

ИЗВЕШТАЈ

О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ

1. ДЕО: ЛИЧНИ ПОДАЦИ

(попуњава јединица за управљање кадровима у државном органу)

1. Име и презиме државног службеника : _____
2. Назив положаја: _____
3. Група у коју је разврстан положај:

а) Прва група	
б) Друга група	
в) Трећа група	
г) Четврта група	
д) Пета група	
4. Државни орган: _____
5. Врста унутрашње јединице:

а) Основна унутрашња јединица	
б) Посебна унутрашња јединица	
6. Назив унутрашње јединице: _____
7. Година заснивања радног односа у државним органима РС: _____
8. Врста вредновања радне успешности:

1) редовно вредновање радне успешности	
2) превремено вредновање радне успешности	
3) ванредно вредновање радне успешности	
9. Период вредновања:

ОД: _____ (дан/месец/година)
 ДО: _____ (дан/месец/година)
10. Име и презиме руководиоца органа : _____

ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ:

(попуњава јединица за управљање кадровима у државном органу у случају промене лица које вреднује у току периода вредновања)

КОМЕНТАРИ РУКОВОДИОЦА :

- 1) У случају ванредног вредновања: унети мере које су спроведене по налогу руководиоца органа у склопу планираног унапређења резултата државног службеника
- 2) Ако је исход вредновања радне успешности државног службеника „није испунио већину очекивања”, „потребно је побољшање” и „превазилази очекивања” потребно је написати образложење.

КОМЕНТАРИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА :*(попуњава државни службеник у току завршног разговора о вредновању радне успешности)*

1. Потпис државног службеника: _____ Датум: _____

2. Потпис руководиоца органа: _____ Датум: _____

2. ДЕО: МЕРИЛА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ*(попуњава руководиоца органа)***А) Понашајне компетенције***Понашајне компетенције не вреднују се
приликом ванредног вредновања радне успешности.***БОДОВНА СКАЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА****Објашњење бодова:**

1	Веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту
2	Понекад испољава пожељна понашања на радном месту
3	Често, у највећем делу радног времена, испољава пожељна понашања на радном месту
4	Увек, без изузетка, испољава пожељна понашања на нивоу који значајно превазилази очекивања на радном месту

Учесталост
испољавања
пожељних
понашања
(бодови)

ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПОКАЗАТЕЉИ ПОНАШАЊА**1. Управљање информацијама**

1.1.	Користи у раду добре праксе у управљању информацијама.	1	2	3	4
1.2.	Активно размењује (тражи и даје) све потребне информације.	1	2	3	4
1.3.	Анализира и повезује информације из различитих извора и правилно дефинише ситуацију.	1	2	3	4
1.4.	Обезбеђује несметану размену информација прикупљених из различитих извора.	1	2	3	4
1.5.	Активан је и доследан у ажурирању и организовању информација и података.	1	2	3	4
1.6.	Благовремено пружа све потребне информације и савете надређенима, сарадницима и странкама.	1	2	3	4
1.7.	Иновира, предлаже и унапређује рад организационе јединице на основу информација и података којима располаже.	1	2	3	4
1.8.	ЗБИР БОДОВА (7 - 28)				

2. Управљање задацима и остваривање резултата

2.1.	Остварује циљеве организационе јединице.	1	2	3	4
2.2.	Одлуке доноси благовремено, водећи рачуна о роковима и ургентности поступања.	1	2	3	4
2.3.	Планира време, средства и запослене за обављање послова у својој организационој јединици на економичан начин.	1	2	3	4
2.4.	Даје јасна упутства и распоређује задатке на функционалан начин.	1	2	3	4
2.5.	Организује запослене на начин да се посао обави квалитетно, у року и подстиче запослене на остваривање резултата.	1	2	3	4
2.6.	Предвиђа проблеме и предлаже решења.	1	2	3	4
2.7.	Посвећен је испуњавању очекивања интерних и екстерних корисника услуга.	1	2	3	4
2.8.	Оријентисан ка високим постигнућима.	1	2	3	4
2.9.	ЗБИР БОДОВА (8 - 32)				

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.	Познаје своје јаке и слабе стране и исказује спремност за лични развој.	1	2	3	4
3.5.	Својим понашањем подстиче запослене да унапређују свој рад.	1	2	3	4
3.6.	Има визију развоја области рада, интерног и екстерног окружења.	1	2	3	4
3.7.	Благовремено уочава потребу за променама, реагује на промене у окружењу иницирајући и спроводећи их.	1	2	3	4
3.8.	Подстиче запослене да уче, прихватају и иницирају промене.	1	2	3	4
3.9.	Препознаје отпоре променама и налази начин за њихово превазилажење.	1	2	3	4
3.10.	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)				

4. Изградња и одржавање професионалних односа

4.1.	Приступачан је, љубазан и отворен у комуникацији с другима и поштује различитости.	1	2	3	4
4.2.	Јасно и смирено саопштава и „лаке“ и „тешке“ садржаје пред различитим саговорницима.	1	2	3	4
4.3.	Благовремено даје конструктивне повратне информације.	1	2	3	4
4.4.	Дипломатичан је, тактичан и улаже напор да ублажи напете ситуације.	1	2	3	4
4.5.	Ефикасно управља конфликтима.	1	2	3	4
4.6.	Креира и подстиче рад тимова на бази узајамног поверења, подршке и отвореног дијалога.	1	2	3	4
4.7.	Асертиван је и успешно преговара.	1	2	3	4
4.8.	Гради мрежу професионалних односа са колегама и заинтересованим странама.	1	2	3	4
4.9.	Комуницира на јасан и конструктиван начин и усмерен је ка решењу и остваривању циљева.	1	2	3	4
4.10.	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)				

5. Савесност, посвећеност и лични интегритет

5.1.	Посвећен је остваривању јавног интереса и очувању законитости и правне сигурности.	1	2	3	4
5.2.	Уме да одреди приоритете у складу са постављеним циљевима.	1	2	3	4
5.3.	Истрајан је и фокусиран и у случају значајних препрека.	1	2	3	4
5.4.	Предузимљив је и одлучан у својим залагањима.	1	2	3	4
5.5.	Одговорно 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.	Ужива поверење сарадника.	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.	ЗБИР БОДОВА (10 - 40)				

6. Управљање људским ресурсима

6.1.	Планира потребне компетенције у својој унутрашњој јединици у складу са потребама посла и планираним буџетом.	1	2	3	4
6.2.	Разуме важност привлачења и задржавања стручног кадра.	1	2	3	4
6.3.	Користи потенцијале запослених у циљу њиховог развоја и остварења циљева органа.	1	2	3	4
6.4.	Пружа ваљане и поуздане доказе приликом вредновања радне успешности запослених.	1	2	3	4
6.5.	Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе шта раде добро, указује на недостатке у раду и идентификује компетенције које је потребно унапредити.	1	2	3	4
6.6.	Мотивише запослене на веће залагање и ствара подстицајну радну атмосферу за задржавање запослених у органу.	1	2	3	4
6.7.	Примењује различите методе и инструменте развоја запослених (коучинг, менторство итд.) и учествује у управљању њиховом каријером.	1	2	3	4
6.8.	Подстиче професионализам у раду запослених.	1	2	3	4
6.9.	Примењује политику једнаких могућности.	1	2	3	4
6.10.	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)				

7. Стратешко управљање

7.1.	Разуме и прати промене у области којом руководи у домаћем и међународном окружењу.	1	2	3	4
7.2.	Прати, уводи и примењује добру упоредну праксу.	1	2	3	4
7.3.	Стратешки размишља, процењује потенцијалне ризике и креативно решава проблеме.	1	2	3	4
7.4.	Благовремено и одговорно спроводи стратешке циљеве у циљу остваривања резултата.	1	2	3	4
7.5.	Креира стратешку визију и стратешке циљеве.	1	2	3	4
7.6.	Креира организациони одговор на промене у окружењу.	1	2	3	4
7.7.	Води рачуна о усклађености стратешких циљева са стратешким циљевима у другим областима рада.	1	2	3	4
7.8.	ЗБИР БОДОВА (7-28)				

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	
7 Стратешко управљање	
Збир бодова	
ИСХОД ВРЕДНОВАЊА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	

Б) Резултати рада

БОДОВНА СКАЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА

Објашњење:

	неприхватљив степен остварења годишњих циљева (остварено 1-59 бодова)
	недовољан степен остварења годишњих циљева (остварено 60-80 бодова)
	очекиван (стандардан) степен остварења годишњих циљева (остварено 81-100 бодова)
	премашен план организационе јединице (остварено више од 100 бодова)

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

1. и 2. колону 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).

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	0,2		
Резултати рада	0,8		
Збир - Исход вредновања радне успешности државног службеника			
ОПИС исхода вредновања радне успешности државног службеника			

3) ДЕО: РАЗВОЈ КОМПЕТЕНЦИЈА

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

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

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

А) Понашајне компетенције

БODOВНА СКАЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Објашњење бодова:

1	Веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту
2	Понекад испољава пожељна понашања на радном месту
3	Често, у највећем делу радног времена, испољава пожељна понашања на радном месту
4	Увек, без изузетка, испољава пожељна понашања на нивоу који значајно превазилази очекивања на радном месту

ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПОКАЗАТЕЉИ ПОНАШАЊА

Учесталост
испољавања
пожељних
понашања
(бодови)

1. Управљање информацијама

1.1.	Користи у раду добре праксе у управљању информацијама.	1	2	3	4
1.2.	Активно размењује (тражи и даје) све потребне информације.	1	2	3	4
1.3.	Анализира и повезује информације из различитих извора и правилно дефинише ситуацију.	1	2	3	4
1.4.	Обезбеђује несметану размену информација прикупљених из различитих извора.	1	2	3	4
1.5.	Активан је и доследан у ажурирању и организовању информација и података.	1	2	3	4
1.6.	Благовремено пружа све потребне информације и савете надређенима, сарадницима и странкама.	1	2	3	4
1.7.	Иновира, предлаже и унапређује рад организационе јединице на основу информација и података којима располаже.	1	2	3	4
1.8.	ЗБИР БОДОВА (7 - 28)				

2. Управљање задацима и остваривање резултата

2.1.	Остварује циљеве организационе јединице.	1	2	3	4
2.2.	Одлуке доноси благовремено, водећи рачуна о роковима и ургентности поступања.	1	2	3	4
2.3.	Планира време, средства и запослене за обављање послова у својој организационој јединици на економичан начин.	1	2	3	4
2.4.	Даје јасна упутства и распоређује задатке на функционалан начин.	1	2	3	4
2.5.	Организује запослене на начин да се посао обави квалитетно, у року и подстиче запослене на остваривање резултата.	1	2	3	4
2.6.	Предвиђа проблеме и предлаже решења.	1	2	3	4
2.7.	Посвећен је испуњавању очекивања интерних и екстерних корисника услуга.	1	2	3	4
2.8.	Оријентисан ка високим постигнућима.	1	2	3	4
2.9.	ЗБИР БОДОВА (8 - 32)				

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.	Познаје своје јаке и слабе стране и исказује спремност за лични развој.	1	2	3	4
3.5.	Својим понашањем подстиче запослене да унапређују свој рад.	1	2	3	4
3.6.	Има визију развоја области рада, интерног и екстерног окружења.	1	2	3	4
3.7.	Благовремено уочава потребу за променама, реагује на промене у окружењу иницирајући и спроводећи их.	1	2	3	4
3.8.	Подстиче запослене да уче, прихватају и иницирају промене.	1	2	3	4
3.9.	Препознаје отпоре променама и налази начин за њихово превазилажење.	1	2	3	4
3.10.	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)				

4. Изградња и одржавање професионалних односа

4.1.	Пристапачан је, љубазан и отворен у комуникацији с другима и поштује различитости.	1	2	3	4
4.2.	Јасно и смирено саопштава и „лаке“ и „тешке“ садржаје пред различитим саговорницима.	1	2	3	4
4.3.	Благовремено даје конструктивне повратне информације.	1	2	3	4
4.4.	Дипломатичан је, тактичан и улаже напор да ублажи напете ситуације.	1	2	3	4
4.5.	Ефикасно управља конфликтима.	1	2	3	4
4.6.	Креира и подстиче рад тимова на бази узајамног поверења, подршке и отвореног дијалога.	1	2	3	4
4.7.	Асертиван је и успешно преговара.	1	2	3	4
4.8.	Гради мрежу професионалних односа са колегама и заинтересованим странама.	1	2	3	4
4.9.	Комуницира на јасан и конструктиван начин и усмерен је ка решењу и остваривању циљева.	1	2	3	4
4.10.	ЗБИР БОДОВА (9 - 36)				

5. Савесност, посвећеност и лични интегритет

5.1.	Посвећен је остваривању јавног интереса и очувању законитости и правне сигурности.	1	2	3	4
5.2.	Уме да одреди приоритете у складу са постављеним циљевима.	1	2	3	4
5.3.	Истрајан је и фокусиран и у случају значајних препрека.	1	2	3	4
5.4.	Предузимљив је и одлучан у својим залагањима.	1	2	3	4
5.5.	Одговорно 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.	Ужива поверење сарадника.	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.	ЗБИР БОДОВА (10 - 40)				

6. Управљање људским ресурсима

6.1.	Планира потребне компетенције у својој унутрашњој јединици у складу са потребама посла и планираним буџетом.	1	2	3	4
6.2.	Разуме важност привлачења и задржавања стручног кадра.	1	2	3	4
6.3.	Користи потенцијале запослених у циљу њиховог развоја и остварења циљева органа.	1	2	3	4
6.4.	Пружа ваљане и поуздане доказе приликом вредновања радне успешности запослених.	1	2	3	4
6.5.	Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе шта раде добро, указује на недостатке у раду и идентификује компетенције које је потребно унапредити.	1	2	3	4
6.6.	Мотивише запослене на веће залагање и ствара подстицајну радну атмосферу за задржавање запослених у органу.	1	2	3	4
6.7.	Примењује различите методе и инструменте развоја запослених (коучинг, менторство итд.) и учествује у управљању њиховом каријером.	1	2	3	4
6.8.	Подстиче професионализам у раду запослених.	1	2	3	4
6.9.	Примењује политику једнаких могућности.	1	2	3	4
6.10.	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	
6	Управљање људским ресурсима	
Збир бодова		
ИСХОД/ПРЕДЛОГ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА		

Б) Резултати рада

Резултати рада не вреднују се приликом превременог и ванредног вредновања радне успешности и након истека радног односа на одређено време.

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 више од 100 бодова)

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

*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 више од 100 бодова)

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

*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		
Збир - ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА			
ОПИС исхода вредновања радне успешности државног службеника			

B2) 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		
Збир - ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА			
ОПИС исхода вредновања радне успешности државног службеника			

B3) 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		
Збир - ПРЕДЛОГ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА			
ОПИС предлога исхода вредновања радне успешности државног службеника			

3) ДЕО: РАЗВОЈ КОМПЕТЕНЦИЈА

(попуњава непосредни руководиоца)

Ово поље се обавезно попуњава уколико је исход/предлог исхода вредновања радне успешности државног службеника: "потребно је побољшање". У супротном, извештај о вредновању радне успешности ће се сматрати непотпуним. У случају осталих исхода вредновања, попуњавање овог одељка је пожељно у циљу развоја државног службеника

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			
3			
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

ИЗВЕШТАЈ
О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ
ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА - САМОСТАЛНОГ ИЗВРШИОЦА

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

ИСХОД 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 државног службеника: _____ Датум: _____
2. Потпис руководиоца органа: _____ Датум: _____

2. ДЕО: МЕРИЛА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ*(попуњава непосредни руководиоца)***А) Понашајне компетенције****БОДОВНА СКАЛА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА****Објашњење бодова:**

1	Веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту
2	Понекад испољава пожељна понашања на радном месту
3	Често, у највећем делу радног времена, испољава пожељна понашања на радном месту
4	Увек, без изузетка, испољава пожељна понашања на нивоу који значајно превазилази очекивања на радном месту

Учесталост
испољавања
пожељних
понашања
(бодови)

ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПОКАЗАТЕЉИ ПОНАШАЊА**1. Управљање информацијама**

1.1.	Прикупља, анализира и користи релевантне информације из различитих извора.	1	2	3	4
1.2.	Правилно разуме, објективно сагледава и благовремено приказује информације.	1	2	3	4
1.3.	Успешно организује информације, базе података и друге документе.	1	2	3	4
1.4.	Апстрахује, налази правила и увиђа логичке односе међу подацима.	1	2	3	4
1.5.	Разуме важност и брине о безбедности пословних информација.	1	2	3	4
1.6.	Информације преноси јасно, концизно, потпуно и на начин примерен саговорнику.	1	2	3	4
1.7.	ЗБИР БОДОВА (6 - 24)				

2. Управљање задацима и остваривање резултата

2.1.	Организује сопствени рад и преузима одговорност за резултате свог рада.	1	2	3	4
2.2.	Извршава задатке у предвиђеним роковима уз економично трошење средстава.	1	2	3	4
2.3.	Решава проблеме ефикасно и сврсисходно, користећи различите методе.	1	2	3	4
2.4.	Непристрасно поступа према странкама.	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, искуству и расуђивању.	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 се прилагођава променама, предвиђа проблеме и усклађује решења.	1	2	3	4
3.3.	Примењује нове приступе и алате без отпора.	1	2	3	4
3.4.	Не губи радну ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних околности.	1	2	3	4
3.5.	Разуме потребу примене различитих приступа/начина рада.	1	2	3	4
3.6.	Уочава области у којима има потребу за додатним учењем.	1	2	3	4
3.7.	Својим понашањем даје пример другима.	1	2	3	4
3.8.	Размењује знања са другима.	1	2	3	4
3.9.	Иницира унапређење рада кад год уочи потребу за тим.	1	2	3	4
3.10.	Испробава више различитих приступа проблемима.	1	2	3	4
3.11.	ЗБИР БОДОВА (10 - 40)				

4. Изградња и одржавање професионалних односа

4.1.	Отворен је, љубазан и стрпљив према другима.	1	2	3	4
4.2.	Добар је слушалац, обраћа пажњу, разуме и учи из оног што други говоре.	1	2	3	4
4.3.	Јасан је, елоквентан и прецизан у саопштавању информација.	1	2	3	4
4.4.	Поштује и уважава друге.	1	2	3	4
4.5.	Укључује друге у дискусију, прихвата и надограђује идеје других.	1	2	3	4
4.6.	Ефикасно ради у тиму и сарађује са другима.	1	2	3	4
4.7.	Гради квалитетне односе и постиже сарадњу у тиму.	1	2	3	4
4.8.	Доприноси групним процесима, предлаже другачији приступ ако нешто не иде добро.	1	2	3	4
4.9.	Комуницира на јасан и конструктиван начин и усмерен је ка решењу.	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.	Брз, ефикасан и методичан у раду.	1	2	3	4
5.3.	Поштује рокове.	1	2	3	4
5.4.	Поуздан је у раду и особа је од поверења.	1	2	3	4
5.5.	Испољава позитиван приступ раду, нарочито за оно што види као изазов.	1	2	3	4
5.6.	Рационално користи ресурсе.	1	2	3	4
5.7.	Непријатне чињенице може презентовати на примерен и користан начин.	1	2	3	4
5.8.	Отворен је за критику, признаје грешке, преузима одговорност, ужива поверење	1	2	3	4
	руководилаца и колега.				
5.9.	Искрен, поштен у односима у радном окружењу и чува своје достојанство и	1	2	3	4
	достојанство других.				
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.

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 више од 100 бодова)

	Планирана важност циља (у бодовима)	Степен остварења циља у бодовима **	Разлози за одступања
УТВРЂЕНИ ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ САМОСТАЛНОГ ИЗВРШИОЦА			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
ЗБИР	100		
ИСХОД ВРЕДНОВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА			

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	0,2		
Резултати рада	0,8		
Збир - ПРЕДЛОГ 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 уколико је предлог исхода вредновања радне успешности државног службеника: "потребно је побољшање". У супротном, извештај о вредновању радне успешности ће се сматрати непотпуним.

У случају осталих исхода вредновања радне успешности, попуњавање овог одељка је пожељно у циљу развоја државног службеника

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

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

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 руководилац 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 руководилац/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	Веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту
2	Понекад испољава пожељна понашања на радном месту
3	Често, у највећем делу радног времена, испољава пожељна понашања на радном месту
4	Увек, без изузетка, испољава пожељна понашања на нивоу који значајно превазилази очекивања на радном месту

ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПОКАЗАТЕЉИ ПОНАШАЊА

1. Управљање информацијама

1.1.	Прикупља, анализира и користи релевантне информације из различитих извора.	1	2	3	4
1.2.	Правилно разуме, објективно сагледава и благовремено приказује информације.	1	2	3	4
1.3.	Успешно организује информације, базе података и друге документе.	1	2	3	4
1.4.	Апстрахује, налази правила и увиђа логичке односе међу подацима.	1	2	3	4
1.5.	Разуме важност и брине о безбедности пословних информација.	1	2	3	4
1.6.	Информације преноси јасно, концизно, потпуно и на начин примерен саговорнику.	1	2	3	4
1.7.	ЗБИР БОДОВА (6 - 24)				

2. Управљање задацима и остваривање резултата

2.1.	Организује сопствени рад и преузима одговорност за резултате свог рада.	1	2	3	4
2.2.	Извршава задатке у предвиђеним роковима уз економично трошење средстава.	1	2	3	4
2.3.	Решава проблеме ефикасно и сврсисходно, користећи различите методе.	1	2	3	4
2.4.	Непристрасно поступа према странкама.	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, искуству и расуђивању.	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 се прилагођава променама, предвиђа проблеме и усклађује решења.	1	2	3	4
3.3.	Примењује нове приступе и алате без отпора.	1	2	3	4
3.4.	Не губи радну ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних околности.	1	2	3	4
3.5.	Разуме потребу примене различитих приступа/начина рада.	1	2	3	4
3.6.	Уочава области у којима има потребу за додатним учењем.	1	2	3	4
3.7.	Својим понашањем даје пример другима.	1	2	3	4
3.8.	Размењује знања са другима.	1	2	3	4
3.9.	Иницира унапређење рада кад год уочи потребу за тим.	1	2	3	4
3.10.	Испробава више различитих приступа проблемима.	1	2	3	4
3.11.	ЗБИР БОДОВА (10 - 40)				

4. Изградња и одржавање професионалних односа

4.1.	Отворен је, љубазан и стрпљив према другима.	1	2	3	4
4.2.	Добар је слушалац, обраћа пажњу, разуме и учи из оног што други говоре.	1	2	3	4
4.3.	Јасан је, елоквентан и прецизан у саопштавању информација.	1	2	3	4
4.4.	Поштује и уважава друге.	1	2	3	4
4.5.	Укључује друге у дискусију, прихвата и надograђује идеје других.	1	2	3	4
4.6.	Ефикасно ради у тиму и сарађује са другима.	1	2	3	4
4.7.	Гради квалитетне односе и постиже сарадњу у тиму.	1	2	3	4
4.8.	Доприноси групним процесима, предлаже другачији приступ ако нешто не иде добро.	1	2	3	4
4.9.	Комуницира на јасан и конструктиван начин и усмерен је ка решењу.	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.	Брз, ефикасан и методичан у раду.	1	2	3	4
5.3.	Поштује рокове.	1	2	3	4
5.4.	Поуздан је у раду и особа је од поверења.	1	2	3	4
5.5.	Испољава позитиван приступ раду, нарочито за оно што види као изазов.	1	2	3	4
5.6.	Рационално користи ресурсе.	1	2	3	4
5.7.	Непријатне чињенице може презентовати на примерен и користан начин.	1	2	3	4
5.8.	Отворен је за критику, признаје грешке, преузима одговорност, ужива поверење руководиоца и колега.	1	2	3	4
5.9.	Искрен, поштен у односима у радном окружењу и чува своје достојанство и достојанство других.	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 бодују 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 уколико је предлог исхода вредновања радне успешности државног службеника: "потребно је побољшање". У супротном, извештај о вредновању радне успешности ће се сматрати непотпуним.
У случају осталих исхода вредновања радне успешности, попуњавање овог одељка је пожељно у циљу развоја државног службеника

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

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

*Ургентно: у периоду до 3 месеца од дана вредновања

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