

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

(унутрашња оргнизациона јединица)

(ужа оргнизациона јединица)

ОБРАЗАЦ
ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА СРЕДЊЕГ
НИВОА
за период _____ године

I ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАНОМ

1.	Презиме, име једног родитеља, име	
2.	ЈМБГ	
3.	Чин/звање	
4.	Назив радног места	
5.	Награде, похвале признања	
6.	Увећање/умањење плате	
7.	Дисциплинске и друге мере	
8.	Одсуствовање у току године	
9.	Напомене од значаја за оцену	

II ОЦЕНА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА

датум _____

ОЦЕНА	
ОЦЕЊИВАЧ	
КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА	
КОНТРОЛОР	

III НАПОМЕНЕ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА

--

IV ОЦЕНА ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА

датум _____

ОЦЕНА	
ОЦЕЊИВАЧ	
КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА	
КОНТРОЛОР	

V НАПОМЕНЕ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА

--

VI ГОДИШЊА ОЦЕНА

датум _____

ОЦЕНА	
ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА	
КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА	
ПОТПИС КОНТРОЛОРА	
ДАТУМ И ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	

**VII ОЦЕНА ПО ЗАХТЕВУ
ЗА ПРЕИСПИТИВАЊЕ ЗАКЉУЧНЕ ОЦЕНЕ**

датум _____

ОЦЕНА	
ПОТПИС ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ	1. 2. 3.
ДАТУМ И ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ	

БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ			
КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ИНДИКАТОРИ	Оцена за 1. циклус у бодовима [1-4]*	Оцена за 2. циклус у бодовима [1-4]*
СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА	Разуме важности свог посла за добробит грађана, запослених и организације		
	Реагује правовремено		
	Препознаје потребе грађана, запослених и организације		
	Постављањем питања проверава да ли је разумео грађане и запослене		
	Усклађује могућности организације са потребама грађана		
	Личним примером доприноси поверењу јавности у рад полиције		
УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ	Препознаје и развија нове системе и процедуре		
	Постепено и контролисано спроводи процес промене		
	Усклађује потребе и могућности за променама		
	Користи расположиве ресурсе да би спровео промену		
	Преузима одговорност за своју улогу у промени		
	Предвиђа и отклања ризике у управљању променом		
	Подстиче запослене да преузму одговорност у управљању променом		
УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ	Поставља циљеве за своју организациону јединицу		
	Одређује приоритете		
	Поставља циљеве који унапређују процес рада		
	Одговоран је за оставрење организационих циљева		
	Препознаје и отклања застоје у раду		
	Узима у обзир претходна искуства добрих пракси		
Оптимално користи расположиве ресурсе			
ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ	Доследан је у поступању		
	Одлучан је и показује самопоуздање приликом изазова		
	Подноси несигурност, неизвесност и притиске ситуација		
	Учи и унапређује се		
	Контролише емоције и не улази у расправе		
	Доноси одлуке и када су непопуларне и тешке		

	Уочава сопствена ограничења - није сујетан		
	Одупире се притиску да донесе одлуку на брзину, када је потребно више времена		
ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА	Систематичан је у приступу		
	Дефинише проблем и открива узроке		
	Дели информације		
	Узима у обзир могуће резервне планове за решавање задатака		
	Образлаже донете одлуке		
	Добро процењује ризике		
	Узима у обзир расположиве ресурсе		
	Одговоран је за донете одлуке		
РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ	Додељује задатке у складу са компетенцијама запослених		
	Говори јасно, разумљиво и недвосмислено		
	Развија међусобно поверење међу запосленима		
	Обезбеђује да се компетентним сарадницима пружи шанса за даљи развој или напредовање		
	Уважава различитости у ставовима и мишљењима		
	Тражи и даје повратну информацију		
	Уважава различитости и промовише једнакости у односу на пол, расу, статус, религију, позицију и сл.		
	Конструктивно одговара на примедбе са којима се сусреће		
	Објективан и непристрасан у односу са запосленима		
	Ефикасно води групну дискусију		

РЕЗУЛТАТИ РАДА			
МЕРИЛА	ИНДИКАТОРИ	Оцена за 1. циклус у бодовима [1-4]*	Оцена за 2. циклус у бодовима [1-4]*
ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ЉУДИ	Бира талентоване људе		
	Ствара климу поверења и професионалног радног окружења		
	Делегира одговорност за остварење планираних задатака		
	Објективно оцењује рад запослених у својој организационој јединици		
	Праведан је и етично се понаша		

Прилог 1Б

	Мотивише запослене да остваре постављене циљеве		
	Ефикасно управља временом запослених тако што успева да све радне задатке делегира и обави у оквиру редовног радног времена		
	Давање личног примера запосленима		
	Брине да запослени развијају своја знања и вештине		
ИНОВАТИВНОСТ	Најмање три предлога за унапређење процеса рада		
КОРИСТИ НОВЕ МЕТОДЕ РАДА И ТЕХНОЛОГИЈЕ	Овладао је новим методама и технологијама које су уведене у процес рада		
СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	Обимом и квалитетом обављеног посла и својим односом према раду значајно доприноси остварењу задатака из планских докумената и очекиваних резултата организационе јединице		

* Свако мерило се оцењује применом четворостепене бодовне скале, и то:

- 1 бод - „неприхватљиво“
- 2 бода - „потребно је унапређење“
- 3 бода - „испуњава очекивање“
- 4 бода - „значајно превазилази очекивање“.

ПОНДЕРИ

I БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Компетенције	Оцена у бодовима		Пондер	Пондерисани број бодова	
	за 1. циклус	за 2. циклус		за 1. циклус	за 2. циклус
СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА			0,075		
УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ			0,075		
УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ			0,10		
ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ			0,075		
ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА			0,075		
РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ			0,10		
Укупно збир бодова за базичне компетенције					

II РЕЗУЛТАТИ РАДА

Резултат	Оцена у бодовима		Пондер	Пондерисани број бодова	
	за 1. циклус	за 2. циклус		за 1. циклус	за 2. циклус
ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ЉУДИ			0,15		
ИНОВАТИВНОСТ			0,10		
КОРИСТИ НОВЕ МЕТОДЕ РАДА И ТЕХНОЛОГИЈЕ			0,05		
СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ			0,20		
Укупан збир бодова за резултате рада					

III УКУПАН БРОЈ БОДОВА (I+ II)

Збир бодова компетенција и резултата рада	1. циклус	2. циклус

ОЦЕНА:	Оцена за 1. циклус	Оцена за 2. циклус	Закључна годишња оцена (аритметички просек оцена за 1. и 2. циклус)