

Електронски образац бр. 4

ИЗВЕШТАЈ
О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА
НА ИЗВРШИЛАЧКОМ РАДНОМ МЕСТУ

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. Назив основне или посебне унутрашње јединице: _____
7. Назив уже унутрашње јединице: _____
8. Датум последњег напредовања: _____
9. Година заснивања радног односа у државним органима РС: _____
10. Врста вредновања радне успешности:
 - 1) редовно вредновање радне успешности
 - 2) превремено вредновање радне успешности
 - 3) ванредно вредновање радне успешности
11. Период вредновања:
ОД: _____ (дан/месец/година)
ДО: _____ (дан/месец/година)
12. Име и презиме непосредног руководиоца: _____

ПРЕДЛОГ ИСХОДА 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 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 непосредном руководиоцу на преиспитивање

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

Потпис државног службеника на положају / руководиоца подручне јединице органа /

3. руководиоца органа: _____ 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	Неприхватљиво: веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту или показује понашања која нису у складу траженим показатељима, својим понашањем не доприноси постизању резултата
2	Потребно побољшање: 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
3	Компетентно: 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
4	Изванредно: 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.	Благовремено прикупља и користи релевантне информације из више различитих извора.	1	2	3	4	
1.2.	Правилно разуме и објективно сагледава информације.	1	2	3	4	
1.3.	Успешно организује информације, базе података и друге документе.	1	2	3	4	
1.4.	Исправно анализира и повезује податке, увиђа логичке односе међу њима.	1	2	3	4	
1.5.	Брине о безбедности и поверљивости пословних информација.	1	2	3	4	
1.6.	Информације преноси на јасан и концизан начин.	1	2	3	4	
1.7.	ЗБИР БОДОВА (6 - 24)					

2. Управљање задацима и остваривање резултата

2.1.	Успешно планира и организује сопствени рад.	1	2	3	4	
2.2.	Извршава задатке у предвиђеним роковима.	1	2	3	4	
2.3.	Брз, ефикасан и методичан у раду.	1	2	3	4	
2.4.	Решава проблеме ефикасно, сврсисходно и на транспарентан начин.	1	2	3	4	
2.5.	Подстиче и себе и друге на остваривање резултата.	1	2	3	4	
2.6.	Одлуке су му базиране на анализи, расуђивању и искуству.	1	2	3	4	
2.7.	ЗБИР БОДОВА (6 - 24)					

3. Оријентација ка учењу и променама

3.1.	Стално унапређује своја знања и вештине.	1	2	3	4	
3.2.	Брзо и без тешкоћа се прилагођава променама.	1	2	3	4	
3.3.	Отворен је према новим алатима и приступима.	1	2	3	4	
3.4.	Остаје ефикасан под стресом и у ситуацијама појачаног притиска.	1	2	3	4	
3.5.	Уочава области у којима би требало додатно да учи и развија се.	1	2	3	4	
3.6.	Својим понашањем даје пример другима.	1	2	3	4	
3.7.	Активно размењује знања са другима.	1	2	3	4	
3.8.	Иницира унапређење рада.	1	2	3	4	
3.9.	Успешно балансира традиционалне и нове начине рада.	1	2	3	4	
3.10.	Радознао је и има широка интересовања.	1	2	3	4	
3.11.	ЗБИР БОДОВА (10 - 40)					

4. Изградња и одржавање професионалних односа

4.1.	Отворен је и љубазан у комуникацији са другима.	1	2	3	4	
4.2.	Активно и пажљиво слуша друге.	1	2	3	4	
4.3.	Показује разумевање за туђу позицију и мишљење.	1	2	3	4	
4.4.	Поштује и уважава друге.	1	2	3	4	
4.5.	Укључује друге у дискусију, прихвата и развија идеје других.	1	2	3	4	
4.6.	Ефикасно ради у тиму.	1	2	3	4	
4.7.	Спремно пружа помоћ и подршку другима.	1	2	3	4	
4.8.	Гради квалитетне односе и успешно отклања баријере у комуникацији.	1	2	3	4	
4.9.	Сарађује са другима и подстиче тимску сарадњу.	1	2	3	4	
4.10.	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)					

5. Савесност, посвећеност и лични интегритет

5.1.	Посвећен је и лојалан организацији.	1	2	3	4
5.2.	Економично користи ресурсе којима располаже.	1	2	3	4
5.3.	Савестан је и поуздан је у раду.	1	2	3	4
5.4.	Има позитиван приступ раду и изазовима.	1	2	3	4
5.5.	Отворен је да чује и размотри повратну информацију.	1	2	3	4
5.6.	Спремно признаје грешке и преузима одговорност за њих.	1	2	3	4
5.7.	Има поверење руководиоца и колега.	1	2	3	4
5.8.	Искрен је и поштен у односима у радном окружењу.	1	2	3	4
5.9.	Доследно поштује етичке, професионалне и правне норме у раду.	1	2	3	4
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.

Исход вредновања резултата рада државног службеника

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

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	0,8		
Резултати рада	0,2		
Збир - ПРЕДЛОГА 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. У супротном, извештај о вредновању радне успешности ће се сматрати непотпуним.

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

ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ		Ургентно*	У средњем року**
А) (навести степен ургентности)			
1	Организација и рад државних органа Републике Србије		
2	Дигитална писменост		
3	Пословна комуникација		
ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ У ОДРЕЂЕНОЈ ОБЛАСТИ РАДА			
Б) (наведите области знања и вештина и степен ургентности)			
1			
2			
3			
ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОДРЕЂЕНО РАДНО МЕСТО			
В) (наведите области знања и вештина степен ургентности)			
1			
2			
ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ			
Г) (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