təminat		
Elektron ünvanın açılması		
İnzibati İşlər Departamentinin Təsərrüfat şöbəsinin direktoru		
Adı, Soyadı		
Tarix		
İmza		
Əlavə qeydlər:		