



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

UREDBA

O OCENJIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

("Sl. glasnik RS", br. 11/2006 i 109/2009)

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina uredbe

Član 1

Ovom uredbom uređuju se merila za ocenjivanje i postupak ocenjivanja državnih službenika u svim državnim organima.

Načela ocenjivanja

Član 2

Ocenjivanje je nezavisno i nepristrasno.

Niko ko učestvuje u postupku ocenjivanja ne može primati nikakva uputstva kojima bi se uticalo na ishod ocenjivanja.

Ciklus ocenjivanja

Član 3

Državni službenik ocenjuje se za period od 1. januara do 31. decembra (u daljem tekstu: period za ocenjivanje), s tim što se rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva vrednuju kvartalno.

Rukovodilac državnog organa donosi najkasnije do kraja februara tekuće godine rešenje kojim određuje ocenu državnom službeniku za prethodni period za ocenjivanje.

Rešenje rukovodioca državnog organa zasniva se na izveštaju o ocenjivanju koji priprema lice koje je neposredno pretpostavljeno državnom službeniku (u daljem tekstu: ocenjivač) i na koji lice koje je neposredno pretpostavljeno ocenjivaču stavlja kontrolni potpis (u daljem tekstu: kontrolor).

Izuzeci od ocenjivanja

Član 4

Ne ocenjuje se državni službenik koji rukovodi državnim organom, državni službenik koji je u periodu za ocenjivanje iz bilo kojeg razloga radio manje od šest meseci i državni službenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme.

Ocenjivanje pre isteka perioda za ocenjivanje

Član 5

Državni službenik koji podleže ocenjivanju može podneti zahtev da bude ocenjen pre isteka perioda za ocenjivanje ako mu prestaje radni odnos ili ako će duže vreme biti odsutan, a mora biti ocenjen u roku od 30 dana od dana kada je podneo zahtev.

Prevremeno ocenjivanje

Član 5a

Državnom službeniku čiji su rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u jednom kvartalu vrednovani najnižom ocenom, rukovodilac organa donosi rešenje kojim se određuje ocena "ne zadovoljava".

Državni službenik iz stava 1. ovog člana upućuje se na vanredno ocenjivanje.

Državnom službeniku koji je radio manje od polovine kvartala rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u tom kvartalu ne vrednuju se.

II PRETPOSTAVKE ZA OCENJIVANJE

1. Radni ciljevi

Pojam radnih ciljeva

Član 6

Državnom službeniku koji podleže ocenjivanju utvrđuje se za svaki period za ocenjivanje najviše pet radnih ciljeva.

Radni ciljevi moraju da proizlaze iz opisa i svrhe radnog mesta, da budu ostvarljivi i merljivi i da imaju realne rokove.

Utvrđivanje radnih ciljeva

Član 7

Radne ciljeve utvrđuje ocenjivač posle razgovora s državnim službenikom, pre početka svakog perioda za ocenjivanje, a najkasnije 15 dana posle početka perioda za ocenjivanje.

Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redosledu njihovog značaja, u poseban akt koji potpisuju ocenjivač i državni službenik.

Primerak akta sa utvrđenim radnim ciljevima ocenjivač dostavlja unutrašnjoj jedinici u državnom organu koja je zadužena za kadrove (u daljem tekstu: jedinica za kadrove) da bi ga priložila u lični dosije državnog službenika, dok po jedan primerak akta zadržavaju ocenjivač i državni službenik.

Ako se državni službenik protivi radnim ciljevima koje mu utvrdi ocenjivač i stoga odbije da potpiše akt u koji su oni uneseni, radne ciljeve mu, posle razgovora s njim i ocenjivačem, konačno utvrđuje kontrolor.

Izmena radnih ciljeva

Član 8

Utvrđeni radni ciljevi mogu da se izmene ako se izmene prioriteta državnog organa ili organizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.

Oni mogu da se izmene i ako se pri ocenjivanju državnog službenika utvrdi da za time postoji potreba.

Izmene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao radni ciljevi, a akt u koji su unesene prilaže se aktu u koji su uneseni radni ciljevi.

2. Dužnosti ocenjivača u periodu za ocenjivanje

Član 9

Ocenjivač je u periodu za ocenjivanje dužan da:

- 1) stalno nadgleda rad državnog službenika i sakuplja podatke o tome koliko je on uspešan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen njegovog iskustva;
- 2) dokumentuje rad državnog službenika u periodu za ocenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primere i dokaze o tome kako je on radio;
- 3) kvartalno vrednuje postignute rezultate u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva.

III MERILA ZA OCENJIVANJE I OCENE

1. Merila za ocenjivanje

a) Sva merila za ocenjivanje

Član 10

Merila za ocenjivanje državnog službenika su: postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta i utvrđenih radnih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzimljivost, preciznost i savesnost, saradnja s drugim državnim službenicima i ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto.

b) Objašnjenje merila za ocenjivanje

Postignuti rezultati

Član 11

Postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta pokazuju koliko je državni službenik uspešan u ispunjavanju utvrđenih radnih ciljeva, što uključuje i kvalitet rada.

Samostalnost

Član 12

Samostalnost pokazuje koliko državni službenik, u okviru uputstava i nadzora ocenjivača koji odgovaraju zvanju radnog mesta državnog službenika, ispunjava utvrđene radne ciljeve.

Stvaralačka sposobnost

Član 13

Stvaralačka sposobnost pokazuje koliko državni službenik analitički i stvaralački rasuđuje i ocenjuje činjenice i okolnosti pri donošenju odluka ili davanju predloga za rešavanje problema.

Preduzimljivost

Član 14

Preduzimljivost pokazuje koliko državni službenik, bez posebnih uputstava ocenjivača, planira i sprovodi svoje radne ciljeve u okviru ovlašćenja i odgovornosti koje su u opisu njegovog radnog mesta.

Preciznost i savesnost

Član 15

Preciznost i savesnost pokazuje koliko državni službenik blagovremeno i pravilno obavlja svoje poslove.

Kvalitet saradnje

Član 16

Kvalitet saradnje pokazuje koliko državni službenik delotvorno i skladno radi i kontaktira s pretpostavljenima, sebi ravnima i podređenima u svojoj unutrašnjoj jedinici i koliko povezuje i usklađuje svoje delovanje s državnim službenicima iz ostalih unutrašnjih jedinica državnog organa u kome radi i iz drugih državnih organa.

Dodatna merila za ocenjivanje

Član 17

Dodatna merila za ocenjivanje, koja se prvenstveno odnose na razumevanje i korišćenje posebnih veština koje zahteva radno mesto, određuju se unapred za period za ocenjivanje i uključuju u radne ciljeve koji se utvrđuju državnom službeniku.

2. Ocene

a) Vrste ocena

Član 18

Ocene su: "ne zadovoljava" (1), "zadovoljava" (2), "dobar" (3), "ističe se" (4) i "naročito se ističe" (5).

b) Objašnjenje ocena

Ocena "ne zadovoljava"

Član 19

Ocena "ne zadovoljava" određuje se državnom službeniku koji nije ni s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "zadovoljava"

Član 20

Ocena "zadovoljava" određuje se državnom službeniku koji je s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "dobar"

Član 21

Ocena "dobar" određuje se državnom službeniku koji je s prosečnim rezultatom ostvario radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "ističe se"

Član 22

Ocena "ističe se" određuje se državnom službeniku koji je s natprosečnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "naročito se ističe"

Član 23

Ocena "naročito se ističe" određuje se državnom službeniku koji je sa izuzetnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

IV POSTUPAK OCENJIVANJA

1. Izveštaj o ocenjivanju

a) Šta radi ocenjivač

Priprema izveštaja o ocenjivanju

Član 24

Pošto istekne period za ocenjivanje, ocenjivač priprema izveštaj o ocenjivanju državnog službenika.

Izuzetno, izveštaj o ocenjivanju priprema se prevremeno, u roku od 10 dana po isteku kvartala, ako ocenjivač u jednom kvartalu vrednuje državnog službenika za rezultate postignute u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva najnižom ocenom.

Izveštaj o ocenjivanju sadrži predlog ocene državnom službeniku i podatke značajne za predlaganje ocene.

Izveštaj o ocenjivanju u smislu stava 1. ovog člana priprema se na obrascu koji je dat u prilogu I ove uredbe, a izveštaj o ocenjivanju u smislu stava 2. ovog člana priprema se na obrascu koji je dat u prilogu III ove uredbe.

Promena ocenjivača u periodu za ocenjivanje

Član 25

Ako se u periodu za ocenjivanje, iz bilo kojeg razloga, promeni ocenjivač, prethodni ocenjivač dužan je da pripremi privremeni izveštaj o ocenjivanju za vreme dok je bio ocenjivač, prema odredbama ove uredbe koje uređuju izveštaj o ocenjivanju.

Kontrolor prethodnog ocenjivača stavlja kontrolni potpis na privremeni izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga jedinici za kadrove, a ona novom ocenjivaču.

Izveštaj o ocenjivanju, po isteku perioda za ocenjivanje, priprema novi ocenjivač, pri čemu obavezno razmatra i privremeni izveštaj o ocenjivanju.

Određivanje predloga ocene u izveštaju o ocenjivanju

Član 26

Predlog ocene određuje se tako što se najpre, prema merilu za ocenjivanje "postignuti rezultati", državni službenik oceni ocenama od 1 do 5 ("ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar", "ističe se" i "naročito se ističe") za svaki kvartal perioda za ocenjivanje, pri čemu se vodi računa o pojedinačnom značaju svakog utvrđenog radnog cilja, a potom se izračunava prosečna ocena za ceo period za ocenjivanje.

Potom se, prema svakom preostalom merilu pojedinačno, državni službenik oceni ocenama od 1 do 5 ("ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar", "ističe se" i "naročito se ističe") za ceo period za ocenjivanje, pa se izračunava njegova prosečna ocena prema svim tim merilima zajedno.

Prosečna ocena dobijena primenom merila za ocenjivanje "postignuti rezultati" sabira se s prosečnom ocenom dobijenom primenom svih preostalih merila za ocenjivanje, dobijeni broj se deli s brojem dva, pa se na osnovu dobijenog rezultata predlog ocene određuje na sledeći način:

- rezultat od 4,78 do 5,00 – predlog ocene je "naročito se ističe";
- rezultat od 3,77 do 4,77 – predlog ocene je "ističe se";
- rezultat od 2,77 do 3,76 – predlog ocene je "dobar";
- rezultat od 1,65 do 2,76 – predlog ocene je "zadovoljava";
- rezultat ispod 1,65 – predlog ocene je "ne zadovoljava".

Ostalo što sadrži izveštaj o ocenjivanju

Član 27

Ocenjivač u izveštaj o ocenjivanju pored ostalog unosi i komentare koji su potpora za predloženu ocenu, posebno za ocenu: "naročito se ističe" ili za ocenu "ne zadovoljava"; objektivne okolnosti koje su otežavale rad državnom službeniku u periodu za ocenjivanje; predloge za njegovo stručno osposobljavanje i usavršavanje; napomenu da će državni službenik biti vanredno ocenjen ako mu bude određena ocena "ne zadovoljava" i ostale komentare koji su značajni za određivanje ocene.

b) Razgovor s državnim službenikom koji se ocenjuje

Obaveštavanje državnog službenika o razgovoru

Član 28

Ocenjivač dostavlja državnom službeniku izveštaj o ocenjivanju s pozivom za razgovor.

Ocenjivač i državni službenik obavljaju razgovor najkasnije sedam dana od dana kada je državni službenik primio poziv za razgovor.

Svrha razgovora s državnim službenikom

Član 29

Svrha razgovora s državnim službenikom jeste da se objasni izveštaj o ocenjivanju, razmotre komentari ocenjivača sadržani u izveštaju i komentari državnog službenika na izveštaj, izmeni izveštaj i, po potrebi, izmene utvrđeni radni ciljevi za tekući period za ocenjivanje.

Potpisivanje izveštaja o ocenjivanju

Član 30

Državni službenik unosi u izveštaj o ocenjivanju svoje komentare na izveštaj i ako se ne slaže s predloženom ocenom ili komentarima ocenjivača, razloge svog neslaganja.

Državni službenik upisuje ispod svog komentara datum kad je dao komentar i potpisuje se, posle čega ocenjivač potpisuje izveštaj o ocenjivanju.

v) Šta radi kontrolor

Dostavljanje izveštaja o ocenjivanju kontroloru

Član 31

Ocenjivač dostavlja bez odlaganja potpisan izveštaj o ocenjivanju kontroloru.

U roku od deset dana od dana kada je primio izveštaj o ocenjivanju kontrolor proverava izveštaj, rešava moguće nesuglasice između ocenjivača i državnog službenika i upisuje u izveštaj svoje komentare na predloženu ocenu i izveštaj.

Kontrolni potpis

Član 32

Kontrolor stavlja kontrolni potpis na izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga jedinici za kadrove.

Postupak ako ne postoji kontrolor

Član 33

Ako je ocenjivač neposredno podređen rukovodiocu državnog organa, izveštaj o ocenjivanju dostavlja se bez kontrolnog potpisa jedinici za kadrove.

2. Ovlašćenja jedinice za kadrove

Član 34

Jedinica za kadrove proverava da li je izveštaj o ocenjivanju pravilno pripremljen i ako uoči nedostatke, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da ih otklone.

Pošto nedostaci budu otklonjeni, izveštaj o ocenjivanju se ponovo dostavlja jedinici za kadrove.

3. Donošenje rešenja kojim se određuje ocena

Član 35

Rukovodilac državnog organa, pošto od jedinice za kadrove primi pravilno pripremljen izveštaj o ocenjivanju, donosi rešenje kojim državnom službeniku određuje ocenu.

Predlog rešenja kojim se državnom službeniku određuje ocena priprema jedinica za kadrove.

4. Donošenje rešenja kojim se određuje ocena bez pripreme izveštaja o ocenjivanju

Član 36

Ako je državni službenik koji se ocenjuje neposredno podređen rukovodiocu državnog organa, izveštaj o ocenjivanju se ne priprema.

Rukovodilac državnog organa u tom slučaju donosi rešenje kojim određuje ocenu državnom službeniku pošto s njim obavi razgovor o rezultatima njegovog rada, saopšti mu svoje komentare i razmotri njegove komentare.

5. Dostavljanje rešenja i izveštaja o ocenjivanju državnom službeniku

Član 37

Rešenje kojim je državnom službeniku određena ocena i izveštaj o ocenjivanju dostavljaju se bez odlaganja državnom službeniku.

Državni službenik može da izjavi žalbu nadležnoj žalbenoj komisiji na rešenje kojim mu je određena ocena u roku od osam dana od dana kada je primio rešenje.

V VANREDNO OCENJIVANJE

Posledice ocene "ne zadovoljava"

Član 38

Ako je državnom službeniku konačnim rešenjem određena ocena "ne zadovoljava", ocenjivač će predložiti jedinici za kadrove da se on pre vanrednog ocenjivanja uputi na dodatno stručno osposobljavanje, ako je odgovarajuća obuka predviđena programima stručnog usavršavanja.

U svakom slučaju, državni službenik kome je određena ocena "ne zadovoljava" vanredno se ocenjuje za period od 30 radnih dana (period za vanredno ocenjivanje) koji počinje od dana kada je rešenje kojim mu je određena ocena "ne zadovoljava" postalo konačno.

Procena ocenjivača i kontrolora

Član 39

(Brisan)

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju

Član 40

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju pripremaju ocenjivač i kontrolor.

U izveštaju o vanrednom ocenjivanju predlaže se ocena "zadovoljava" ako su rezultati državnog službenika pozitivni, a ako su negativni, predlaže se ocena "ne zadovoljava".

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju priprema se na obrascu koji je dat u prilogu II ove uredbe.

U slučaju vanrednog ocenjivanja nakon prevremenog ocenjivanja vrednuju se samo postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta.

Dostavljanje izveštaja o vanrednom ocenjivanju

Član 41

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju dostavlja se jedinici za kadrove u roku od sedam dana od dana kada ističe period za vanredno ocenjivanje.

Jedinica za kadrove proverava da li je izveštaj o vanrednom ocenjivanju pravilno pripremljen i ako jeste, dostavlja ga rukovodiocu državnog organa, a ako nije, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da otklone nedostatke.

Odluke rukovodioca državnog organa

Član 42

Državnom službeniku čiji je rad u periodu za vanredno ocenjivanje, ocenjen ocenom "zadovoljava" rukovodilac organa donosi rešenje o premeštaju na radno mesto razvrstano u neposredno niže zvanje koje odgovara stepenu njegovog obrazovanja i određuje mu se koeficijent platnog razreda čiji je redni broj istovetan rednom broju platnog razreda u kome se nalazi radno mesto sa koga je premešten, a ako takvo radno mesto ne postoji određuje mu se platni razred sa neposredno nižim koeficijentom u okviru platne grupe koja odgovara zvanju u koje je izvršilačko radno mesto državnog službenika razvrstano. Uz to rešenje, državnom službeniku dostavlja se i izveštaj o vanrednom ocenjivanju.

Državnom službeniku čiji je rad u periodu za vanredno ocenjivanje, ocenjen ocenom "ne zadovoljava" rukovodilac organa donosi rešenje u kojem mu određuje ocenu "ne zadovoljava" i utvrđuje da mu prestaje radni odnos. Uz to rešenje, državnom službeniku dostavlja se i izveštaj o vanrednom ocenjivanju.

VI OBAVEZE DRŽAVNIH ORGANA

Poverljivost postupka ocenjivanja

Član 43

Postupak ocenjivanja je poverljiv.

Ocenjivač i državni službenik dužni su da čuvaju u tajnosti sve o čemu su razgovarali prilikom pripreme izveštaja o ocenjivanju.

Izveštaj o ocenjivanju može biti dostupan samo državnom službeniku koji se ocenjuje, ocenjivaču, kontroloru, državnim službenicima koji rade u jedinici za kadrove, rukovodiocu državnog organa i nadležnoj žalbenoj komisiji kad rešava o žalbi državnog službenika na rešenje kojim mu je određena ocena, a svi oni su dužni da njegovu sadržinu čuvaju u tajnosti.

Uz pristanak državnog službenika koji je ocenjen, izveštaj o ocenjivanju može postati dostupan i drugim državnim službenicima.

Obaveze jedinice za kadrove

Član 44

Jedinica za kadrove obavezna je da:

- 1) priprema za svaki period za ocenjivanje listu kojom se utvrđuju ocenjivač i kontrolor za svakog državnog službenika i o tome obaveštava ocenjivače, kontrolore i državne službenike;
- 2) stara se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocenjivanja;

- 3) savetuje ocenjivače o svim pitanjima vezanim za ocenjivanje;
- 4) prilaže izveštaj o ocenjivanju u lični dosije svakog državnog službenika.

Jedinice za kadrove u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga dostavljaju podatke o ocenama za svakog državnog službenika Centralnoj kadrovskoj evidenciji, analiziraju svaki ciklus ocenjivanja i izveštaj o tome dostavljaju Službi za upravljanje kadrovima.

Ako jedinica za kadrove ne može da se obrazuje

Član 45

Rukovodilac državnog organa u kojem ne može da se obrazuje jedinica za kadrove određuje rukovodioca koji vrši njene poslove, prava i dužnosti koje, prema odredbama ove uredbe, ona ima.

Obaveze Službe za upravljanje kadrovima

Član 46

Služba za upravljanje kadrovima analizira izveštaje jedinica za kadrove o svakom ciklusu ocenjivanja u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga i u svom godišnjem izveštaju navodi da li su potrebne promene u postupku ocenjivanja i koje.

Ona organizuje stručno usavršavanje ocenjivača i kontrolora i predlaže mere kojima se ujednačava način određivanja ocena i sprovođenje postupka ocenjivanja u ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prvi ciklus ocenjivanja

Član 47

Prvi period za ocenjivanje, prema odredbama ove uredbe, započinje 1. januara 2007. godine.

Do 15. decembra 2006. godine utvrdiće se za sve državne službenike radni ciljevi za period za ocenjivanje od 1. januara do 31. decembra 2007. godine.

Rad državnih službenika za 2006. godinu ocenjuje se prema Uredbi o ocenjivanju zaposlenih u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 80/92 i 137/04).

Završna odredba

Član 48

Ova uredba stupa na snagu 1. jula 2006. godine.

Samostalni član Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe o ocenjivanju državnih službenika

("Sl. glasnik RS", br. 109/2009)

Član 9

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Prilog I IZVEŠTAJ O OCENJIVANJU 1. Opšti podaci

Ime i prezime državnog službenika:

Državni organ:

Radno mesto na kome državni službenik radi i zvanje:

Školska sprema:			
Datum poslednjeg napredovanja:			
Period za ocenjivanje:			
od		do	
Programi stručnog usavršavanja koje je državni službenik pohađao u periodu za ocenjivanje:			
Ime i prezime ocenjivača:			
Radno mesto ocenjivača i zvanje:			
Ime i prezime kontrolora:			
Radno mesto kontrolora i zvanje:			

2. Kratak pregled utvrđenih radnih ciljeva državnog službenika

Kratak opis svrhe radnog mesta državnog službenika:	
Utvrđeni radni ciljevi državnog službenika (ciljevi se navode po značaju)	
1	
2	
3	
4	
5	

3. Ocenjivanje

3.1. Postignuti rezultati

Postignuti rezultati	Ocene					Komentari koji su potpora ocenjivanju
	1	2	3	4	5	
Kvartal I						
Kvartal II						
Kvartal III						

Kvartal IV							
Prosek za sva četiri kvartala (I - IV)							

3.2. Ostala merila za ocenjivanje

Ostala merila za ocenjivanje	Ocene					Komentari koji su potpora ocenjivanju
	1	2	3	4	5	
a. Samostalnost						
b. Stvaralačka sposobnost						
v. Preduzimljivost						
g. Preciznost i savesnost						
d. Kvalitet saradnje						
đ. Dodatna merila						
Prosek od a do đ						

3.3. Predlozi za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnog službenika

3.4. Ostali komentari ocenjivača

3.5. Razgovor ocenjivača s državnim službenikom

Datum razgovora:	
Komentari državnog službenika:	
Datum:	Potpis državnog službenika:

3.6. Predlog ocene

3.7. Potpis ocenjivača

Datum:		Potpis ocenjivača:	
--------	--	--------------------	--

4. Kontrolni potpis

Komentari kontrolora

Datum:		Kontrolni potpis kontrolora:	

Prilog II

IZVEŠTAJ O VANREDNOM OCENJIVANJU

1. Opšti podaci

Ime i prezime državnog službenika:			
Državni organ:			
Radno mesto na kome državni službenik radi i zvanje:			
Školska sprema:			
Datum poslednjeg napredovanja:			
Datum kada je postalo konačno rešenje kojim je državnom službeniku određena ocena "ne zadovoljava":			
Period za vanredno ocenjivanje:			
od		do	
Programi stručnog osposobljavanja koje je državni službenik pohađao u periodu za vanredno ocenjivanje:			
Ime i prezime ocenjivača:			
Radno mesto ocenjivača i zvanje:			
Ime i prezime kontrolora:			

Radno mesto kontrolora i zvanje:

2. Vanredno ocenjivanje

Merila za ocenjivanje	Procena da li je državni službenik u stanju da u celom tekućem periodu za ocenjivanje ostvari rezultate koji su potrebni za ocenu "zadovoljava"		Komentari
	Pozitivno	Negativno ("ne zadovoljava")	
Postignuti rezultati			
Samostalnost			
Stvaralačka sposobnost			
Preduzimljivost			
Preciznost i savesnost			
Kvalitet saradnje			
Dodatna merila za ocenjivanje			
Sveukupni rezultati vanrednog ocenjivanja			

3. Razgovor s državnim službenikom

Datum razgovora:

Komentari državnog službenika:

Datum:

Potpis državnog službenika:

4. Potpisi

Datum:

Potpis ocenjivača:

Potpis kontrolora:

5. Konstatcija rukovodioca državnog organa

Datum:	
Potpis rukovodioca državnog organa:	

Prilog III
IZVEŠTAJ O PREVREMENOM OCENJIVANJU
1. Opšti podaci

Ime i prezime državnog službenika:	
------------------------------------	--

Državni organ:	
----------------	--

Radno mesto na kome državni službenik radi i zvanje:	
------------------------------------------------------	--

Školska sprema:	
-----------------	--

Datum poslednjeg napredovanja:	
--------------------------------	--

Period za ocenjivanje:	
------------------------	--

od		do	
----	--	----	--

Programi stručnog usavršavanja koje je državni službenik pohađao u periodu za ocenjivanje:	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--

--	--

--	--

Ime i prezime ocenjivača:	
---------------------------	--

--	--

Radno mesto ocenjivača i zvanje:	
----------------------------------	--

--	--

Ime i prezime kontrolora:	
---------------------------	--

--	--

Radno mesto kontrolora i zvanje:	
----------------------------------	--

--	--

2. Kratak pregled utvrđenih radnih ciljeva državnog službenika

Kratak opis svrhe radnog mesta državnog službenika:	
-----------------------------------------------------	--

Utvrđeni radni ciljevi državnog službenika (ciljevi se navode po značaju)	
---------------------------------------------------------------------------	--

1	
---	--

2	
---	--

3	
---	--

4	
5	

3. Komentari ocenjivača

--

4. Razgovor ocenjivača s državnim službenikom

Datum razgovora:			
Komentari državnog službenika:			
Datum:		Potpis državnog službenika:	

5. Predlog ocene

--

Potpis ocenjivača

Datum:		Potpis ocenjivača:	
--------	--	--------------------	--

6. Kontrolni potpis

Komentari kontrolora

--

Datum:		Kontrolni potpis kontrolora:	
--------	--	------------------------------	--

--