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 OЦЕНА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНA** |  |
| **ОЦЕЊИВАЧ** |  |
| **КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА** |  |
| **КОНТРОЛОР** |  |

**III НАПОМЕНЕ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

**IV OЦЕНА ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНA** |  |
| **ОЦЕЊИВАЧ** |  |
| **КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА** |  |
| **КОНТРОЛОР** |  |

**V НАПОМЕНЕ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

**VI ГОДИШЊА OЦЕНА датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНА** |  |
| **ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА** |  |
| **КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА** |  |
| **ПОТПИС КОНТРОЛОРА** |  |
| **ДАТУМ И ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ** |  |

**VII OЦЕНА ПО ЗАХТЕВУ**

**ЗА ПРЕИСПИТИВАЊЕ ЗАКЉУЧНЕ ОЦЕНЕ**  **датум** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНА** |  |
| **ПОТПИС ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ** | **1.****2.****3.** |
| **ДАТУМ И ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ** |  |

|  |
| --- |
| **БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ** |
| **КОМПЕТЕНЦИЈE** | **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  |
| Препознаје 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 |
| Препознаје приоритете у односу на постављене орагнизационе 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 |
| Образлаже донете одлуке |
| **РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ** | 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 зa****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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Компетенцијe** | **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 компетенцијa и резултатa рада**  |  **циклус** | **2.** **циклус** |
|  |  |

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