**Образац 1.**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(унутрашња организациона јединица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ужа организациона јединица)

**ОБРАЗАЦ**

**ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА ПОЛИЦИЈСКИХ СЛУЖБЕНИКА НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА ОПЕРАТИВНОГ НИВОА**

**за период \_\_\_\_\_\_\_\_ године**

**I ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАНОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Презиме, име једног родитеља, име |  |
| 2. | ЈМБГ |  |
| 3. | Чин/звање |  |
| 4. | Назив радног места |  |
| 5. | Награде, похвале признања |  |
| 6. | Увећање/умањење плате |  |
| 7. | Дисциплинске и друге мере |  |
| 8. | Одсуствовање у току године |  |
| 9. | Напомене од значаја за оцену |  |

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

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

**III НАПОМЕНЕ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

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

**V НАПОМЕНЕ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНА** |  |
| **ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА** |  |
| **КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА** |  |
| **ПОТПИС КОНТРОЛОРА** |  |
| **ДАТУМ И ПОТПИС ПОЛИЦИЈСКОГ СЛУЖБЕНИКА** |  |

**VII OЦЕНА ПО ЗАХТЕВУ ЗА**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНА** | | | | |  | | |
| **ПОТПИС ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ** | | | | | **1.**  **2.**  **3**. | | |
| **ДАТУМ И ПОТПИС ПОЛИЦИЈСКОГ СЛУЖБЕНИКА** | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ** | | | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИЈE** | | **ИНДИКАТОРИ** | | | **Оцена за 1. циклус**  **у**  **бодовима  [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус**  **у**  **бодовима  [1-4]\*** | |
|
|
| **СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА** | | Разуме важности свог посла за добробит грађана и колега | | |  |  | |
| Реагује правовремено | | |
| Препознаје потребе грађана и запослених | | |
| Постављањем питања проверава да ли је разумео грађане и запослене | | |
| Усклађује планове и циљеве из своје надлежности, са захтевима грађана | | |
| Личним примером доприноси поверењу јавности у рад полиције | | |
| **УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ** | | | Уочава области рада које треба унапредити | |  |  | |
| Преузима одговорност за своју улогу у промени | |
| Показује иницијативу за унапређење резулатата рада | |
| Подстиче сараднике на нове идеје | |
| Прилагођава се на нове захтеве и начине рада | |
| Користи расположиве ресурсе да би спровео промену | |
| Усваја и спроводи нове идеје | |
| **УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ** | | | Поставља јасне и мерљиве циљеве | |  |  | |
| Прати фазе процеса рада | |
| При дефинисању циљева придржава се реалних временских рокова | |
| Препознаје и отклања застоје у раду | |
| Препознаје приоритете | |
| Оптимално користи расположиве ресурсе | |
| **ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ** | | | Стрпљив је и концентрисан у пословима који захтевају дуже ангажовање | |  |  | |
| Учи из својих претходних искустава | |
| Уочава сопствена ограничења – није сујетан | |
| У кризи остаје смирен и јасно мисли | |
| Када је потребно прузима контролу над ситуацијом и показује ауторитет | |
| Доследан је у поступању | |
| Спроводи одлуке и када су непопуларне и тешке | |
| **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА** | | | Сакупља информације и проверава њихову поузданост | |  |  | |
| Прави разлику између битних и небитних информација | |
| Одлуке доноси правовремено | |
| Одговоран је за донете одлуке | |
| Предвиђа ризике и последице одлука | |
| Налази нове начине да реши проблем | |
| **РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ** | | | Додељује задатке у складу са компетенцијама запослених | |  |  | |
| Говори јасно, разумљиво и недвосмислено | |
| Развија међусобно поверење међу запосленима | |
| Подстиче запослене на развијање личне одговорности и потенцијала | |
| Уважава различитости у ставовима и мишљењима | |
| Тражи и даје повратну информацију | |
| Уважава различитости и промовише једнакости у односу на пол, расу, статус, религију, позицију и сл. | |
| Конструктивно одговара на примедбе са којима се сусреће | |
| Објективан и непристрасан у односу са запосленима | |
| Препознаје и вреднује марљивост и истрајност сарадника | |
|  | | | | | | |
| **РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | | | | | |
| **МЕРИЛА** | | **ИНДИКАТОРИ** | | **Оцена за 1. циклус**  **у**  **бодовима [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус**  **у**  **бодовима [1-4]\*** | |
|
| **ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ**  **ЗАПОСЛЕНИХ** | | Бира талентоване људе | |  |  | |
| Ствара климу поверења и професионалног радног окружења | |
| Делегира одговорност за остварење планираних задатака | |
| Објективно оцењује рад запослених у својој организационој јединици | |
| Праведан је и етично се понаша | |
| Мотивише запослене да остваре постављене циљеве | |
| Ефикасно управља временом запослених тако што успева да све радне задатке делегира и обави у оквиру редовног радног времена | |
| Давање личног примера запосленима | |
| Брине да запослени развијају своја знања и вештине | |
| **ИНОВАТИВНОСТ** | | Најмање три предлога за унапређење процеса рада | |  |  | |
| **КОРИШЋЕЊЕ НОВИХ МЕТОДА РАДА И ТЕХНОЛОГИЈА** | | Овладао је новим методама и технологијама које су уведене у процес рада | |  |  | |
| **СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ** | | Обимом и квалитетом обављеног посла и својим односом према раду значајно доприноси остварењу задатака из планских аката и очекиваних резултата организационе јединице | |  |  | |

**\*** Свако мерило се оцењује применом четворостепене бодовне скале, и то:

* 1 бод – „неприхватљиво”
* 2 бода – „потребно је унапређење”
* 3 бода – „испуњава очекивање”
* 4 бода – „значајно превазилази очекивање”.

**ПОНДЕРИ**

**I БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенције** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1. циклус** | **за 2. циклус** | **за 1. циклус** | **за 2. циклус** |
| СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА |  |  | 0,10 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ |  |  | 0,075 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ |  |  | 0,10 |  |  |
| ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ |  |  | 0,10 |  |  |
| ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА |  |  | 0,075 |  |  |
| РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ |  |  | 0,10 |  |  |
| **Укупан збир бодова за базичне компетенције** | | | |  |  |
| **II РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | |  |  |  |
|  |  |  |
| **Резултат** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1. циклус** | **за 2. циклус** | **за 1. циклус** | **за 2. циклус** |
| ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ЉУДИ |  |  | 0,15 |  |  |
| ИНОВАТИВНОСТ |  |  | 0,10 |  |  |
| КОРИСТИ НОВЕ МЕТОДЕ РАДА И ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  | 0,05 |  |  |
| СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |  |  | 0,15 |  |  |
| **Укупан збир бодова за резултате рада** | | | |  |  |

**III УКУПАН БРОЈ БОДОВА (I+ II)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Збир бодова компетенцијa и резултатa рада** | **циклус** | **2.**  **циклус** |
|  |  |

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

**Образац 2.**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(унутрашња организациона јединица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ужа организациона јединица)

**ОБРАЗАЦ**

**ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА ПОЛИЦИЈСКИХ СЛУЖБЕНИКА НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА СРЕДЊЕГ НИВОА**

**за период \_\_\_\_\_\_\_\_ године**

**I ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАНОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Презиме, име једног родитеља, име |  |
| 2. | ЈМБГ |  |
| 3. | Чин/звање |  |
| 4. | Назив радног места |  |
| 5. | Награде, похвале признања |  |
| 6. | Увећање/умањење плате |  |
| 7. | Дисциплинске и друге мере |  |
| 8. | Одсуствовање у току године |  |
| 9. | Напомене од значаја за оцену |  |

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

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

**III НАПОМЕНЕ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

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

**V НАПОМЕНЕ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНА** |  |
| **ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА** |  |
| **КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА** |  |
| **ПОТПИС КОНТРОЛОРА** |  |
| **ДАТУМ И ПОТПИС ПОЛИЦИЈСКОГ СЛУЖБЕНИКА** |  |

**VII OЦЕНА ПО ЗАХТЕВУ**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ** | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИЈE** | | **ИНДИКАТОРИ** | | **Оцена за 1. циклус**  **у**  **бодовима  [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус**  **у**  **бодовима  [1-4]\*** |
|
|
| **СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА** | | Разуме важности свог посла за добробит грађана, запослених и организације | |  |  |
| Реагује правовремено | |
| Препознаје потребе грађана, запослених и организације | |
| Постављањем питања проверава да ли је разумео грађане и запослене | |
| Усклађује могућности организације са потребама грађана | |
| Личним примером доприноси поверењу јавности у рад полиције | |
| **УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ** | | | Препознаје и развија нове системе и процедуре |  |  |
| Постепено и контролисано спроводи процес промене |
| Усклађује потребе и могућности за променама |
| Користи расположиве ресурсе да би спровео промену |
| Преузима одговорност за своју улогу у промени |
| Предвиђа и отклања ризике у управљању променом |
| Подстиче запослене да преузму одговорност у управљању променом |
| **УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ** | | | Поставља циљеве за своју организациону јединицу |  |  |
| Одређује приоритете |
| Поставља циљеве који унапређују процес рада |
| Одговоран је за остварење организационих циљева |
| Препознаје и отклања застоје у раду |
| Узима у обзир претходна искуства добрих пракси |
| Оптимално користи расположиве ресурсе |
| **ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ** | | | Доследан је у поступању |  |  |
| Одлучан је и показује самопоуздање приликом изазова |
| Подноси несигурност, неизвесност и притиске ситуација |
| Учи и унапређује се |
| Контролише емоције и не улази у расправе |
| Доноси одлуке и када су непопуларне и тешке |
| Уочава сопствена ограничења – није сујетан |
| Одупире се притиску да донесе одлуку на брзину, када је потребно више времена |
| **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА** | | | Систематичан је у приступу |  |  |
| Дефинише проблем и открива узроке |
| Дели информације |
| Узима у обзир могуће резервне планове за решавање задатака |
| Образлаже донете одлуке |
| Добро процењује ризике |
| Узима у обзир расположиве ресурсе |
| Одговоран је за донете одлуке |
| **РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ** | | | Додељује задатке у складу са компетенцијама запослених |  |  |
| Говори јасно, разумљиво и недвосмислено |
| Развија међусобно поверење међу запосленима |
| Обезбеђује да се компетентним сарадницима пружи шанса за даљи развој или напредовање |
| Уважава различитости у ставовима и мишљењима |
| Тражи и даје повратну информацију |
| Уважава различитости и промовише једнакости у односу на пол, расу, статус, религију, позицију и сл. |
| Конструктивно одговара на примедбе са којима се сусреће |
| Објективан и непристрасан у односу са запосленима |
| Ефикасно води групну дискусију |
|  | | | | |
| **РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | | | |
| **МЕРИЛА** | | **ИНДИКАТОРИ** | **Оцена за 1. циклус**  **у**  **бодовима [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус**  **у**  **бодовима [1-4]\*** |
|
| **ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ**  **ЗАПОСЛЕНИХ** | | Бира талентоване људе |  |  |
| Ствара климу поверења и професионалног радног окружења |
| Делегира одговорност за остварење планираних задатака |
| Објективно оцењује рад запослених у својој организационој јединици |
| Праведан је и етично се понаша |
| Мотивише запослене да остваре постављене циљеве |
| Ефикасно управља временом запослених тако што успева да све радне задатке делегира и обави у оквиру редовног радног времена |
| Давање личног примера запосленима |
| Брине да запослени развијају своја знања и вештине |
| **ИНОВАТИВНОСТ** | | Најмање три предлога за унапређење процеса рада |  |  |
| **КОРИШЋЕЊЕ НОВИХ МЕТОДА РАДА И ТЕХНОЛОГИЈА** | | Овладао је новим методама и технологијама које су уведене у процес рада |  |  |
| **СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ** | | Обимом и квалитетом обављеног посла и својим односом према раду значајно доприноси остварењу задатака из планских аката и очекиваних резултата организационе јединице |  |  |

**\*** Свако мерило се оцењује применом четворостепене бодовне скале, и то:

* 1 бод – „неприхватљиво”
* 2 бода – „потребно је унапређење”
* 3 бода – „испуњава очекивање”
* 4 бода – „значајно превазилази очекивање”.

**ПОНДЕРИ**

**I БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенције** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1. циклус** | **за 2. циклус** | **за 1. циклус** | **за 2. циклус** |
| СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА |  |  | 0,075 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ |  |  | 0,075 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ |  |  | 0,10 |  |  |
| ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ |  |  | 0,075 |  |  |
| ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА |  |  | 0,075 |  |  |
| РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ |  |  | 0,10 |  |  |
| **Укупно збир бодова за базичне компетенције** | | | |  |  |
| **II РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | |  |  |  |
|  |  |  |
| **Резултат** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | | |
| **за 1. циклус** | **за 2. циклус** | **за 1. циклус** | **за 2. циклус** | |
| ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ЉУДИ |  |  | 0,15 |  |  | |
| ИНОВАТИВНОСТ |  |  | 0,10 |  |  | |
| КОРИСТИ НОВЕ МЕТОДЕ РАДА И ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  | 0,05 |  |  | |
| СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |  |  | 0,20 |  |  | |
| **Укупан збир бодова за резултате рада** | | | |  |  | |

**III УКУПАН БРОЈ БОДОВА (I+ II)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Збир бодова компетенцијa и резултатa рада** | **циклус** | **2.**  **циклус** |
|  |  |

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

**Образац 3.**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(унутрашња организациона јединица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ужа организациона јединица)

**ОБРАЗАЦ**

**ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА ПОЛИЦИЈСКИХ СЛУЖБЕНИКА НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА ВИСОКОГ НИВОА**

**за период \_\_\_\_\_\_\_\_ године**

**I ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАНОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Презиме, име једног родитеља, име |  |
| 2. | ЈМБГ |  |
| 3. | Чин/звање |  |
| 4. | Назив радног места |  |
| 5. | Награде, похвале признања |  |
| 6. | Увећање/умањење плате |  |
| 7. | Дисциплинске и друге мере |  |
| 8. | Одсуствовање у току године |  |
| 9. | Напомене од значаја за оцену |  |

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

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

**III НАПОМЕНЕ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

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

**V НАПОМЕНЕ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНА** |  |
| **ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА** |  |
| **КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА** |  |
| **ПОТПИС КОНТРОЛОРА** |  |
| **ДАТУМ И ПОТПИС ПОЛИЦИЈСКОГ СЛУЖБЕНИКА** |  |

**VII OЦЕНА ПО ЗАХТЕВУ**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ** | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИЈE** | **ИНДИКАТОРИ** | **Оцена за 1. циклус у бодовима  [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус у бодовима  [1-4]\*** |
|
|
| **СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА** | Разуме важности свог посла за добробит грађана, запослених и организације |  |  |
| Одговорно и правовремено реагује на захтеве јавности |
| Препознаје потребе грађана, запослених и организације |
| Промовише интересе организације у јавности и интересе јавности унутар организације |
| Објашњава јавности начин употребе финансијских средстава у организацији |
| Наступом и личним примером доприноси поверењу јавности у рад полиције |
| **УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ** | Креира системе рада у складу са визијом |  |  |
| Преузима одговорност за промену и ризике |
| Обезбеђује ресурсе за спровођење промене |
| Даје јасне смернице сарадницима у свим фазама промене |
| Подстиче руководиоце да преузму одговорност у управљању променом |
| Балансира традиционалне и нове начине у приступу раду |
| Показује личну посвећеност и веру у промене |
| **УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ** | Одређује циљеве за спровођење стратегије |  |  |
| Прати поступак остварења стратешких циљева у складу са роковима |
| Обезбеђује ресурсе за реализацију циљева |
| Препознаје приоритете у односу на постављене организационе циљеве. |
| Узима у обзир претходна искуства добрих пракси |
| **ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ** | Доследан је у поступању |  |  |
| Учи и унапређује се |
| Подноси несигурност, неизвесност и притиске ситуација |
| Одлучан и показује самопоуздање приликом изазова |
| Контролише емоције и не улази у расправе  Доноси одлуке и када су непопуларне и тешке |
| Доследан је у поступању |
| **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА** | Прикупља различита виђења ситуације и ствара слику проблема |  |  |
| Истражује и открива важне чињенице које нису одмах доступне |
| Успоставља систем адекватне размене информација |
| Предвиђа ризике и последице на основу расположивих информација |
| Одговоран је за донете одлуке |
| Образлаже донете одлуке |
| **РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ** | Подстиче и подржава руководиоце да развијају вештине руковођења |  |  |
| Говори јасно, разумљиво и недвосмислено |
| Тражи и даје повратне информације |
| Обезбеђује да се компетентним сарадницима пружи шанса за даљи развој или напредовање |
| Уважава различитости у ставовима и мишљењима |
| Инспирише сараднике |
| Уважава различитости и промовише једнакости у односу на пол, расу, статус, религију, позицију и сл. |
| Ефикасно води групну дискусију |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | | |
| **МЕРИЛА** | **ИНДИКАТОРИ** | **Оцена за**  **1. циклус у бодовима [1-4]\*** | **Оцена зa**  **2. циклус у бодовима  [1-4]\*** |
|
| **ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ** | Бира талентоване људе |  |  |
| Ствара климу поверења и професионалног радног окружења |
| Делегира одговорност за остварење планираних задатака |
| Објективно оцењује рад запослених у својој организационој јединици |
| Праведан је и етично се понаша |
| Мотивише запослене да остваре постављене циљеве |
| Ефикасно управља временом запослених тако што успева да све радне задатке делегира и обави у оквиру редовног радног времена |
| Давање личног примера запосленима |
| Брине да запослени развијају своја знања и вештине |
| **ИНОВАТИВНОСТ** | Најмање три предлога за унапређење процеса рада |  |  |
| **КОРИШЋЕЊЕ НОВИХ МЕТОДА РАДА И ТЕХНОЛОГИЈА** | Овладао је новим методама и технологијама које су уведене у процес рада |  |  |
| **СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ** | Обимом и квалитетом обављеног посла и својим односом према раду значајно доприноси остварењу задатака из планских аката и очекиваних резултата организационе јединице |  |  |
|
|

**\*** Свако мерило се оцењује применом четворостепене бодовне скале, и то:

* 1 бод - „неприхватљиво”
* 2 бода - „потребно је унапређење”
* 3 бода - „испуњава очекивање”
* 4 бода - „значајно превазилази очекивање”.

**ПОНДЕРИ**

**I БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенцијe** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1.**  **циклус** | **за 2. циклус** | **за 1. циклус** | **за 2.**  **циклус** |
| СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА |  |  | 0,075 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ |  |  | 0,075 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ |  |  | 0,075 |  |  |
| ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ |  |  | 0,075 |  |  |
| ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА |  |  | 0,075 |  |  |
| РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ |  |  | 0,075 |  |  |
| **Укупан збир бодова за базичне компетенције** | | | |  |  |
| **II РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | |  |  |  |
|  |  |  |
| **Резултат** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1.**  **циклус** | **за 2. циклус** | **за 1. циклус** | **за 2.**  **циклус** |
| ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ЉУДИ |  |  | 0,15 |  |  |
| ИНОВАТИВНОСТ |  |  | 0,05 |  |  |
| КОРИСТИ НОВЕ МЕТОДЕ РАДА И ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  | 0,10 |  |  |
| СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |  |  | 0,25 |  |  |
| **Укупан збир бодова за резултате рада** | | | |  |  |

**III УКУПАН БРОЈ БОДОВА (I+ II)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Збир бодова компетенцијa и резултатa рада** | **циклус** | **2.**  **циклус** |
|  |  |

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

**Образац 4.**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(унутрашња организациона јединица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ужа организациона јединица)

**ОБРАЗАЦ**

**ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА ПОЛИЦИЈСКИХ СЛУЖБЕНИКА НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА СТРАТЕШКОГ НИВОА**

**за период \_\_\_\_\_\_\_\_ године**

**I ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАНОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Презиме, име једног родитеља, име |  |
| 2. | ЈМБГ |  |
| 3. | Чин/звање |  |
| 4. | Назив радног места |  |
| 5. | Награде, похвале признања |  |
| 6. | Увећање/умањење плате |  |
| 7. | Дисциплинске и друге мере |  |
| 8. | Одсуствовање у току године |  |
| 9. | Напомене од значаја за оцену |  |

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

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

**III НАПОМЕНЕ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

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

**V НАПОМЕНЕ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНА** |  |
| **ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА** |  |
| **КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА** |  |
| **ПОТПИС КОНТРОЛОРА** |  |
| **ДАТУМ И ПОТПИС ПОЛИЦИЈСКОГ СЛУЖБЕНИКА** |  |

**VII OЦЕНА ПО ЗАХТЕВУ**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ** | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИЈE** | **ИНДИКАТОРИ** | **Оцена за 1. циклус у бодовима  [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус у бодовима  [1-4]\*** |
|
|
| **СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА** | Разуме важности свог посла за добробит грађана, запослених и организације |  |  |
| Одговорно и правовремено реагује на захтеве јавности |
| Препознаје потребе грађана, запослених и организације |
| Успоставља двосмерну комуникацију са јавношћу |
| Балансира друштвене потребе са финансијским ограничењима |
| Наступом и личним примером доприноси поверењу јавности у рад полиције |
| **УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ** | Креира визију и иницира промену |  |  |
| Преузима одговорност за промену и ризике |
| Обезбеђује ресурсе за спровођење промене, реализацију стратешких циљева |
| Даје јасне смернице сарадницима у свим фазама промене |
| Показује личну посвећеност и веру у промене |
| **УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ** | Доноси стратегију у складу са визијом |  |  |
| Обезбеђује ресурсе за реализацију стратегије |
| Узима у обзир претходна искуства добрих пракси |
| **ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ** | Управља професионалним стресом |  |  |
| Отворено приступа сложеним ситуацијама |
| Доноси одлуке и када су непопуларне и тешке |
| **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА** | Узима у обзир све важне изворе информација из организације |  |  |
| Узима у обзир друштвени контекст |
| Узима у обзир интерес Министарства |
| Врши процену ризика, трошкова и добробити |
| **РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ** | Инспирише сараднике |  |  |
| Уважава различитости и промовише једнакости (у односу на пол, расу, статус, религију, позицију и сл.) |
| Уважава различитости у ставовима и мишљењима |
| Комуницира са јавношћу јасно и недвосмислено |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | | |
| **МЕРИЛА** | **ИНДИКАТОРИ** | **Оцена за 1. циклус у бодовима  [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус у бодовима  [1-4]\*** |
|
| **ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ** | Бира талентоване људе |  |  |
| Ствара климу поверења и професионалног радног окружења |
| Делегира одговорност за остварење планираних задатака |
| Објективно оцењује рад запослених у својој организационој јединици |
| Праведан је и етично се понаша |
| Мотивише запослене да остваре постављене циљеве |
| Ефикасно управља временом запослених тако што успева да све радне задатке делегира и обави у оквиру редовног радног времена |
| Давање личног примера запосленима |
| Брине да запослени развијају своја знања и вештине |
| **ИНОВАТИВНОСТ** | Најмање три предлога за унапређење процеса рада |  |  |
| **КОРИШЋЕЊЕ НОВИХ МЕТОДА РАДА И ТЕХНОЛОГИЈА** | Овладао је новим методама и технологијама које су уведене у процес рада |  |  |
| **СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ** | Kвалитетом обављеног посла и својим односом према раду остварује циљеве Министарства |  |  |
|
|

**\*** Свако мерило се оцењује применом четворостепене бодовне скале, и то:

* 1 бод - „неприхватљиво”
* 2 бода - „потребно је унапређење”
* 3 бода - „испуњава очекивање”
* 4 бода - „значајно превазилази очекивање”.

**ПОНДЕРИ**

**I БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенције** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1.**  **циклус** | **за 2.**  **циклус** | **за 1.**  **циклус** | **за 2.**  **циклус** |
| СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА |  |  | 0,050 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ |  |  | 0,075 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ |  |  | 0,075 |  |  |
| ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ |  |  | 0,050 |  |  |
| ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА |  |  | 0,075 |  |  |
| РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ |  |  | 0,075 |  |  |
| **Укупан збир бодова за базичне компетенције** | | | |  |  |
| **II РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | |  |  |  |
|  |  |  |
| **Резултат** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1.**  **циклус** | **за 2.**  **циклус** | **за 1.**  **циклус** | **за 2.**  **циклус** |
| ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ЉУДИ |  |  | 0,15 |  |  |
| ИНОВАТИВНОСТ |  |  | 0,05 |  |  |
| КОРИСТИ НОВЕ МЕТОДЕ РАДА И ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  | 0,10 |  |  |
| СТЕПЕН ОСТВАРЕЊА ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |  |  | 0,30 |  |  |
| **Укупан збир бодова за резултате рада** | | | |  |  |

**III УКУПАН БРОЈ БОДОВА (I+ II)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Збир бодова компетенцијa и резултатa рада** | **циклус** | **2.**  **циклус** |
|  |  |

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

**Образац 5.**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(унутрашња организациона јединица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ужа организациона јединица)

**ОБРАЗАЦ**

**ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА ПОЛИЦИЈСКИХ СЛУЖБЕНИКА**

**НА ИЗВРШИЛАЧКИМ РАДНИМ МЕСТИМА**

**за период \_\_\_\_\_\_\_\_ године**

**I ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАНОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Презиме, име једног родитеља, име |  |
| 2. | ЈМБГ |  |
| 3. | Чин/звање |  |
| 4. | Назив радног места |  |
| 5. | Награде, похвале признања |  |
| 6. | Увећање/умањење плате |  |
| 7. | Дисциплинске и друге мере |  |
| 8. | Одсуствовање у току године |  |
| 9. | Напомене од значаја за оцену |  |

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

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

**III НАПОМЕНА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

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

**V НАПОМЕНА ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОЦЕЊИВАЊА**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНА** |  |
| **ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА** |  |
| **КОМЕНТАР КОНТРОЛОРА** |  |
| **ПОТПИС КОНТРОЛОРА** |  |
| **ДАТУМ И ПОТПИС ПОЛИЦИЈСКОГ СЛУЖБЕНИКА** |  |

**VII OЦЕНА ПО ЗАХТЕВУ**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ** | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИЈE** | | **ИНДИКАТОРИ** | **Оцена за 1. циклус**  **у**  **бодовима  [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус**  **у**  **бодовима  [1-4]\*** |
|
|
| **СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА** | | Разуме важности свог посла за добробит грађана и колега |  |  |
| Реагује правовремено |
| Препознаје потребе грађана и запослених |
| Постављањем питања проверава да ли је разумео грађане и запослене |
| Примењује планове и циљеве из своје надлежности, у складу са потребама грађана |
| Личним примером доприноси поверењу јавности у рад полиције |
| **УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ** | | Усваја и спроводи нове идеје |  |  |
| Преузима одговорност за своју улогу у промени |
| Разуме потребу и корист од промене |
| Прилагођава се на нове захтеве и начине рада |
| Спреман је да преузме нове улоге и одговорности у раду |
| **УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ** | | Разуме задате циљеве |  |  |
| Оптимално користи расположиве ресурсе при остварењу задатака |
| Препознаје приоритете |
| Поштује временске рокове |
| Тражи смернице када је потребно |
| Препознаје и извештава о застојима у раду |
| Прати фазе процеса рада |
| **ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ** | | Поуздано и одговорно поступа у извршавању радних задатака |  |  |
| Поступа у делокругу своје надлежности |
| Стрпљив је и концентрисан у пословима који захтевају дуже ангажовање |
| Учи из својих претходних искустава |
| Уочава сопствена ограничења – није сујетан |
| У кризи остаје смирен и јасно мисли |
| Учи и развија знање и вештине |
| **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА** | | Сакупља информације и проверава њихову поузданост |  |  |
| Прави разлику између битних и небитних информација |
| Кад је потребно, самостално доноси одлуке из своје надлежности |
| Одлуке из своје надлежности доноси правовремено |
| Предвиђа ризике и последице одлука и информише непосредног руководиоца |
| **РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ** | | Говори јасно и разумљиво |  |  |
| Сарађује са колегама размењујући знања, информације и искуства |
| Уважава различитости и промовише једнакости у односу на пол, расу, статус, религију, позицију и сл. |
| Изражава своје мишљење уважавајући друге |
| Води рачуна о утицају свог понашања на друге |
| Уважава различитости у ставовима и мишљењима |
| Разуме своју улогу у тиму |
|  | | | | |
|  | | | |
| **РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | | |
| **МЕРИЛА** | **ИНДИКАТОРИ** | **Оцена за 1. циклус**  **у**  **бодовима [1-4]\*** | **Оцена за 2. циклус**  **у**  **бодовима [1-4]\*** |
|
| **ПРОФЕСИОНАЛИЗАМ** | Самостално примењује потребна знања |  |  |
| Поштовање вредности државне службе (интегритет, поштење, лојалност и посвећеност) |
| Своје личне циљеве усклађује са циљевима организације |
| Организован у раду |
| За полицијске службенике у статусу ОСЛ:  -испуњава захтеве у погледу моторичких способности  -испуњава захтеве у погледу гађања из формацијског наоружања  -униформу и наоружање носи на прописан начин |
| **ИНОВАТИВНОСТ** | Најмање три образложена предлога за унапређење процеса рада |  |  |
| **КОРИШЋЕЊЕ НОВИХ МЕТОДА РАДА И ТЕХНОЛОГИЈА** | Овладао је новим методама и технологијама које су уведене у процес рада |  |  |
| **ДОПРИНОС ОСТВАРЕЊУ ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ** | Обимом и квалитетом обављеног посла и својим односом према раду значајно доприноси укупним резултатима рада организационе јединице |  |  |
| За полицијске службенике у статусу ОСЛ допринос резултатима рада се оцењује на основу постојећих евиденција рада |

**\*** Свако мерило се оцењује применом четворостепене бодовне скале, и то:

* 1 бод – „неприхватљиво”
* 2 бода – „потребно је унапређење”
* 3 бода – „испуњава очекивање”
* 4 бода – „значајно превазилази очекивање”.

**ПОНДЕРИ**

**I БАЗИЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенције** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1.**  **циклус** | **за 2. циклус** | **за 1. циклус** | **за 2.**  **циклус** |
| СЛУЖЕЊЕ ГРАЂАНИМА |  |  | 0,10 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНОМ |  |  | 0,10 |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ УЧИНКОМ |  |  | 0,05 |  |  |
| ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ |  |  | 0,15 |  |  |
| ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА |  |  | 0,05 |  |  |
| РАД СА ДРУГИМА И РУКОВОЂЕЊЕ |  |  | 0,15 |  |  |
| **Укупан збир бодова за базичне компетенције** | | | |  |  |
| **II РЕЗУЛТАТИ РАДА** | | |  |  |  |
|  |  |  |
| **Резултат** | **Оцена у бодовима** | | **Пондер** | **Пондерисани број бодова** | |
| **за 1.**  **циклус** | **за 2. циклус** | **за 1. циклус** | **за 2.**  **циклус** |
| ПРОФЕСИОНАЛИЗАМ У РАДУ |  |  | 0,05 |  |  |
| ИНОВАТИВНОСТ |  |  | 0,05 |  |  |
| КОРИСТИ НОВЕ МЕТОДЕ РАДА И ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  | 0,05 |  |  |
| ДОПРИНОС ОСТВАРЕЊУ ПЛАНИРАНИХ РЕЗУЛТАТА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |  |  | 0,25 |  |  |
| **Укупан збир бодова за резултате рада** | | | |  |  |

**III УКУПАН БРОЈ БОДОВА (I+ II)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Збир бодова компетенција и резултата рада** | **циклус** | **2.**  **циклус** |
|  |  |

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