

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

(унутрашња оргнизациона јединица)

(ужа оргнизациона јединица)

ОБРАЗАЦ
ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА ВИСОКОГ
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	
КОНТРОЛОП	

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		
	Одговорно и правовремено реагује на захтеве јавности		
	Преознаје потребе грађана, запослених и организације		
	Промовише интересе организације у јавности и интересе јавности унутар организације		
	Објашњава јавности начин употребе финансијских средстава у организацији		
	Наступом и личним примером доприноси поверењу јавности у рад полиције		
УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ	Креира системе рада у складу са визијом		
	Преузима одговорност за промену и ризике		
	Обезбеђује ресурсе за спровођење промене		
	Даје јасне смернице сарадницима у свим фазама промене		
	Подстиче руководиоце да преузму одговорност у управљању променом		
	Балансира традиционалне и нове начине у приступу раду		
	Показује личну посвећеност и веру у промене		
УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ	Одређује циљеве за спровођење стратегије		
	Прати поступак остварења стратешких циљева у складу са роковима		
	Обезбеђује ресурсе за реализацију циљева		
	Преознаје приоритете у односу на постављене организационе циљеве. Узима у обзир претходна искуства добрих пракси		
ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ	Доследан је у поступању		
	Учи и унапређује се		
	Подноси несигурност, неизвесност и притиске ситуација		
	Одлучан и показује самопоуздање приликом изазова		
	Контролише емоције и не улази у расправе		
	Доноси одлуке и када су непопуларне и тешке		
	Доследан је у поступању		
ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА	Прикупља различита виђења ситуације и ствара слику проблема		
	Истражује и открива важне чињенице које нису одмах доступне		
	Успоставља систем адекватне размене информација		
	Предвиђа ризике и последице на основу расположивих информација		
	Одговоран је за донете одлуке		

Прилог 1 В

	Образлаже донете одлуке		
<p>РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ</p>	Подстиче и подржава руководиоце да развијају вештине руковођења		
	Говори јасно, разумљиво и недвосмислено		
	Тражи и даје повратне информације		
	Обезбеђује да се компетентним сарадницима пружи шанса за даљи развој или напредовање		
	Уважава различитости у ставовима и мишљењима		
	Инспирише сараднике		
	Уважава различитости и промовише једнакости у односу на пол, расу, статус, религију, позицију и сл.		
	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		
	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			0,075		
ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ			0,075		
ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА			0,075		
РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ			0,075		
Укупан 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			0,05		
КОРИСТИ НОВЕ МЕТОДЕ РАДА И ТЕХНОЛОГИЈЕ			0,10		
СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ			0,25		
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)