

20161683828

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Врз основа на член 159 став (13) од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15 и 27/16), министерот за труд и социјална политика, донесе

### **ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГОДИШНОТО ИНТЕРВЈУ И ОЦЕНУВАЊЕТО КАКО И ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ ЗА ГОДИШНОТО ИНТЕРВЈУ И НА ОБРАЗЕЦОТ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО ЈАВНИТЕ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦА**

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на спроведување на годишното интервју и оценувањето, како и формата и содржината на извештајот за годишното интервју и на образецот за оценување на давателите на јавни услуги во јавните установи за деца.

#### Член 2

(1) Работните цели и задачи за наредната година, како и индивидуалните планови за стручно усовршување за сите стручни даватели на јавни услуги во установата за деца се утврдуваат во месец декември во тековната година за наредната година од страна на директорот на јавната установа за деца или лицето овластено од него од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В (во натамошниот текст: оценувач).

(2) При утврдување на работните цели и задачи, оценувачот ја зема во предвид годишната програма за работа на установата за наредната година, нивото на работно место и општите и посебните компетенции на стручниот давател на јавна услуга, водејќи сметка да бидат јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување.

(3) При утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, оценувачот ги зема во предвид потребата од развој и унапредување на работните компетенции на стручниот давател на јавната услуга, заради ефикасно извршување на утврдените работни цели и задачи од став (2) на овој член, како и заради можноста за унапредување.

(4) Работните цели и задачи, како и индивидуалниот план за стручно усовршување, оценувачот ги утврдува во соработка со стручниот давател на јавната услуга во Табелите 2 и 3 од Образецот за оценување на стручниот давател на јавна услуга.

(5) Образецот од ставот (4) на овој член, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник, се печати во формат А4 на бела хартија и содржи:

- штембил;
- наслов;
- податоци за учесниците во оценувањето (оценуван/ оценувач);
- работни цели и задачи;
- план за стручно усовршување и развој;
- проценка од годишното интервју;
- договор за други оценувачи на стручниот давател на јавна услуга;
- оценување од оценувачот;
- годишна оценка и
- датум и потпис на оценувачот и оценуваниот.

### Член 3

(1) На годишното интервју, кое се спроведува најдоцна до 1 ноември од страна на оценувачот, за секој стручен давател на јавна услуга со кој се врши интервјутото се утврдува квалитетот во извршувањето на работните задачи, и тоа:

- нивото на реализација на работните цели и задачи;
- нивото на нивно исполнување, квалитетот, ефективноста, ефикасноста и почитувањето на роковите;
- нивото на придонесот кон остварување на надлежностите на установата, годишната програма за работа на установата преку личниот удел, посветеноста и ангажираноста во планирањето и остварувањето на резултатите, работната етика и дисциплина;
- нивото на посветеност на учење и развој и
- реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување, ниво на мотивација за надградба на компетенциите.

### Член 4

(1) Извештајот од годишното интервју на стручниот давател на јавна услуга (во натамошниот текст: Годишен извештај), кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник, се печати во формат А4 на бела хартија и содржи:

- штембил;
- наслов;
- податоци за учесниците во интервјутото;
- годишно интервју;
- план за подобрување;
- датум на спроведување на интервјутото и
- потписи на директорот/оценувачот кој го спровел интервјутото и на стручниот давател на јавна услуга со кој се спроведува интервјутото.

### Член 5

(1) Заради спроведување на постапката за оценување, стручниот давател на јавна услуга кој се оценува (во натамошниот текст: оценуваниот), со оценувачот, во периодот од 15 до 30 септември на заедничка средба постигнуваат договор за другите оценувачи од установата (во натамошниот текст: внатрешни оценувачи).

(2) Оценувачите од ставот (1) на овој член на образецот даден во Прилог бр. 1 ги оценуваат стручните даватели на јавни услуги најдоцна до 1 ноември во тековната година.

### Член 6

Оценувачот во периодот од 10 до 20 октомври го оценува давателот на услуги од категориите А, Б, В, Г и Д врз основа на:

- ниво на реализацијата на работните цели и задачи (нивото на исполнување на работни цели и задачи, квалитетот, ефективноста, ефикасноста и почитувањето на роковите, капацитетот за применливост на општите и посебните работни компетенции за остварување на работните цели и задачи);
- ниво на исполнување на работни цели и задачи,;
- почитување на роковите, работна етика и дисциплина;
- квалитет, ефективност и ефикасност;
- ниво на вклученост и посветеност на работата;
- придонес во реализација на програмата за работа на установата, и
- реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување и мотивација за надградба на компетенциите.

#### Член 7

(1) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „5“, кога го надминува исполнувањето на поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во сите области на своето работење и дава значителен придонес во области кои се надвор од неговата директна одговорност.

(2) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „4“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во повеќето области на своето работење.

(3) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „3“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во некои области на своето работење.

(4) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „2“, кога на ниско ниво ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

(5) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „1“, кога не ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

#### Член 8

(1) На денот и часот на спроведување на оценувањето, од страна на вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси, на Комисијата за спроведување на оценувањето, со записник и се предава:

- кутија за оценување;

- листа за оценување на стручни даватели на јавна услуга од внатрешни оценувачи (во натамошниот текст: Листата);

- за секој стручен давател на јавна услуга од категорија А и Б од листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на стручен давател на јавна услуга од категорија А и Б и

- за секој стручен давател на јавна услуга од категорија В, Г и Д од Листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на стручен давател на јавна услуга од категорија В, Г и Д.

(2) Во просторијата во која се спроведува оценувањето, на денот и часот на оценувањето, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето на внатрешните оценувачи им се распределуваат копиите на обрасците од алинеите 3 и 4 од ставот (1) на овој член, по што истите, анонимно го пополнуваат соодветниот образец, на начин што со помош на индикаторите покрај наведените општи компетенции, даваат оценка од „1“, „2“, „3“, „4“ или „5“ за секоја од наведените општи компетенции и пополнетиот образец го ставаат во кутијата за оценување.

(3) На внатрешните оценувачи кои од објективни причини (болест, службен пат и сл.) се спречени да присуствуваат лично на денот и часот на оценувањето, Комисијата за спроведување на оценувањето веднаш им ги доставува соодветните обрасци по електронска пошта на нивната службена адреса, кои треба најдоцна два работни дена од приемот на истите да ги пополнат и да ги вратат на адресата од која ги добиле, со копија до службената адреса на јавната установа за деца.

(4) Комисијата за спроведување на оценувањето за внатрешниот оценувач кој со лекарска белешка ќе докаже дека не е во состојба да оценува ниту на начин утврден во ставот (3) на овој член, ќе внесе образложение во записникот и ќе ја приложи лекарската белешка.

(5) Ако некој од внатрешните оценувачи, од оправдани причини не учествува постапката за оценување, или не гополни образецот за оценување, тогаш се зема во предвид оценката од оценувачот кој го извршил оценувањето.

(6) По завршувањето на оценувањето, односно по истекот на периодот од ставот (3) на овој член доколку на денот и часот на оценувањето има отсутни внатрешни оценувачи, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето се составува Записник за спроведеното оценување и заедно со обрасците се доставува до лицето од ставот (1) на овој член.

(7) Од страна на вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси, во соработка со директорот на јавната установа за деца, од 1 до 15 ноември, врз основа на оценките од пополнетите обрасци од другите оценувачи, за секој оценуван стручен давател на јавна услуга се пресметува и се заведува оценката од внатрешните оценувачи.

(8) Листата за оценување на стручните даватели на јавни услуги од внатрешните оценувачи, која е дадена во Прилог бр. 3 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија со А4 формат и содржи податоци за оценуваните и нивните внатрешни оценувачи и тоа: реден број, име, презиме, шифра и назив на работното место.

(9) Образецот за оценување на стручни даватели на јавни услуги од категорија А и Б, кој е даден во Прилог бр. 4 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија со А4 формат и содржи: податоци за оценуваниот (име и презиме; шифра и назив на работно место) и оценка од друг оценувач.

(10) Образецот за оценување на стручни даватели на јавни услуги од категорија В, Г и Д, кој е даден во Прилог бр. 5 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија со А4 формат и содржи: податоци за оценуваниот (име и презиме; шифра и назив на работно место) и оценка од друг оценувач.

#### Член 9

(1) При распоредување на стручниот давател на јавна услуга на друго работно место во установата, односно при давање на согласност за преземање на стручниот давател на јавна услуга во друга институција односно установа, од страна на директорот на јавната установа установа за деца на стручниот давател на јавна услуга му се доставува Извештај за оценување во други околности, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на овој правилник, кој ја содржи неговата оценка за периодот до распоредувањето, односно преземањето.

#### Член 10

(1) Оценувањето на оценувачот се изразува со цела оценка од 1 до 5.

(2) Пондерирана оценка од оценувачот претставува оценката од став (1) на овој член, помножена со 0,65 и истата се изразува во втора децимала.

(3) Оценувањето на другите оценувачи за секоја оценета општа работна компетенција се изразува со цела оценка од 1 до 5.

(4) Поединечната оценка на секој од другите оценувачи, претставува збир од оценките за секоја општа работна компетенција, поделен со бројот на оценувани работни компетенции и истата се изразува во втора децимала.

(5) Оценката од внатрешните оценувачи претставува збир на поединечните оценки од внатрешните оценувачи, поделен со бројот на внатрешни оценувачи кои оценувале, и истата се изразува во втора децимала.

(8) Оценката од другите оценувачи е збир од оценката на внатрешните оценувачи поделен со два, и истата се изразува во втора децимала.

(9) Пондерирана оценка од другите оценувачи претставува оценката од ставот (8) на овој член, помножена со 0,35 и истата се изразува во втора децимала.

(10) Годишната оценка на ефектот на стручниот давател на јавна услуга претставува збир од пондерираната оценка од оценувачот и пондерираната оценка од другите оценувачи, и истата се изразува во втора децимала и описно, согласно закон.

(11) Годишната оценка на стручниот давател на јавна услуга се добива врз основа на оценката на оценувачот, со тежински фактор од 65%, како и од просечната оценка од двајца други стручни даватели на јавни услуги во установата со кои оценуваниот непосредно работи со тежински фактор од 35%.

(12) Пресметката на пондерираните оценки и годишната оценка на сите стручни даватели на јавни услуги се врши од страна на вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси, најдоцна до 5 декември во тековната година, во Табелата 7 од Образецот за оценување на стручниот давател на јавна услуга.

#### Член 11

(1) Образецот на Извештајот со ранг листа на годишни оценки на стручните даватели на јавни услуги е даден во Прилог бр. 7 и е составен дел на овој правилник.

#### Член 12

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.11- 5718/4  
2 септември 2016 година  
Скопје

Министер  
за труд и социјална политика,  
**Диме Спасов**, с.р.

Прилог бр. 1

(Штембил на установата)

ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СТРУЧЕН ДАВАТЕЛ НА ЈАВНА УСЛУГА  
за \_\_\_\_\_ година

Табела 1.

<b>Податоци за учесниците во оценувањето</b> (Овој дел од образецот го пополнува оценуваниот стручен давател на јавна услуга, од 15 до 30 декември во претходната за следната година)	
<b>Оценуван стручен давател на јавна услуга</b>	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):
<b>Оценувач на стручен давател на јавна услуга</b>	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):

Табела 2.

<b>Работни цели и задачи</b> (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В од 15 до 30 декември во претходната за следната година, при што наведува најмалку 3 работни цели и најмалку 6 работни задачи за тековната година. Работните цели и задачи е потребно да бидат во согласност со актот за систематизација на работните места во установата)
Цел 1:
Цел 2:
Цел 3:
Задача 1:
Задача 2:
Задача 3:
Задача 4:
Задача 5:
Задача 6:
Забелешка:

Табела 3.

План за стручно усовршување и развој (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В, од 15 до 30 декември во претходната за следната година, за индивидуален професионален развој и врз основа на програма за континуирана едукација.)		
Потреба од учење	Активност/начин	Временска рамка
Мерки за подобрување на ефектот (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В доколку се констатира слаб ефект при годишното интервју.)		
Потреба од учење	Активност/начин	Временска рамка

Табела 4.

Проценка од годишното интервју: (Овој дел го внесува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В веднаш по подготовката на извештајот од годишното интервју):

Табела 5.

Договор за други оценувачи на стручниот давател на јавна услуга ( за групите А, Б и В, оценувачи од групите А, Б и В, а за стручен давател на услуга од групата Г и Д, оценувачи од групите А, Б, В, Г и Д (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б, В, Г и Д од 15 до 30 септември, во договор со оценуваниот.)	
Внатрешни оценувачи	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):
1.	
2.	
Забелешка	

Табела 6.

Оценување од оценувачот (Овој дел го пополнува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В од 10 до 20 октомври во тековната година)	
<b>Ниво на реализација на работните цели и задачи</b>	
1	Ниво на исполнување на работни цели и задачи,
2	Почитување на роковите, работна етика и дисциплина
3	Квалитет, ефективност и ефикасност
4	Ниво на вклученост и посветеност на работа
5	Придонес во реализација на програмата за работа на установата
6	Реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување и мотивација за надградба на компетенциите
<b>А. Оценка на оценувачот</b>	
<p>Развојни КОМПЕТЕНЦИИ: (директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В може да определи и развојни компетенции ќе му служат на вработениот за иден кариерен развој/унапредување)</p>	



Табела 7.

## ГОДИШНА ОЦЕНКА

(Овој дел го пополнува вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси во установата во која е вработен оценуваниот, во соработка со директорот на јавната установа за деца, најдоцна до **1 декември** за тековната година.)

ОЦЕНУВАЧ	Оценка
А: Оценка од оценувачот (преземете ја оценката од Табела 5)	
Б: Пондерирање (65%)	0,65
В: Пондерирана оценка од оценувачот ( $V = A \times B$ )	

ДРУГИ ОЦЕНУВАЧИ	Оценка
1. Внатрешни оценувачи (пресметајте ја и внесете ја оценката)	
Г: Оценка од внатрешни оценувачи (од точката 1 )	
Д: Пондерирање (35%)	0,35
Ѓ: Пондерирана оценка од други оценувачи ( $\Gamma = G \times D$ )	

ЗБИРНО	Оценка
Е: Годишна оценка на ефектот ( $E = V + \Gamma$ )	
Описна оценка на ефектот (штиклирајте)	
„А“ (4.51-5.00)	
„Б“ (3.51-4.50)	
„В“ (2.51-3.50)	
„Г“ (1.51-2.50)	
„Д“ (1.00-1.50)	

Потпис на оценуваниот

Потпис на директорот/ овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В

Датум \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ИЗВЕШТАЈ ЗА ГОДИШНО ИНТЕРВЈУ**  
за \_\_\_\_\_ година

Табела 1.

<b>Податоци за учесниците во интервјуто</b> (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В кој го спроведува интервјуто, од 1 октомври, а најдоцна до 1 ноември за тековната година)	
<b>Податоци за стручниот давател на јавна услуга со кој се спроведува интервјуто</b>	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):
<b>Податоци за директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В кој го спроведува интервјуто</b>	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):

Табела 2.

<b>Годишно интервју</b> (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В кој го спроведува интервјуто, од 1 октомври, а најдоцна до 1 ноември за тековната година, при што се наведува во кој обем и со каков квалитет стручниот давател на јавна услуга ги реализирал работните задачи)	
<b>План за подобрување</b> (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В доколку при проценката утврди дека стручниот давател на јавна услуга не ги исполнил поставените цели, односно покажува незадоволителни резултати за време на годишниот период, не покажува потребна стручност или компетентност, има значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува ненавремено, односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните задачи, заедно го ревидираат индивидуалниот план за стручно усовршување во образецот за оценување и се договараат за дополнителни обуки или менторство и му изрекува писмена опомена во која стручниот давател на јавна услуга се предупредува на можноста да биде оценет со негативна оценка, доколку и покрај укажувањата и предложените мерки, до истекот на наредната година од годината во која е извршено оценувањето, не го подобри својот ефект.	
<b>Датум на спроведување на интервјуто:</b>	
<b>Потпис на директорот или овластено лице од редот на стручни даватели од категорија А, Б или В</b>	<b>Потпис на стручниот давател на јавна услуга</b>
_____	_____

ЛИСТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СТРУЧНИ ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ОД ВНАТРЕШНИ ОЦЕНУВАЧИ

*	Оценуван стручен давател на јавна услуга			Други оценувачи од установата			
	Име и презиме	Шифра на работно место	Назив на работно место	*	Име и презиме	Шифра на работно место	Назив на работно место
1				1			
				2			
2				1			
				2			
3				1			
				2			
4				1			
				2			
5				1			
				2			
6				1			
				2			
...				1			
				2			

Датум, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис на вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси)

## Прилог бр. 4

## ОБРАЗЕЦ

## за оценување на стручен давател на јавни услуги од категорија А и Б

<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 да ја прилагоди комуникацијата на начин разбирлив за соговорниците</li> <li>- Способен е идостапен да слушне различни мислења</li> <li>- Способен е внимателно да слуша и да проверува дали јасно и точно ги разбрал/а добиените насоки</li> <li>- Способен е да го одбере вистинскиот начин на комуникација ( вербална и пишана комуникација) која е јасна, фокусирана на важни прашања и концизна.</li> </ul>		
Учење и развој	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поседува подготвеност за учење 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</li> <li>- Способен е да се справи со повеќе задачи истовремено и да го планира своето време ефективно</li> <li>- Способен е да работи под притисок</li> <li>- Дава предлог за решавање на определени прашања</li> <li>- Способен е да соработува со другите вработени и партиципира активно на состаноците заради постигнување на резултати</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</li> <li>- Разбира како неговата улога се вклопува со таа на колегите во постигнувањето на стратешките цели и приоритети</li> <li>- Разбира како неговата улога се вклопува со таа на колегите во постигнувањето на стратешките цели и задачи</li> <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>- Дава предлог за подобрување на услугите кон децата и родителите/корисниците на услугите</li> <li>- Ги прифаќа информациите добиени од родителите/корисници на услугите за да ги подобри услугите</li> <li>- Позитивно одговара на поплаките корисниците на услугите наоѓа начини за нивно ефикасно решавање</li> <li>- Работите и работните задачи ги врши квалитетно, одговорно, стручно, навремено, совесно, согласно правилата на професијата</li> </ul>		
Финансиско работење	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знае да подготви финансиски извештаи</li> <li>- Ги анализира и дефинира финансиските потреби за извршување на работата</li> </ul>		

## Прилог бр. 5

## 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> <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>		

ПРИЛОГ бр.6

(штембил на установата)

**ИЗВЕШТАЈ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ ВО ДРУГИ ОКОЛНОСТИ**  
(го пополнува оценувачот)

За периодот \_\_\_\_\_

<b>Околност</b> (заокружете ја околноста која ќе настапи и поради која се прави овој Извештај)	
1. оценуваниот е во постапка на промена на своето работно место (преку мобилност)	
2. оценувачот ќе го промени своето работното место (преку мобилност) или ќе му престане работниот однос	
<b>Податоци за оценувачот</b>	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место
<b>Податоци за оценуваниот</b>	
Име и презиме, ЕМБГ	Шифра и назив на работно место
<b>Период на оценување (од/до)</b>	
<b>Оценка од оценувачот</b>	
В: Оценка (1-5)	
Коментари за оценката од оценувачот:	
Потпис на оценувачот	Потпис на раководното лице на установата

Прилог бр. 7

(штембил на установата)

**ИЗВЕШТАЈ СО РАНГ ЛИСТА НА ГОДИШНИ ОЦЕНКИ НА СТРУЧНИТЕ ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНА  
УСЛУГА**

во \_\_\_\_\_  
(назив на установата, ЕМБС)

За година \_\_\_\_\_

Р. бр.	Име и презиме	ЕМБГ	Шифра на работно место	Назив на работно место	Годишна оценка (во две децимали)	Изречена мерка за одличен или слаб ефект
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
.....						
Просечна оценка на ниво на установа:						

\_\_\_\_\_  
Потпис

(МП)