



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

ГОДИНА XLIV
Број 8

Баč, 05. април 2019. године

Годишња претплата
1.000,00 динара

Редни
број

САДРЖАЈ

Страница

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

50. **ОДЛУКА** О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА РАДИ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2019. ГОДИНЕ ДО 31.12.2019. ГОДИНЕ 1

ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ

51. **ПРАВИЛНИК** О ОЦЕЊИВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ 2



50.

На основу члана 17. Закона о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС“ бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016 – аутентично тумачење), члана 4. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник РС“ бр. 16/2016), члана 20. тачка 15. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07 и 83/2014– др. Закон, 101/2016 –др. Закон и 47/2018), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Бач („Сл. лист општине Бач“ број 18/2008) и члана 43. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бач („Сл. лист општине Бач“ бр. 18/2008), Општинско веће, на 107. седници одржаној дана 5. априла 2019. године, донело је следећу:

ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА РАДИ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2019. ГОДИНЕ ДО 31.12.2019. ГОДИНЕ

Члан 1.

Расписује се Јавни позив за учешће на конкурс за суфинансирање пројеката ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања за период од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године (у даљем тексту: Јавни позив).

Члан 2.

Конкурс за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања расписује се за пројекат „ПРОИЗВОДЊА МЕДИЈСКИХ САДРЖАЈА“.

Финансирање пројеката у области јавног информисања врши се у складу са Одлуком о буџету Општине Бач за 2019. годину („Службени лист Општине Бач“ 26/2018) који износи 4.500.000,00 динара за период за који се доноси ова Одлука.

Члан 3.

Јавни позив је саставни део ове Одлуке.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Бач“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-88/2019-II
Дана: 5. априла 2019. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Борислав Антонић с.р.



51.

На основу члана 133. став 1. и став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18) одредби Уредбе о оцењивању службеника („Службени гласник РС“, број 2/2019) и члана 18. Одлуке о Општинској управи Бач („Службени лист општине Бач“ број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, 14/2015, 3/2016, 31/2017 и 3/2018), начелник Општинске управе доноси:

П Р А В И Л Н И К

о оцењивању запослених у Општинској управи Бач

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања запослених у Општинској управи Бач (у даљем тексту: Општинска управа).

Начела оцењивања

Члан 2.

Оцењивање је независно и непристрасно.

Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Циклус оцењивања

Члан 3.

Запослени у Општинској управи се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање), с тим што се рад запосленог прати током читавог периода за оцењивање.

Резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују се квартално попуњавањем извештаја о оцењивању у делу вредновања радних циљева.

Начелник Општинске управе, најкасније до краја фебруара текуће године, доноси решење којим одређује оцену запосленом за период за оцењивање.

Решење из става 3. овог члана за начелника Општинске управе доноси председник општине.

Решење о оцењивању заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено запосленом (у даљем тексту: оцењивач).

На извештај о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено запосленом ставља контролни потпис лице које је непосредно претпостављено оцењивачу (у даљем тексту: контролор), ако оцењивач има непосредно претпостављеног.

Изузеци од оцењивања

Члан 4.

Не оцењује се запослени који је у периоду за оцењивање радио мање од шест месеци без обзира на



разлог, ни запослени који је засновао радни однос на одређено време.

У период од шест месеци из става 1. овог члана не улази време у којем је запослени био одсутан са рада због коришћења права на годишњи одмор.

Оцењивање пре истека периода за оцењивање

Члан 5.

Запослени који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће дуже време бити одсутан, а мора бити оцењен у року од 30 дана од дана када је поднео захтев.

Превремено оцењивање

Члан 5а

Запосленом чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, лице из члана 3. став 3-4. овог Правилника доноси решење којим се одређује оцена „не задовољава“.

Запослени из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

Запосленом који је радио мање од половине квартала, резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу не вреднују се.

ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

1. Радни циљеви

Појам радних циљева

Члан 6.

Запосленом који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

Радни циљеви морају да произлазе из описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

Утврђивање радних циљева

Члан 7.

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са запосленим, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.

Утврђени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и запослени, чиме запослени потврђује да је упознат са годишњим циљевима.

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља јединици за управљање људским ресурсима да би га приложила у персонални досије запосленог, док по један примерак акта задржавају оцењивач и запослени.

Измена радних циљева

Члан 8.

Утврђени радни циљева могу да се измене ако се измене приоритети Општинске управе или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљева не могу остварити.

Они могу да се измене и ако се при оцењивању запосленог утврди да за тиме постоји потреба.

Измене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљева, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљева.

Дужности оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 9.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

- 1) стално надгледа рад запосленог и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) документује рад запосленог у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;
- 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

1. Мерила за оцењивање

а) Сва мерила за оцењивање

Члан 10.

Мерила за оцењивање запосленог су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим запосленима и остале способности које захтева радно место.

б) Објашњење мерила за оцењивање

Постигнути резултати

Члан 11.

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују колико је запослени успешан у испуњавању утврђених радних циљева, што укључује и квалитет његовог рада.

Самосталност

Члан 12.

Самосталност показује колико запослени у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места испуњава утврђене радне циљеве.

*Стваралачка способност***Члан 13.**

Стваралачка способност показује колико запослени аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

*Предузимљивост***Члан 14.**

Предузимљивост показује колико запослени, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

*Прецизност и савесност***Члан 15.**

Прецизност и савесност показује колико запослени благовремено и правилно обавља своје послове.

*Квалитет сарадње***Члан 16.**

Квалитет сарадње показује колико запослени делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у Општинској управи и својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са запосленима из осталих унутрашњих јединица Општинске управе у којој ради и из других државних органа, служби и организација.

*Додатна мерила за оцењивање***Члан 17.**

Додатна мерила за оцењивање, односе се на остале способности које захтева радно место а која се првенствено тичу разумевања и примене посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање.

2. Оцене*а) Врсте оцена***Члан 18.**

Оцене су: "не задовољава" (1), "задовољава" (2), "добар" (3) и "истиче се" (4).

*б) Објашњење оцена**Оцена "не задовољава"***Члан 19.**

Оцена "не задовољава" одређује се запосленом који није ни с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "задовољава"

**Члан 20.**

Оцена "задовољава" одређује се запосленом који је с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "добар"

Члан 21.

Оцена "добар" одређује се запосленом који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "истиче се"

Члан 22.

Оцена „истиче се” одређује се службенику који је с изузетним резултатом, изнад просека који су му утврђени остварио постављене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА*1. Извештај о оцењивању**а) Обавезе оцењивача**Припрема извештаја о оцењивању***Члан 24.**

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању запосленог.

Изузетно, извештај о оцењивању припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује запосленог за резултате постигнуте у извршавању послова радног места и постављених циљева најнижом оценом.

Извештај о оцењивању садржи предлог оцене запосленом и податке значајне за предлагање оцене који се односе на примере стварног радног понашања, односно остварених резултата.

Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана, припрема се на обрасцу који је дат у прилогу бр. 1 Правилника, а извештај о оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу који је дат у прилогу бр. 2 Правилника.

*Промена оцењивача у периоду за оцењивање***Члан 25.**

Ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми приврени извештај о оцењивању за време док је био оцењивач према одредбама овог Правилника које уређују извештај о оцењивању.

Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на приврени извештај о оцењивању и доставља га јединици за управљање људским ресурсима, а она новом оцењивачу.



Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремене извештај о оцењивању.

Одређивање предлога оцене у извештају о оцењивању

Члан 26.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", запослени оцени оценама од 1 до 4 ("не задовољава", "задовољава", "добар" и "истиче се") за сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, запослени оцени оценама од 1 до 4 ("не задовољава", "задовољава", "добар" и "истиче се") за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.

Просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање "постигнути резултати" сабира се са просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, добијени број се дели с бројем два, па се на основу добијеног резултата предлог оцене одређује на следећи начин:

- резултат од 3,77 до 4,00 – предлог оцене је „истиче се”;
- резултат од 2,77 до 3,76 – предлог оцене је „добар”;
- резултат од 1,65 до 2,76 – предлог оцене је „задовољава”;
- резултат испод 1,65 – предлог оцене је „не задовољава”.

Остало што садржи извештај о оцењивању

Члан 27.

Оцењивач у извештај о оцењивању поред осталог уноси и коментаре који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену "истиче се" или за оцену "не задовољава"; објективне околности које су отежавале рад запосленом у периоду за оцењивање; предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање; напомену да ће запослени бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена "не задовољава" и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

б) Разговор са запосленим који се оцењује

Обавештавање запосленог о разговору

Члан 28.

Оцењивач доставља запосленом извештај о оцењивању с позивом за разговор. Оцењивач и запослени обављају разговор најкасније седам дана од дана када је запослени примио позив за разговор.

Сврха разговора са запосленим

Члан 29.

Сврха разговора са запосленим јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и коментари запосленог на извештај, измени извештај и, по потреби, измене утврђени радни циљеви за текући период за оцењивање.

Потписивање извештаја о оцењивању



Члан 30.

Запослени уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања.

Запослени уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

в) Обавезе контролора

Достављање извештаја о оцењивању контролору

Члан 31.

Оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору.

У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и запосленог и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај.

Контролни потпис

Члан 32.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га јединици за управљање људским ресурсима.

Поступак ако не постоји контролор

Члан 33.

Ако је оцењивач непосредно подређен лицу које доноси извештај о оцењивању, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа јединици за управљање људским ресурсима.

Овлашћења јединице за управљање људским ресурсима

Члан 34.

Јединица за управљање људским ресурсима проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

Пошто недостаци буду отклоњени, извештај о оцењивању се поново доставља јединици за управљање људским ресурсима.

Доношење решења којим се одређује оцена

Члан 35.

Начелник Општинске управе, пошто од јединице за управљање људским ресурсима прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим запосленом одређује оцену.

Предлог решења којим се запосленом одређује оцена припрема јединица за управљање људским ресурсима.



Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању

Члан 36.

Ако је запосленом који се оцењује непосредно претпостављен начелник Општинске управе, извештај о оцењивању се не припрема. Извештај о оцењивању начелника Општинске управе, кога оцењује председник Општине, такође се не припрема.

У том случају начелник Општинске управе за запослене а председник Општине за начелника Општинске управе, доноси решење којим одређује оцену запосленом, пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре.

Достављање решења и извештаја о оцењивању запосленом

Члан 37.

Решење којим је запосленом одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се запосленом без одлагања.

Запослени може да изјави жалбу надлежној Жалбеној комисији, која се накнадно формира, на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Последице оцене "не задовољава"

Члан 38.

Ако је запосленом коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити јединици за управљање људским ресурсима да се он пре ванредног оцењивања упути на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања.

У сваком случају, запослени коме је одређена оцена "не задовољава" ванредно се оцењује за период од 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена постало коначно.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 39.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена 'задовољава' ако су остварени резултати у обављању послова радног места, а ако нису остварени, предлаже се оцена 'не задовољава'.

Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је дат у прилогу бр. 3 Правилника.

У случају ванредног оцењивања након превременог оцењивања вреднују се само постигнути резултати у извршавању послова радног места.

Достављање извештаја о ванредном оцењивању

Члан 40.



Извештај о ванредном оцењивању доставља се јединици за управљање људским ресурсима у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање.

Јединица за управљање људским ресурсима проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га начелнику Општинске управе, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

Запосленом се, уз решење о ванредном оцењивању доставља и извештај о ванредном оцењивању.

Члан 41.

Ако је запосленом који се оцењује непосредно претпостављен начелник Општинске управе, извештај о оцењивању се не припрема. Извештај о оцењивању начелника Општинске управе, кога оцењује председник Општине, такође се не припрема.

У том случају начелник Општинске управе за запослене а председник Општине за начелника Општинске управе, доноси решење којим одређује оцену запосленом, пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре

ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Поверљивост поступка оцењивања

Члан 42.

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и запослени дужни су да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању може бити доступан само запосленом који се оцењује, оцењивачу, контролору, запосленима који раде у јединици за управљање људским ресурсима, руководиоцу државног органа - начелнику Општинске управе и председнику општине и надлежној Жалбеној комисији кад решава о жалби запосленог на решење којим му је одређена оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

Уз пристанак запосленог који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим запосленима и претпостављеним лицима.

Обавезе јединице за управљање људским ресурсима

Члан 43.

Јединица за управљање људским ресурсима обавезна је да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор (уколико се одређује) за сваког запосленог и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и запослене;
- 2) стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања;
- 3) саветује оцењиваче о свим питањима везаним за оцењивање;
- 4) прилаже извештај о оцењивању у персонални досије сваког запосленог.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Завршне одредбе

**Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о оцењивању запослених у Општинској управи Бач број: 110-3/2018-IV од 02. августа 2018. године.

Члан 45.

Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Број: 110-1/2019-IV
Дана: 05. април 2019. године

Начелник Општинске управе
Валентина Ситнић, дипл.правн. с.р.



ПРИЛОГ 1

Извештај о оцењивању

1. Општи подаци

Име и презиме службеника:

Орган:

Радно место на коме службеник ради

и звање:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Школска спрема:

Датум последњег напредовања:

Период за оцењивање

од

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:

Ред.бр.	
1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

Име и презиме оцењивача:

Радно место
оцењивача:

и звање:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Име и презиме контролора:

Радно место контролора:

и звање:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника

Кратак опис сврхе радног места службеника:

Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>



3. Оцењивање

3.1 Постигнути резултати

Постигнути резултати	Оцене				Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	
Квартал 1.					
Квартал 2.					
Квартал 3.					
Квартал 4.					
Просек за сва четири квартала (1. до 4.)	Сума:	0	Просек:	0,00	

(*) Уколико се просечна оцена рачуна на основу оцена из мање од четири квартала, исправити формулу - просек се рачуна дељењем са бројем квартала.

3.2 Остала мерила за оцењивање

Остала мерила за оцењивање	Оцене				Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	
а. Самосталност					
б. Стваралачка способност					
в. Предузимљивост					
г. Прецизност и савесност					
д. Квалитет сарадње					
ђ. Додатна мерила					
Просек од а до ѓ.	Сума:	0	(*) Просек:	0,00	

(*) Уколико дајете оцену за додатно мерило, уписати његов назив и просек се рачуна тако што се сума дели са 6.

**3.3 Предлози за стручно оспособљавање и усавршавање службеника**

--

3.4 Остали коментари оцењивача

3.5 Разговор оцењивача са службеником

Датум разговора:

Коментари службеника:

Датум:

Потпис службеника:

3.6 Предлог оцене

--

3.7 Потпис оцењивача

Датум:

Потпис оцењивача:

4. Контролни потпис

Коментари контролора

Датум:

Контролни потпис
контролора:

**ИЗВЕШТАЈ О ПРЕВРЕМЕНОМ ОЦЕЊИВАЊУ****1. Општи подаци**

Име и презиме службеника:

Орган:

Радно место на коме службеник ради

и звање:

Врста и степен стручне спреме:

Датум последњег напредовања:

Период за оцењивање

од

до

Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:

Ред.бр.	

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача:

и звање:

Име и презиме контролора:

Радно место контролора:

и звање:

2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника

Кратак опис сврхе радног места службеника:

Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају):

1.

2.



3.

4.

5.

3. Коментари оцењивача

4. Разговор оцењивача са службеником

Датум разговора:

Коментари службеника:

Датум:

Потпис службеника:

5. Предлог оцене

--

Потпис оцењивача

Датум:

Потпис оцењивача:

6. Контролни потпис

Коментари контролора:

Датум:

Контролни потпис контролора:

**Извештај о ванредном оцењивању****1. Општи подаци**

Име и презиме службеника:

Орган:

Радно место на коме службеник ради

и звање:

Школска спрема:

Датум последњег напредовања:

Датум када је постало коначно решење којим је службенику одређена оцена „не задовољава“:

Период за ванредно оцењивање:

од

до

Програми стручног оспособљавања које је службеник похађао у периоду за ванредно оцењивање:

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача:

и звање:

Име и презиме контролора:

Радно место контролора:

и звање:

**2. Ванредно оцењивање**

Мерила за оцењивање	Процена да ли је службеник у стању да у целом текућем периоду за оцењивање оствари резултате који су потребни за оцену „задовољава“		Коментари
	Остварени су резултати	Нису остварени резултати („не задовољава“)	
Постигнути резултати			
Самосталност			
Стваралачка способност			
Предузимљивост			
Квалитет сарадње			
Додатна мерила за оцењивање			
Свеукупни резултати ванредног оцењивања			

3. Разговор са службеником

Датум разговора:

Коментари службеника:

Датум:	<input type="text"/>	Потпис службеника:	<input type="text"/>

4. Потписи

Датум:

Потпис оцењивача:

Потпис контролора:

5. Констатација лица које доноси решење

Датум:

Потпис лица које доноси решење:

Ислази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Јарослав Кућенич

Уредништво: Ватрослава Загорчић