

ИЗВЕШТАЈ О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА - САМОСТАЛНОГ ИЗВРШИОЦА

1. ДЕО: ЛИЧНИ ПОДАЦИ

(попуњава јединица за управљање кадровима у државном органу)

1. Име и презиме државног службеника: _____
2. Радно место:
3. Звање: _____
4. Врста радног односа:
- а) на одређено време
 - б) на неодређено време
5. Државни орган: _____
6. Датум последњег напредовања: _____
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 непосредног руководиоца: _____

ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ:

(попуњава јединица за кадрове у случају промене лица које вреднује радну успешност у току периода вредновања)

КОМЕНТАРИ НЕПОСРЕДНОГ РУКОВОДИОЦА:

- 1) У случају ванредног вредновања: унети обуке које је државни службеник похађао по налогу непосредног руководиоца у склопу плана унапређења рада
- 2) Ако државни службеник "превазилази очекивања", "потребно побољшање" или "није испунио већину очекивања", навести примере стварног радног понашања и доказе који оправдавају дату оцену.

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 непосредни руководиоца)***А) Понашајне компетенције****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 ПОНАШАЊАУчесталост
испољавања пожељних
понашања (бодови)**1 Управљање информацијама**

1.1	Прикупља, анализира и користи релевантне информације из различитих извора.	
1.2	Правилно разуме, објективно сагледава и благовремено приказује информације.	
1.3	Успешно организује информације, базе података и друге документе.	
1.4	Апстрахује, налази правила и увиђа логичке односе међу подацима.	
1.5	Разуме важност и брине о безбедности пословних информација.	
1.6	Информације преноси јасно, концизно, потпуно и на начин примерен саговорнику.	
1.7	ЗБИР БОДОВА (6 - 24)	

2 Управљање задацима и остваривање резултата

2.1	Организује сопствени рад и преузима одговорност за резултате свог рада.	
2.2	Извршава задатке у предвиђеним роковима уз економично трошење средстава.	
2.3	Решава проблеме ефикасно и сврсисходно, користећи различите методе.	
2.4	Непристрасно поступа према странкама.	
2.5	Подстиче и себе и друге на остваривање резултата.	
2.6	Одлуке су му базиране на анализи, искуству и расуђивању.	
2.7	ЗБИР БОДОВА (6 - 24)	

3 Оријентација ка учењу и променама

3.1	Стално унапређује своја знања и вештине.	
3.2	Брзо се прилагођава променама, предвиђа проблеме и усклађује решења.	
3.3	Примењује нове приступе и алате без отпора.	
3.4	Не губи радну ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних околности.	
3.5	Разуме потребу примене различитих приступа/начина рада.	
3.6	Уочава области у којима има потребу за додатним учењем.	
3.7	Својим понашањем даје пример другима.	
3.8	Размењује знања са другима.	
3.9	Иницира унапређење рада кад год уочи потребу за тим.	
3.10	Испробава више различитих приступа проблемима.	
3.11	ЗБИР БОДОВА (10 - 40)	

4 Изградња и одржавање професионалних односа

4.1	Отворен је, љубазан и стрпљив према другима.	
4.2	Добар је слушалац, обраћа пажњу, разуме и учи из оног што други говоре.	
4.3	Јасан је, елоквентан и прецизан у саопштавању информација.	
4.4	Поштује и уважава друге.	
4.5	Укључује друге у дискусију, прихвата и надограђује идеје других.	
4.6	Ефикасно ради у тиму и сарађује са другима.	
4.7	Гради квалитетне односе и постиче сарадњу у тиму.	
4.8	Доприноси групним процесима, предлаже другачији приступ ако нешто не иде добро.	
4.9	Комуницира на јасан и конструктиван начин и усмерен је ка решењу.	
4.10	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)	

5 Савесност, посвећеност и лични интегритет

5.1	Посвећен је и лојалан организацији.	
5.2	Брз, ефикасан и методичан у раду.	
5.3	Поштује рокове.	
5.4	Поуздан је у раду и особа је од поверења.	
5.5	Иspoљава позитиван приступ раду, нарочито за оно што види као изазов.	
5.6	Рационално користи ресурсе.	
5.7	Непријатне чињенице може презентовати на примерен и користан начин.	
5.8	Отворен је за критику, признаје грешке, преузима одговорност, ужива поверење руководиоца и колега.	
5.9	Искрен, поштен у односима у радном окружењу и чува своје достојанство и достојанство других.	
5.10	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)	

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	
Збир бодова	
ИСХОД ВРЕДНОВАЊА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА*	

Б) Резултати рада

Резултати рада не вреднују се приликом превременог и ванредног вредновања радне успешности.

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 САМОСТАЛНОГ ИЗВРШИОЦА	Планирана важност циља (у бодовима)	Степен остварења циља у бодовима **	Разлози за одступање
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ЗБИР	100		
	ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА *			

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 - ПРЕДЛОГ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА			
ОПИС предлога исхода вредновања радне успешности држ. службеника			

3. ДЕО: РАЗВОЈ КОМПЕТЕНЦИЈА

(попуњава непосредни руководиоца)

Ово поље се обавезно попуњава уколико је предлог исхода вредновања радне успешности државног службеника: "потребно је побољшање". У супротном, извештај о вредновању радне успешности ће се сматрати непотпуним.

У случају осталих исхода вредновања радне успешности, попуњавање овог одељка је пожељно у циљу развоја државног службеника

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			
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