

**ОБРАЗЕЦ**  
за оценување на стручен давател на јавни услуги од категорија В, Г и Д

<b>Податоци за оценуваниот</b> (Овој дел го пополнува вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси во установата во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 1 до 15 Септември за тековната година)	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место

<b>Оценка од друг оценувач</b> (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно)			
<b>Општа компетенција</b>	<b>Индикатори</b> (Ве молиме користете ги индикаторите кои ќе Ви помогнат Вашите оценки да бидат објективни)	<b>Оценка (1-5)</b> (Ве молиме користете цели броеви)	<b>Примери и предлози за подобрување</b>
Комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способен е внимателно да слуша и да проверува дали јасно и точно ги разбрал/а добиените насоки</li> <li>- Способен е д воспостави правилна комуникација и да побара насоки со цел извршување на својата работа</li> <li>- Способен е да се изразува јасно и прецизно</li> </ul>		
Учење и развој	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поседува подготвеност за учење и развој</li> <li>- Совесно ги идентификува сопствените потреби за обука и развој</li> <li>- Го користи стекнатото знаење и искуство за да ја подобри работата</li> <li>- Активно учествува на обуките, вклучително и обуката преку работа и електронско учење</li> <li>- Бара нови извори на информации и различни пристапи за подобрување на своето знаење</li> <li>- Го споделува своето знаење со колегите и го применува во секојдневното работење</li> </ul>		
Остварување на резултати	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способен е да ја организира својата работа на најефикасен начин и да ги исполнува задачите во зададените рокови</li> <li>- Способен е да работи под притисок</li> <li>- Способен е да изнаожа и дава предлози за решавање на определени прашања за унапредување на резултатите во работењето</li> <li>- Способен е да побара јасни и прецизни насоки за извршување на задачите</li> <li>- Дава предлог за решавање на определени прашања</li> </ul>		
Работење со други (тимска работа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го препознава влијанието од своето однесување врз останатите</li> <li>- Придонесува во работата на тимот преку споделување информации и знаење во тимот</li> <li>- Им помага на колегите во тимот, особено кога се под притисок</li> <li>- Ги прифаќа новите членови во тимот и учи од нивните различни претходни искуства</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развива и споделува добри меѓучовечки односи со колегите</li> </ul>		
Ориентираност кон корисниците на услугите/засегнати страни	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соработува, ги препознава и одговара на потребите на корисниците на услугите</li> <li>- Делува чесно и професионално во односите со корисниците на услугите</li> <li>- Навремено го информира претпоставениот/те кога не е во можност да се заволат потребите. барањата на корисниците на услугите и предлага соодветно решение</li> <li>- Постапува брзо и ефикасно на потребите на корисниците на услугите согласно правилата на професијата</li> <li>- во сон децата и родителите/корисниците на услугите</li> <li>- Работите и работните задачи ги врши квалитетно, одговорно, стручно, навремено и совесно</li> </ul>		
Финансиско работење	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја разбира важноста од оптимално користење на сите ресурси</li> </ul>		