

20180631138

МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 64, став (8), член 65, став (18) и член 66, став (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18), министерот за информатичко општество и администрација донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШНОТО ИНТЕРВЈУ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ ЗА ПОЛУГОДИШНО ИНТЕРВЈУ, ПОБЛИСКИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА НАЧИНОТ НА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ СЛУЖБЕНИК, ПОБЛИСКИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА НАЧИНОТ НА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ВО ИНСТИТУЦИИ СО ПОМАЛКУ ОД 20 АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАСЦИТЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ СО РАНГ ЛИСТА НА ГОДИШНИ ОЦЕНКИ И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАИТЕ И НАЧИНОТ НА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ДРУГИ ОКОЛНОСТИ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот на спроведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот за полугодишно интервју, поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, поблиските критериуми за начинот на оценување на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници, формата и содржината на обрасците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки, како и содржината на извештаите и начинот на оценување на административните службеници во други околности.

Член 2

(1) Од страна на непосредно претпоставениот административен службеник, односно раководниот административен службеник, односно секретарот или раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, во случаите кога административниот службеник нема непосредно претпоставен административен службеник (во натамошниот текст: претпоставениот), во периодот од 01 до 15 декември, се утврдуваат работните цели и задачи за наредната година, како и индивидуалните планови за стручно усовршување за сите административни службеници со кои раководи.

(2) При утврдување на работните цели и задачи, претпоставениот ги зема во предвид стратешкиот план и/или годишната програма за работа на институцијата за наредната година, нивото на работно место и општите и посебните компетенции на административниот службеник, водејќи сметка да бидат јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување.

(3) При утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, претпоставениот ја зема во предвид потребата од развој и унапредување на работните компетенции на административниот службеник, 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, претпоставениот ги утврдува во соработка со административниот службеник во првите колони од Табелите 2 и 4 од Образецот за оценување на административниот службеник.

(5) Образецот од став (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;
- реализирани работни задачи надвор од описот на работното место;
- план за стручно усовршување и развој и мерки за подобрување на ефектот;
- проценка од полугодишно интервју;
- договор за други оценувачи на административниот службеник;
- оценување од оценувачот;
- годишна оценка; и
- датум и потпис на претпоставениот.

Член 3

(1) Најдоцна до 31 мај, од страна на претпоставениот се спроведува полугодишно интервју со сите административни службеници со кои раководи.

(2) На полугодишното интервју претпоставениот, за секој административен службеник со кој го врши интервјутото го утврдува:

- нивото на реализација на работните цели и задачи - нивото на нивно исполнување, квалитетот, ефективноста, ефикасноста и почитувањето на роковите, како и капацитетот на административниот службеник за применливост на општите и посебните работни компетенции за остварување на работните цели и задачи;

- нивото на придонесот кон остварување на надлежностите на институцијата, односно стратешкиот план и/или годишната програма за работа на институцијата - личниот удел, посветеноста и ангажираноста во планирањето и остварувањето на резултатите, работната етика и дисциплина;

- нивото на посветеност на учење и развој – реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување, ниво на мотивација за надградба на компетенциите.

(3) Извештајот од полугодишното интервју на административниот службеник (во натамошниот текст: Полугодишниот 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;
- полугодишно интервју;
- план за подобрување;
- датум на спроведување на интервјутото; и
- потписи на претпоставениот кој го спровел интервјутото и на административниот службеник со кој се спроведува интервјутото.

Член 4

Ако во полугодишниот извештај е утврдено дека административниот службеник не ги исполнил поставените цели, односно покажува незадоволителни резултати за време на полугодишниот период, не покажува потребна стручност и компетентност, има значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува

ненавремено, односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните, претпоставениот во соработка со административниот службеник предлага дополнителна обука или менторство и му изрекува писмена опомена.

Член 5

(1) Заради спроведување на постапката за оценување, административниот службеник кој се оценува (во натамошниот текст: оценуваниот), на претпоставениот, најдоцна до 15 септември му предлага други оценувачи.

(2) Во периодот од 15 до 30 септември оценуваниот и претпоставениот на заедничка средба постигнуваат договор за другите оценувачи од институцијата (во натамошниот текст: внатрешните оценувачи) и другите оценувачи надвор од институцијата (во натамошниот текст: надворешните оценувачи).

(3) Во институции со помалку од 20 административни службеници како други оценувачи се определуваат тројца вработени од институцијата со кои административниот службеник соработувал во тековната година.

Член 6

(1) Оценуваниот во периодот од 01 до 09 октомври во тековната година ги наведува реализираните работни задачи надвор од описот на работното место.

(2) Претпоставениот го оценува оценуваниот во периодот од 10 до 20 октомври за тековната година.

(3) Претпоставениот го оценува административниот службеник врз основа на нивоата на: реализацијата на работните цели и задачи, придонесот кон остварување на стратешкиот план на институцијата и посветеноста на учење и развој.

(4) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „5“, кога остварува степен на реализација на работните цели и задачи над очекуваното, дава исклучителен придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата, на максимално ниво (100%) ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место, во целост го реализира планот за стручно усовршување и наученото го применува за подобрување на остварувањето на работните цели и извршувањето на работните задачи.

(5) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „4“, кога остварува очекуван степен на реализација на работните цели и задачи, дава значителен придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата, на високо ниво (до 75%) ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место и во целост го реализира планот за стручно усовршување.

(6) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „3“, кога остварува половичен степен на реализација на работните цели и задачи, дава половичен придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата, на просечно ниво (50%) ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место и половично го реализира планот за стручно усовршување.

(7) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „2“, кога остварува помалку од половичен степен на реализација на работните цели и задачи, дава помалку од половичен придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата, под просечно ниво (под 50%), ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место и делумно го реализира планот за стручно усовршување и има мала или недоволна примена на наученото при извршувањето на работните цели и задачи.

(8) Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „1“, кога остварува низок степен на реализација на работните цели и задачи, не дава придонес кон или го оневозможува остварувањето на стратешкиот план на институцијата, на минимално ниво

(до 25%) ги демонстрира општите и посебните работни компетенции за работното место, незначително го реализира планот за стручно усовршување и нема примена на наученото при извршувањето на работните цели и задачи.

Член 7

(1) Заради координација на претпоставените во врска со распределбата на оценката „5“ со која согласно закон можат да бидат оценети најмногу 5% од оценуваните во институцијата во периодот од 20 до 31 октомври во тековната година, од страна на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, се организира состанок.

(2) На состанокот од став (1) на овој член, покрај секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, присуствуваат само оние претпоставени кои за административните службеници кои ги оценувале дале предлог-оценка “5” и истите даваат образложение за таквата предлог-оценка.

(3) Врз основа на образложенијата на претпоставените, конечната распределба на оценките „5“ се врши во договор меѓу присутните на состанокот, по што секој од претпоставените ја внесува конечната оценка за административниот службеник во Табелата 7 од Образецот за оценување на административниот службеник.

(4) Ако не може да се постигне договор од став (3) на овој член, од страна на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, се организира гласање и бодување, врз основа на кое бодување се врши конечна распределба на оценките „5“, по што секој од претпоставените ја внесува конечната оценка за административниот службеник во Табелата 7 од Образецот за оценување на административниот службеник.

(5) Гласањето од став (4) на овој член се врши анонимно, на начин што секој од претпоставените и секретарот, на сите административни службеници оценети со предлог-оценка “5”, им распределува определен број на бодови, и тоа најмалку 1 бод, а најмногу толку бодови колку што се административни службеници оценети со предлог-оценка “5”, без повторување на бодовите, по што бодовите се собираат и се определува за кои административни службеници конечната оценка ќе биде “5”.

Член 8

(1) На денот и часот на спроведување на оценувањето, од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, на Комисијата за спроведување на оценувањето, со записник и се предава:

- прозрачна кутија за оценување;
- Листа за оценување на административните службеници од внатрешни оценувачи (во натамошниот текст: Листата);
- за секој раководен административен службеник од Листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на раководен административен службеник (во натамошниот текст: Образецот Б);
- за секој стручен административен службеник од Листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на стручен административен службеник (во натамошниот текст: Образецот В); и
- за секој помошно-стручен административен службеник од Листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на помошно-стручен административен службеник (во натамошниот текст: Образецот Г).

(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, 4 и 5 од ставот (1) на овој член, по што истите, анонимно го пополнуваат соодветниот образец, на начин што со помош на индикаторите пропишани во Правилникот за рамката за општи работни компетенции за административните службеници, 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 секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(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 став (3) на овој член, ќе внесе образложение во записникот и ќе ја приложи лекарската белешка.

(5) Ако некој од внатрешните или од надворешните оценувачи, од оправдани причини не учествува во постапката за оценување, или не го исполни образецот за оценување, тогаш просечната оценка од другите оценувачи се добивка кога збирот од просечните оценки на оние оценувачи кои учествувале во оценувањето и дале оценки, ќе биде поделен со бројот на оценувачи кои учествувале во оценувањето и дале оценка.

(6) По завршувањето на оценувањето, односно по истекот на рокот од став (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 секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(7) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, во соработка со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, од 1 до 15 ноември, врз основа на оценките од пополнетите обрасци од другите оценувачи, за секој оценуван административен службеник се пресметува и се заведува оценката од внатрешните оценувачи.

(8) Листата 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 внатрешните оценувачи и тоа: реден број, име, презиме, шифра и назив на работното место.

(9) Образецот 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 В, 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.

(11) Образецот Г, кој е даден во Прилог бр. 6 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.

(12) По исклучок од ставовите (1), (2), (3), (4), (6) и (8) на овој член, во институции со помалку од 20 административни службеници, најдоцна до 15 октомври во тековната година, од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, на другите оценувачи, во посебен плик за секој образец одделно, се доставува:

- за секој раководен административен службеник што треба да го оценат, соодветен број на копии од образецот за оценување на раководен административен службеник (Образец Б),

- за секој стручен административен службеник што треба да го оценат, соодветен број на копии од образецот за оценување на стручен административен службеник (Образец В);

и

- за секој помошно-стручен административен службеник што треба да го оценат, соодветен број на копии од образецот за оценување на помошно-стручен административен службеник (Образец Г).

(13) Во случаите од став (12) на овој член, другите оценувачи пополнетите обрасци за оценување ги доставуваат до организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 1 ноември во тековната година.

Член 9

(1) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 1 октомври во тековната година, до надворешните оценувачи наведени во Табелата 6 од Образецот за оценување на административниот службеник, по електронска пошта на нивната службена адреса, им доставува покана за оценување, соодветен образец за оценување од член 8 ставовите (9), (10) или (11) од овој правилник, како и напомена дека пополнетиот образец треба да се прати на електронската адреса на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 1 ноември во тековната година.

(2) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациска единица, најдоцна пет дена пред крајниот рок за оценување од надворешните оценувачи, се доставува потсетување на електронската адреса на надворешните оценувачи.

(3) Ако оценуваниот има непосреден постојан контакт со граѓани (шалтерски работник), и ако постои електронски систем за оценување на неговата работа од граѓаните, а таквиот систем, од страна на Министерството за информатичко општество и администрација е сертифициран за користење, за оценка од надворешните оценувачи ќе се смета оценката која се добива преку електронскиот систем за оценување.

(4) Во случаите од став (3) на овој член, организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, од 01 до 15 ноември во тековната година во Табелата 8 од Образецот за оценување на административниот службеник, ја внесува оценката од електронскиот систем за оценување (семафор или сл.).

(5) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, во соработка со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, од 01 до 15 ноември во тековната година, врз основа на оценките од пополнетите обрасци од другите

оценувачи, за секој оценуван административен службеник се пресметува и во Табелата 8 од Образецот за оценување на административниот службеник, ја заведува оценката од надворешните оценувачи.

(6) Одредбите од ставовите од (1) до (5) на овој член не се применуваат за институциите со помалку од 20 административни службеници.

Член 10

(1) Раководното лице на институцијата, при распоредување на административниот службеник на друго работно место во институцијата, односно при давање на согласност за преземање на административниот службеник во друга институција, на административниот службеник му доставува Извештај за оценување во други околности, кој ја содржи неговата оценка за периодот до распоредувањето, односно преземањето.

(2) Во случаите кога административниот службеник кој се распоредува, односно презема, е раководен административен службеник, истиот пред да замине на новото работно место, за административните службеници со кои раководи и тоа за периодот до неговото распоредување, односно преземање, изготвува поединечни Извештаи за оценување во други околности, и истите ги доставува до раководното лице на институцијата.

(3) Образецот на извештаите од ставовите (1) и (2) на овој член, е даден во Прилог бр. 7 и е составен дел на овој правилник и истиот содржи:

- штембил;
- наслов;
- податоци за околноста која ќе настапи;
- податоци за оценувачот (име и презиме; шифра и назив на работно место);
- податоци за оценуваниот (име и презиме; шифра и назив на работно место);
- оценка од оценувачот и коментари за оценката; и
- потпис на оценувачот и потпис на раководното лице на институцијата.

Член 11

(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.

(6) Оценката од надворешните оценувачи со кои оценуваниот административен службеник имал непосредна соработка, претставува збир на поединечните оценки од надворешните оценувачи, поделен со бројот на надворешни оценувачи, и истата се изразува во втора децимала.

(7) Во институциите во кои е воспоставен електронски систем за оценување од страна на граѓаните, по неговата сертификација од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, за оценка од надворешните оценувачи ќе се смета оценката која се добива од системот.

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

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

(10) Годишната оценка на ефектот на административниот службеник 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) Пресметката на пондерираните оценки и годишната оценка на сите административни службеници во институцијата се врши од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 01 декември во тековната година, во Табелата 8 од Образецот за оценување на административниот службеник.

(12) Во институции со помалку од 20 административни службеници, не се применуваат одредбите од ставовите (6), (7) и (8) на овој член.

Член 12

(1) Образецот на Извештајот со ранг-листа на годишни оценки на административните службеници кој е даден во Прилог бр. 8 и е составен дел на овој правилник, содржи: штембил на институцијата со архивски број и датум; назив и единствен матичен број на институцијата, податоци за административните службеници: реден број, име и презиме, единствен матичен број на граѓанинот, шифра на работно место, назив на работно место, годишна оценка изразена во втора децимала, просечна оценка на ниво на институција, место за потпис и печат.

(2) Ако во институцијата 5% од вработените изнесува не цел број, тогаш добиениот број се заокружува на плус еден службеник доколку во втора децимала бројот изнесува 0.51 или повеќе.

Член 13

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на спроведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот за полугодишно интервју, поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, формата и содржината на обрасците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки, содржината на извештаите и начинот на оценување на административните службеници во други околности, како и поблиските критериуми за начинот на оценување, и начинот на реализација на мерките за одличен и слаб учинок на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 34/15).

Член 14

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

Бр. 12/2-2190/2
30 март 2018 година
Скопје

Министер за информатичко
општество и администрација,
Дамјан Манчевски, с.р.

(Штембил на институцијата)

ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК
за период _____

Табела 1.

Податоци за учесниците во оценувањето (Овој дел од образецот го пополнува оценуваниот административен службеник, од 01 до 15 декември во претходната за следната година)	
Оценуван административен службеник	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):
Оценувач на административниот службеник	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):

Табела 2.

Работни цели и задачи (Во првата колона административниот службеник ги внесува работните цели и задачи, утврдени во неговиот/нејзиниот опис на работното место во актот за систематизација на работни места на институцијата во која е вработен. Првата колона од образецот ја пополнува претпоставениот административен службеник во периодот од 01 до 15 декември во претходната за следната година. Втората колона од табелата со штиклирање ја пополнува претпоставениот административен службеник во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година)	
Утврдени работни цели:	Реализирани цели:
Утврдени работни задачи	Реализирани работни задачи:

Табела 3.

Реализирани работни задачи надвор од описот на работното место (Во првата колона административниот службеник ги внесува доделените работни задачи како што се: учество во комисији и интерни и/или меѓуресорски работни групи, извршување на активности за поддршка на остварување на проектни задачи и слични активности. Првата колона од образецот ја пополнува оценуваниот административен службеник, од 01 до 09 октомври во тековната година. Втората колона од табелата со штиклирање ја пополнува претпоставениот административен службеник во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година)

Доделени работни задачи:	Реализирани работни задачи
--------------------------	----------------------------

Табела 4.

План за стручно усовршување и развој (Првата колона од табелата ја пополнува претпоставениот, во соработка со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, од 01 до 15 декември во претходната за следната година. При пополнувањето треба да се внимава на расположливите ресурси, времето, можностите и нивото на работно место на административниот службеник. Планот вклучува обуки од Годишната програма за генерички обуки, Годишната програма за обука за административно управување, менторство и други форми на учење. Втората и третата колона од табелата со штиклирање ја пополнува оценуваниот административен службеник во соработка со претпоставениот административен службеник во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година)		
Планирани обуки	Органиzirани обуки	Реализирани обуки
Мерки за подобрување на ефектот (Овој дел од образецот го пополнува оценуваниот административен службеник во соработка со претпоставениот доколку се констатира слаб ефект при полугодишното интервју. Првата колона од табелата се пополнува во периодот од 01 до 10 јуни во тековната година, а втората и третата колона од табелата се пополнува со штиклирање во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година)		
Планирани обуки/менторство	Органиzirани обуки/менторство	Реализирани обуки/менторство

Табела 5.

Проценка од полугодишното интервју: (Овој дел го внесува претпоставениот веднаш по подготовката на извештајот од полугодишното интервју):

Табела 6.

Договор за други оценувачи на административниот службеник (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот од 15 до 30 септември, во договор со оценуваниот. Во институции со помалку од 20 административни службеници, се внесуваат само 3 внатрешни оценувачи, другите полиња не се пополнуваат)	
Внатрешни оценувачи	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):
1.	
2.	
3.	
4.	
Надворешни оценувачи (Во случај кога надворешни оценувачи се граѓани, оценуваниот наведува "семафор")	
Име и презиме, електронска адреса:	Работно место (шифра и назив):
5.	
6.	
Забелешка	

Табела 7.

Оценување од оценувачот за нивото на реализација на работните цели и задачи, нивото на придонес кон остварување на стратешкиот план на институцијата и нивото на посветеност на учење и развој (Овој дел го пополнува претпоставениот од 10 до 20 октомври во тековната година)	
А. Оценка на оценувачот	
Развојни компетенции: (Претпоставениот може да определи и развојни компетенции ќе му служат на вработениот за иден кариерен развој/унапредување)	

Табела 8.

ГОДИШНА ОЦЕНКА

(Овој дел го пополнува организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата во која е вработен оценуваниот, во соработка со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, најдоцна до 01 декември за тековната година. Во институции со помалку од 20 административни службеници, во полето ДРУГИ ОЦЕНУВАЧИ, се внесува оценка само од внатрешните оценувачи)

ОЦЕНУВАЧ	Оценка
A: 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)	
2. Надворешни оценувачи (пресметајте ја и внесете ја оценката)	
Г: Збирна оценка од други оценувачи (соберете ги оценките од точките 1 и 2 и поделете со 2)	
Д: Пондерирање (35%)	0,35
Ѓ: Пондерирана оценка од други оценувачи ($G = \Gamma \times D$)	

ЗБИРНО	Оценка
Е: Годишна оценка на ефектот ($E = V + G$)	
Описна оценка на ефектот (штиклирајте)	
„А“ (4.51-5.00)	
„Б“ (3.51-4.00)	
„В“ (2.51-3.00)	
„Г“ (1.51-2.50)	
„Д“ (1.00-1.50)	

Потпис на претпоставениот

Датум _____

(Штембил на институцијата)

ИЗВЕШТАЈ ЗА ПОЛУГОДИШНО ИНТЕРВЈУ
за период _____

Табела 1.

Податоци за учесниците во интервјуто (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот кој го спроведува интервјуто, од 15 до 31 мај за тековната година)	
Податоци за административниот службеник со кој се спроведува интервјуто	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):
Податоци за претпоставениот кој го спроведува интервјуто	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):

Табела 2.

Полугодишно интервју (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот кој го спроведува интервјуто, од 15 до 31 мај за тековната година, при што се наведува во кој обем и со каков квалитет административниот службеник ги реализирал работните задачи)	
План за подобрување (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот доколку проценката е „нема реализација“ или „реализација на ниско ниво“, при што заедно го ревидираат индивидуалниот план за стручно усовршување од образецот за оценување и се договараат за дополнителна поддршка. Доколку проценката е „нема реализација“ претпоставениот изрекува и писмена опомена)	
Датум на спроведување на интервјуто:	
Потпис на претпоставениот	Потпис на административниот службеник
_____	_____

Прилог бр. 3

ЛИСТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ОД ВНАТРЕШНИ ОЦЕНУВАЧИ

*	Оценуван административен службеник		Други оценувачи од институцијата на исто ниво		Други оценувачи од институцијата на пониско ниво	
	Име и презиме	Шифра на работно место	Име и презиме	Шифра на работно место	Име и презиме	Шифра на работно место
1			*		*	
			1		1	
			2		2	
2			1		1	
			2		2	
3			1		1	
			2		2	
4			1		1	
			2		2	
5			1		1	
			2		2	
6			1		1	
			2		2	
...			1		1	
			2		2	

Датум, _____

(Потпис на вработен од организациска единица
за управување со човечки ресурси)

ОБРАЗЕЦ Б
за оценување на Раководен административен службеник, Категорија Б

Податоци за оценуваниот (Овој дел го пополнува организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 01 до 15 Септември за тековната година)	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место

Оценка од друг оценувач (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно. Другиот оценувач ги оценува оние компетенции кои имал можност да ги осознае во соработката со оценуваниот административен службеник. Како индикатор за описот на секоја од компетенциите другиот оценувач може да ја користи Рамката за општите работни компетенции за административни службеници достапна на http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik_za_ramkata_na_opsti_rabotni_kompetencii_sl142_26092014.pdf)		
Општа компетенција	Оценка (1-5) (користете цели броеви)	Примери и предлози за подобрување
Комуникација		
Учење и развој		
Остварување на резултати		
Работење со други		
Ориентираност кон клиенти		
Стратешка свест		
Раководење и развој		
Решавање на проблеми и донесување на одлуки		
Финансиско работење		

ОБРАЗЕЦ В
за оценување на СТРУЧЕН административен службеник, Категорија В

Податоци за оценуваниот (Овој дел го пополнува организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 01 до 15 Септември за тековната година)	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место

Оценка од друг оценувач (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно. Другиот оценувач ги оценува они компетенции кои имал можност да ги осознае во соработката со оценуваниот административен службеник. Како индикатор за описот на секоја од компетенциите другиот оценувач може да ја користи Рамката за општите работни компетенции за административни службеници достапна на http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik_za_ramkata_na_opsti_rabotni_kompetencii_sl142_26092014.pdf)		
Општа компетенција	Оценка (1-5) (користете цели броеви)	Примери и предлози за подобрување
Комуникација		
Учење и развој		
Остварување на резултати		
Работење со други		
Ориентираност кон клиенти		
Стратешка свест		
Решавање на проблеми и донесување на одлуки		
Финансиско работење		

ОБРАЗЕЦ Г
за оценување на ПОМОШНО-СТРУЧЕН административен службеник, Категорија Г

Податоци за оценуваниот (Овој дел го пополнува организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 01 до 15 Септември за тековната година)	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место

Оценка од друг оценувач (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно. Другиот оценувач ги оценува оние компетенции кои имал можност да ги осознае во соработката со оценуваниот административен службеник. Како индикатор за описот на секоја од компетенциите другиот оценувач може да ја користи Рамката за општите работни компетенции за административни службеници достапна на http://mioa.gov.mk/files/pdf/dokumenti/pravilnik/zas/pravilnik_za_ramkata_na_opsti_rabotni_kompetencii_sl142_26092014.pdf)		
Општа компетенција	Оценка (1-5) (Користете цел број)	Примери и предлози за подобрување
Комуникација		
Учење и развој		
Остварување на резултати		
Работење со други		
Ориентираност кон клиенти		
Решавање на проблеми и донесување на одлуки		
Финансиско работење		

(штембил на институцијата)

ИЗВЕШТАЈ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ ВО ДРУГИ ОКОЛНОСТИ
(го пополнува оценувачот)

За периодот _____

Околност (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	
Податоци за оценувачот	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место
Податоци за оценуваниот	
Име и презиме, ЕМБГ	Шифра и назив на работно место
Период на оценување (од/до)	
Оценка од оценувачот	
В: Оценка (1-5)	
Коментари за оценката од оценувачот:	
Потпис на оценувачот	Потпис на раководното лице на институцијата

(штембил на институцијата)

ИЗВЕШТАЈ СО РАНГ ЛИСТА НА ГОДИШНИ ОЦЕНКИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ
во _____ (назив на институција, ЕМБС)

За година _____

Р. бр.	Име и презиме	ЕМБГ	Шифра на работно место	Назив на работно место	Годишна оценка (број со две децимали)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
.....					
Просечна оценка на ниво на институција:					

Потпис
(МП)