

Електронски образац бр. 2

**ИЗВЕШТАЈ**  
**О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ РУКОВОДИОЦА**  
**УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**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. Врста унутрашње јединице којом државни службеник руководи:
  - а) Одељење
  - б) Одсек
  - в) Група
  - г) Подручна јединица органа
  - д) друго: \_\_\_\_\_
7. Назив уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_
8. Назив основне или посебне унутрашње јединице (ако постоји): \_\_\_\_\_
9. Датум последњег напредовања: \_\_\_\_\_
10. Година заснивања радног односа у државним органима РС: \_\_\_\_\_
11. Врста вредновања радне успешности:
  - 1) редовно вредновање радне успешности
  - 2) превремено вредновање радне успешности
  - 3) ванредно вредновање радне успешности
12. Период вредновања:

ОД: \_\_\_\_\_ (дан/месец/година)  
ДО: \_\_\_\_\_ (дан/месец/година)
13. Име и презиме непосредног руководиоца: \_\_\_\_\_
14. Непосредни руководилац је:
  - а) руководилац органа
  - б) државни службеник на положају
  - в) руководилац уже унутрашње јединице

**ИСХОД/ПРЕДЛОГ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ:**

*(попуњава јединица за управљање кадровима у државном органу 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 је 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 држ. службеника: _____         | Датум: _____ |
| 2. Потпис непосредног руководиоца: _____ | Датум: _____ |

### МИШЉЕЊЕ државног службеника на положају/руководиоца подручне јединице органа/руководиоца органа:

(ова рубрика се попуњава само ако непосредни руководиоца није лице које доноси решење о радној успешности државног службеника)

а) без примедби

б) вратити извештај о радној успешности непосредном руководиоцу на преиспитивање

У случају под б), навести разлоге за преиспитивање начина и исхода вредновања радне успешности:

Потпис државног службеника на положају  
/руководиоца подручне јединице органа/руководиоца органа:

3. \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

## 2. ДЕО: МЕРИЛА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

(попуњава непосредни руководиоца/лице које доноси решење о вредновању радне успешности након преиспитивања које не произилази из коментара непосредног руководиоца)

### А) Понашајне компетенције

#### БОДОВНА СКАЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Објашњење бодова:

1	<b>Неприхватљиво:</b> веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту или показује понашања која нису у складу траженим показатељима, својим понашањем не доприноси постизању резултата
2	<b>Потребно побољшање:</b> понекад испољава пожељна понашања на радном месту или је потребан развој да би редовно показивао очекивана понашања, потребно је јачање компетенције како би доприносио резултатима

<b>3</b>	<b>Компетентно:</b> често, у највећем делу радног времена, испољава пожељна понашања на радном месту или испољава компетенцију на нивоу који одговара захтевима радног места, испуњава и понекад превазилази очекиване резултате, поуздан је и доследно успешан
<b>4</b>	<b>Изванредно:</b> увек, без изузетка, испољава пожељна понашања на нивоу који значајно превазилази очекивања на радном месту, препознат је као изузетан по датој компетенцији, служи као модел за угледање или ментор који помаже другима да развију ову компетенцију

Учесталост  
испољавања  
пожељних  
понашања (бодови)

### ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПОКАЗАТЕЉИ ПОНАШАЊА

#### 1. Управљање информацијама

1.1.	Доприноси да праве информације буду на располагању запосленима у правом тренутку.	1	2	3	4
1.2.	Активно и благовремено тражи све потребне информације.	1	2	3	4
1.3.	Активно и благовремено даје све потребне информације сарадницима и странкама.	1	2	3	4
1.4.	Анализира и повезује информације из релевантних извора, правилно дефинише и закључује.	1	2	3	4
1.5.	Обезбеђује несметану размену информација у свим правцима/међу сарадницима.	1	2	3	4
1.6.	Доследан је у ажурирању и организовању информација и података.	1	2	3	4
1.7.	Нове информације укључује у планирање и доношење одлука.	1	2	3	4
1.8.	<b>ЗБИР БОДОВА (7 - 28)</b>				

#### 2. Управљање задацима и остваривање резултата

2.1.	Обезбеђује остварење циљева организационе јединице.	1	2	3	4
2.2.	Одлуке доноси благовремено.	1	2	3	4
2.3.	Води рачуна о роковима и ургентности.	1	2	3	4
2.4.	Планира и користи ресурсе за делотворно обављање посла.	1	2	3	4
2.5.	Даје јасне задатке и прецизна упутства.	1	2	3	4
2.6.	Организује запослене на функционалан начин и подстиче размену искустава како би се посао обавио квалитетно и у року.	1	2	3	4
2.7.	Предвиђа проблеме и предлаже решења.	1	2	3	4
2.8.	Оријентисан ка високим постигнућима.	1	2	3	4
2.9.	<b>ЗБИР БОДОВА (8 - 32)</b>				

#### 3. Оријентација ка учењу и променама

3.1.	Своје понашање прилагођава различитим ситуацијама.	1	2	3	4
3.2.	Подстиче стварање интерфункционалних тимова ради размене знања и учења.	1	2	3	4
3.3.	Успешно ради под стресом и не преноси га на сараднике.	1	2	3	4
3.4.	Исказује спремност за лични развој и унапређење својих знања и вештина.	1	2	3	4
3.5.	Константно унапређује свој рад и својим примером подстиче на то сараднике.	1	2	3	4
3.6.	Иновира, предлаже и унапређује рад унутрашње јединице на основу података којима располаже.	1	2	3	4
3.7.	Подстиче друге да уче и унапређују своје вештине.	1	2	3	4
3.8.	Подстиче друге да иницирају промене.	1	2	3	4
3.9.	Препознаје отпоре променама код сарадника и налази начин за њихово превазилажење.	1	2	3	4
3.10.	<b>ЗБИР БОДОВА (9 - 36)</b>				

#### 4. Изградња и одржавање професионалних односа

4.1.	Пристапачан је, љубазан и отворен у комуникацији.	1	2	3	4
4.2.	Поштује различитости и уважава друге.	1	2	3	4
4.3.	Јасно и смирено саопштава „лаке“ и „тешке“ садржаје другима.	1	2	3	4
4.4.	Вешт је у преговарању.	1	2	3	4
4.5.	Дипломатичан је и тактичан у опхођењу са другима.	1	2	3	4
4.6.	Ефикасно управља конфликтима.	1	2	3	4
4.7.	Тим гради на бази узајамног поверења и подршке, подстиче отворени дијалог.	1	2	3	4
4.8.	Одлучан, залаже се за себе и своје идеје на конструктиван и социјално прихватљив начин, уз уважавање других.	1	2	3	4
4.9.	Гради мрежу професионалних односа са колегама и другим сарадницима.	1	2	3	4
4.10.	<b>ЗБИР БОДОВА (9 - 36)</b>				

#### 5. Савесност, посвећеност и лични интегритет

5.1.	Посвећен је испуњавању захтева, потреба и очекивања интерних и екстерних корисника услуга.	1	2	3	4
5.2.	Превентивно делује на ситуације у којима може доћи до сукоба интереса.	1	2	3	4
5.3.	Гради организациону културу поштовања достојанства, угледа и заједничког добра.	1	2	3	4
5.4.	Истрајан је и фокусиран и у случају значајних препрека.	1	2	3	4
5.5.	Одговорно и савесно планира и користи јавне ресурсе.	1	2	3	4
5.6.	Објективан је и правичан у поступању са другима.	1	2	3	4
5.7.	Поштује радну дисциплину и својим понашањем даје пример сарадницима.	1	2	3	4
5.8.	Инсистира на поштовању етичких, професионалних и правних норми у раду.	1	2	3	4
5.9.	Има лични ауторитет и ауторитет знања.	1	2	3	4
5.10.	Преузима одговорност за лоше резултате унутрашње јединице којом руководи – не пребацује је на друге.	1	2	3	4
5.11.	<b>ЗБИР БОДОВА (10 - 40)</b>				

#### 6. Управљање људским ресурсима

6.1.	Залаже се за привлачење и задржавање стручног кадра.	1	2	3	4
6.2.	Препознаје и ангажује потенцијале запослених.	1	2	3	4
6.3.	Јасно дефинише захтеве и очекивања од других у погледу радног понашања и постизања резултата.	1	2	3	4
6.4.	Даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе што раде добро и указује на недостатке у раду.	1	2	3	4
6.5.	Мотивише запослене на веће залагање.	1	2	3	4
6.6.	Ствара подстицајну радну атмосферу.	1	2	3	4
6.7.	Примењује различите методе развоја запослених (коучинг, менторство итд.).	1	2	3	4
6.8.	Подстиче запослене да развијају своје компетенције и планирају своје каријере.	1	2	3	4
6.9.	Посвећен је спровођењу мера за остваривање и унапређење родне и друге равноправности.	1	2	3	4
6.10.	<b>ЗБИР БОДОВА (9 - 36)</b>				

#### 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	
<b>Збир бодова</b>		
<b>ИСХОД/ПРЕДЛОГ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА*</b>		

## Б) Резултати рада

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

### **Б1) За руководиоца подручне јединице органа и руководиоца уже унутрашње јединице који за свој рад непосредно одговарају руководиоцу органа**

#### **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 81-100 бодова)
4	премашен план организационе јединице (остварено 101-105 бодова)

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

\*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).

### **Б2) За руководиоца уже унутрашње јединице којој су утврђени годишњи циљеви и руководиоца подручне јединице органа који за свој рад одговара државном службенику на положају**

## 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 81-100 бодова)
4	премашен план организационе јединице (остварено 101-105 бодова)

	Планирана важност циља (у бодовима)	Степен остварења циља у бодовима**	Разлози за одступања
<b>УТВРЂЕНИ ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ КОЈОМ РУКОВОДИ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИК</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>ЗБИР</b>	<b>100</b>		
<b>ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА *</b>			

\* 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).

### **Б3) За руководиоца уже унутрашње јединице којој нису утврђени годишњи циљеви**

#### **Вредновање резултата рада**

#### **Исход вредновања\***

Исход вредновања резултата рада организационе јединице чији годишњи циљеви обавезују државног службеника	1	2	3	4
--	---	---	---	---

\* Попуњава јединица за управљање кадровима у државном органу - преузима исход вредновања резултата из извештаја о вредновању радне успешности руководиоца оне организационе јединице чији годишњи циљеви обавезују државног службеника

### **В) Исход вредновања радне успешности државног службеника**

#### **В1) За руководиоца подручне јединице органа који за свој рад непосредно одговарају руководиоцу органа и и руководиоца уже унутрашње јединице који за свој рад непосредно одговарају руководиоцу органа**

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		
<b>Збир - ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА</b>			
<b>ОПИС исхода вредновања радне успешности државног службеника</b>			

**В2) За руководиоца осталих ужих унутрашњих јединица којој су утврђени годишњи циљеви и руководиоца подручне јединице органа који за свој рад одговара државном службенику на положају**

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	0,3		
Резултати рада	0,7		
<b>Збир - ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА</b>			
<b>ОПИС исхода вредновања радне успешности државног службеника</b>			

**В3) За руководиоца уже унутрашње јединице којој нису утврђени годишњи циљеви**

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	0,5		
Резултати рада	0,5		
<b>Збир - ПРЕДЛОГ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА</b>			
<b>ОПИС предлога исхода вредновања радне успешности државног службеника</b>			

### **3) ДЕО: РАЗВОЈ КОМПЕТЕНЦИЈА**

*(попуњава непосредни руководиоца)*

*Ово поље се обавезно попуњава. У супротном, извештај о вредновању радне успешности ће се сматрати непотпуним.*

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

<b>ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ</b> <i>(навести степен ургентности)</i>	Ургентно*	У средњем року**
---	-----------	------------------

1	Организација и рад државних органа Републике Србије		
2	Дигитална писменост		
3	Пословна комуникација		
<b>ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ У ОДРЕЂЕНОЈ ОБЛАСТИ РАДА</b>			
Б)	<i>(наведите области знања и вештина и степен ургентности)</i>		
1			
2			
3			
<b>ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОДРЕЂЕНО РАДНО МЕСТО</b>			
В)	<i>(наведите области знања и вештина степен ургентности)</i>		
1			
2			
3			
<b>ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ</b>			
Г)	<i>(навести области потребног развоја и степен ургентности)</i>		
1			
2			
3			

*\*Ургентно: у периоду до 3 месеца од дана вредновања*

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