

ИЗВЕШТАЈ О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ

1. ДЕО: ЛИЧНИ ПОДАЦИ

(попуњава јединица за управљање кадровима у државном органу)

1. Име и презиме државног службеника: _____

2. Назив положаја:

3. Група у коју је разврстан положај:

- а) Прва група
- б) Друга група
- в) Трећа група
- г) Четврта група
- д) Пета група

4. Државни орган:

5. Врста унутрашње јединице:

- а) Основна унутрашња јединица
- б) Посебна унутрашња јединица

6. Назив унутрашње јединице:

7. Година заснивања радног односа у државним органима РС: _____

8. Врста вредновања радне успешности:

- 1) редовно вредновање радне успешности
- 2) превремено вредновање радне успешности
- 3) ванредно вредновање радне успешности

9. Период вредновања: ОД: _____ (дан/месец/година): ДО: _____ (дан/месец/година)

10. Име и презиме руководиоца органа: _____

ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ:

(попуњава јединица за управљање кадровима у државном органу у случају промене лица које вреднује у току периода вредновања)

КОМЕНТАРИ РУКОВОДИОЦА:

- 1) У случају ванредног вредновања: унети мере које су спроведене по налогу руководиоца органа у склопу планираног унапређења резултата државног службеника.
- 2) Ако је исход вредновања радне успешности државног службеника "није испунио већину очекивања", "потребно је побољшање" и "превазилази очекивања" потребно је написати образложење.

КОМЕНТАРИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА:

(попуњава државни службеник у току завршног разговора о вредновању радне успешности)

1. Потпис државног службеника: _____ Датум: _____

2. Потпис руководиоца органа: _____ Датум: _____

2. ДЕО: МЕРИЛА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

(попуњава руководицац органа)

А) Понашајне компетенције

Понашајне компетенције **не вреднују се** приликом ванредног вредновања радне успешности.

БОДОВНА СКАЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Објашњење бодова:

1	Веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту
2	Понекад испољава пожељна понашања на радном месту
3	Често, у највећем делу радног времена, испољава пожељна понашања на радном месту
4	Увек, без изузетка, испољава пожељна понашања на нивоу који значајно превазилази очекивања на радном месту

ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПОКАЗАТЕЉИ ПОНАШАЊА

Учесталост
испољавања пожељних
понашања (бодови)

1 Управљање информацијама

1.1	Користи у раду добре праксе у управљању информацијама.	
1.2	Активно размењује (тражи и даје) све потребне информације.	
1.3	Анализира и повезује информације из различитих извора и правилно дефинише ситуацију.	
1.4	Обезбеђује несметану размену информација прикупљених из различитих извора.	
1.5	Активан је и доследан у ажурирању и организовању информација и података.	
1.6	Благовремено пружа све потребне информације и савете надређенима.	
1.7	Иновира, предлаже и унапређује рад организационе јединице на основу информација и података којима располаже.	
1.8	ЗБИР БОДОВА (7 - 28)	

2 Управљање задацима и остваривање резултата

2.1	Остварује циљеве организационе јединице.	
2.2	Одлуке доноси благовремено, водећи рачуна о роковима и ургентности поступања.	
2.3	Планира време, средства и запослене за обављање послова у својој организационој јединици на економичан начин.	
2.4	Даје јасна упутства и распоређује задатке на функционалан начин.	
2.5	Организује запослене на начин да се посао обави квалитетно, у року и подстиче запослене на остваривање резултата.	
2.6	Предвиђа проблеме и предлаже решења.	
2.7	Посвећен је испуњавању очекивања интерних и екстерних корисника услуга.	
2.8	Оријентисан ка високим постигнућима.	
2.9	ЗБИР БОДОВА (8 - 32)	

3 Оријентација ка учењу и променама

3.1	Своје понашање прилагођава различитим ситуацијама.	
3.2	Подстиче стварање интерфункционалних тимова ради размене знања и учења.	
3.3	Успешно ради под стресом и не преноси га на сараднике.	
3.4	Познаје своје јаке и слабе стране и исказује спремност за лични развој.	
3.5	Својим понашањем подстиче запослене да унапређују свој рад.	
3.6	Има визију развоја области рада, интерног и екстерног окружења.	
3.7	Благовремено уочава потребу за променама, реагује на промене у окружењу иницирајући и спроводећи их.	
3.8	Подстиче запослене да уче, прихватају и иницирају промене.	
3.9	Препознаје отпоре променама и налази начин за њихово превазилажење.	
3.10	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)	

4 Изградња и одржавање професионалних односа

4.1	Приступачан је, љубазан и отворен у комуникацији с другима и поштује различитости.	
4.2	Јасно и смирено саопштава и „лаке“ и „тешке“ садржаје пред различитим саговорницима.	
4.3	Благовремено даје конструктивне повратне информације.	
4.4	Дипломатичан је, тактичан и улаже напор да ублажи напете ситуације.	
4.5	Ефикасно управља конфликтима.	
4.6	Креира и подстиче рад тимова на бази узајамног поверења, подршке и отвореног дијалога.	
4.7	Асертиван је и успешно преговара.	
4.8	Гради мрежу професионалних односа са колегама и заинтересованим странама	
4.9	Комуницира на јасан и конструктиван начин и усмерен је ка решењу и остваривању циљева.	
4.10	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)	

5 Савесност, посвећеност и лични интегритет

5.1	Посвећен је остваривању јавног интереса и очувању законитости и правне сигурности.	
5.2	Уме да одреди приоритете у складу са постављеним циљевима.	
5.3	Истрајан је и фокусиран и у случају значајних препрека.	
5.4	Предузимљив је и одлучан у својим залагањима.	
5.5	Одговорно планира и користи јавне ресурсе.	
5.6	Објективан је и правичан у поступању са другима.	
5.7	Поштује радну дисциплину и својим понашањем даје пример сарадницима.	
5.8	Ужива поверење сарадника.	
5.9	Има лични ауторитет и ауторитет знања.	
5.10	Преузима одговорност за лоше резултате унутрашње јединице којом руководи – не пребацује је на друге.	
5.11	ЗБИР БОДОВА (10 - 40)	

6 Управљање људским ресурсима

6.1	Планира потребне компетенције у својој унутрашњој јединици у складу са потребама посла и планираним буџетом.	
6.2	Разуме важност привлачења и задржавања стручног кадра.	
6.3	Користи потенцијале запослених у циљу њиховог развоја и остварења циљева органа.	
6.4	Пружа ваљане и поуздане доказе приликом вредновања радне успешности запослених	
6.5	Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе шта раде добро, указује на недостатке у раду и идентификује компетенције које је потребно унапредити.	
6.6	Мотивише запослене на веће залагање и ствара подстицајну радну атмосферу за задржавање запослених у органу.	
6.7	Примењује различите методе и инструменте развоја запослених (коучинг, менторство итд.) и учествује у управљању њиховом каријером.	
6.8	Подстиче професионализам у раду запослених.	
6.9	Примењује политику једнаких могућности.	
6.10	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)	

7 Стратешко управљање

7.1	Разуме и прати промене у области којом руководи у домаћем и међународном окружењу.	
7.2	Прати, уводи и примењује добру упоредну праксу.	
7.3	Стратешки размишља, процењује потенцијалне ризике и креативно решава проблеме.	
7.4	Благовремено и одговорно спроводи стратешке циљеве у циљу остваривања резултата.	
7.5	Креира стратешку визију и стратешке циљеве.	
7.6	Креира организациони одговор на промене у окружењу.	
7.7	Води рачуна о усклађености стратешких циљева са стратешким циљевима у другим областима рада.	
7.8	ЗБИР БОДОВА (7 - 28)	

ИСХОД ВРЕДНОВАЊА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Понашајне компетенције (ПК)	Укупни БОДОВИ
1 Управљање информацијама	
2 Управљање задацима и остваривање резултата	
3 Оријентација ка учењу и променама	
4 Изградња и одржавање професионалних односа	
5 Савесност, посвећеност и лични интегритет	
6 Управљање људским ресурсима	
7 Стратешко управљање	
Збир бодова	
ИСХОД ВРЕДНОВАЊА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА*	

Б) Резултати рада

БОДОВНА СКАЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА

Објашњење:

1	неприхватљив степен остварења годишњих циљева (остварено 1-59 бодова)
2	недовољан степен остварења годишњих циљева (остварено 60-80 бодова)
3	очекиван (стандардан) степен остварења годишњих циљева (остварено 81-95 бодова)
4	премашен план организационе јединице (остварено више од 95 бодова)

	УТВРЂЕНИ ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ КОЈОМ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИК РУКОВОДИ	Планирана важност циља (у бодовима)	Степен остварења циља у бодовима **	Разлози за одступање
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ЗБИР	100		
	ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА ОРГАНИЗАЦ. ЈЕДИНИЦЕ (1 - 4)		1	

1. и 2. колону попуњава јединица за управљање кадровима у државном органу на основу акта о годишњим циљевима.

** у случају када су превазиђена очекивања остварење у бодовима по појединачном циљу може бити мах 5% веће од планиране важности циља (у бодовима).

В) Исход вредновања радне успешности државног службеника

Мерила вредновања радне успешности државног службеника	Пондер (а)	Исход вредновања мерила радне успешности (б)	Пондерисан исход вредновања мерила радне успешности (а X б)
Понашајне компетенције	0.2		
Резултати рада	0.8		
Збир - Исход вредновања радне успешности државног службеника			
ОПИС исхода вредновања радне успешности државног службеника			

3. ДЕО: РАЗВОЈ КОМПЕТЕНЦИЈА

Идентификујте области знања, вештина и понашања у којима је државном службенику потребан развој:

А)	ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ (навести степен ургентности)	Ургентно*	У средњем року**
1	Организација и рад државних органа Републике Србије		
2	Дигитална писменост		
3	Пословна комуникација		
Б)	ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ У ОДРЕЂЕНОЈ ОБЛАСТИ РАДА (наведите области знања и вештина и степен ургентности)		
1			
2			
3			
В)	ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОДРЕЂЕНО РАДНО МЕСТО (наведите области знања и вештина степен ургентности)		
1			
2			
3			
Г)	ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ (навести области потребног развоја и степен ургентности)		
1			
2			
3			

* Ургентно: у периоду до 3 месеца од дана вредновања

** У средњем року: 4 -12 месеци од дана вредновања