



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

**UREDBA (VRK) BR. 05/2025 O PROCENI REZULTATA RADA U
ZDRAVSTVENOM SEKTORU¹**

¹ Uredbe (VRK) Br.05/2025 o Proceni Rezultata Rada u Zdravstvenom Sektoru, je usvojeno na 253 sednici vlade, sa odlukom br.01/253, datum 21.03.2025

Vlada Republike Kosovo,

U prilog članu 93. stav 4. Ustava Republike Kosovo, članu 84 stav 7. Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, u skladu sa članom 8, (stav 4 podstav 4.5) Zakona br. 08/117 o Vladi Republike Kosovo,

Usvaja:

UREDBU (VRK) BR. 05/2025 O PROCENI REZULTATA RADA U ZDRAVSTVENOM SEKTORU

Član 1 Svrha

Ova uredba utvrđuje pravila, kriterijume, metodologiju i postupke o proceni rezultata rada službenika u zdravstvenom sektoru.

Član 2 Delokrug

Ova uredba se primenjuje na službenike stručne kategorije, specijalista, niže, srednje i više kategorije rukovodstva u zdravstvenom sektoru.

Član 3 Definicije

1. Izrazi koji se koriste u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:

1.1 **ZJS** – znači Zakon br. 08/L-197 za javne službenike;

1.2 **ULJP** – označava Jedinicu za upravljanje ljudskim resursima;

1.3 **Ciljevi** - su rezime radnih obaveza zaposlenog za period evaluacije koji proizilaze iz ciljeva jedinice, u skladu su sa opisom posla i utvrđuju se zajedno sa rukovodiocem;

1.4 **Profesionalno ponašanje** – podrazumeva obavljanje profesionalnog posla sa integritetom, nepristrasnošću, profesionalnošću, poštovanjem i odgovornošću.

2. Izrazi, izrazi i druge skraćenice korišćene u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao u ZP.

3. Upotreba imena u jednom rodu implicira i drugi rod.

Član 4 Određivanje ciljeva

1. Utvrđivanje pojedinačnih ciljeva službenik javne službe vrši neposredni rukovodilac u saradnji sa službenikom, uz individualni plan rada za postizanje ovih ciljeva. Prilikom

utvrđivanja ciljeva JULJR obezbeđuje uključivanje neophodne obuke službenik javne službe u njegov individualni plan.

2. Individualni plan rada iz stava 1. ovog člana može pregledati neposredni rukovodilac i predstavnik kadrovske jedinice, u saradnji sa službenikom javne službe.
3. Radni ciljevi moraju biti konkretni, merljivi, ostvarivi, relevantni i vremenski ograničeni.
4. Utvrđivanje ciljeva i pojedinačni plan za postizanje ciljeva vrši se svake godine u januaru.
5. Određivanje ciljeva vrši se na osnovu ciljeva institucije, jedinice u kojoj je zaposleni zaposlen i odgovarajućeg opisa poslova.
6. Obrazac za ocenjivanje se čuva u pojedinačnom dosijeu.

Član 5

Procena rezultata rada

1. Procena rezultata u radu je kontinuiran proces, koji obuhvata ocenu ostvarivanja unapred utvrđenih ciljeva, ocenu stručne, metodološke, lične i društvene sposobnosti službenik javne službe u realizaciji ciljeva i opšte ispunjenosti odgovornosti jedinice.

2. Evaluacija rezultata rada se zasniva na:

2.1. Obavljanje radnih zadataka koji obuhvataju:

2.1.1. Ciljeve definisane pojedinačnim godišnjim planom, ispunjavanje radnih zadataka u skladu sa odgovarajućim opisom poslova, ciljeve jedinice i ustanove; i

2.1.2. Obavljanje drugih poslova koji nisu unapred određeni ili nisu mogli biti unapred određeni.

2.2. Profesionalne sposobnosti koje je službenik javne službe pokazao tokom vršenja dužnosti, kao i profesionalno ponašanje;

2.3. Metodološke, lične i društvene sposobnosti koje službenik javne službe ispoljava tokom obavljanja dužnosti.

3. Predstavnik jedinice za ljudske resurse potvrđuje ciljeve i ocenu rezultata rada službenik javne službe.

Član 6

Ocena izvršenja radnih zadataka

1. Sužbenik javne službe ocenjuje neposredni rukovodilac za obavljanje radnih zadataka, definisanih na početku svake godine pojedinačnim planom, kao i za druge poslove koji nisu unapred određeni ili nisu mogli biti unapred određeni.

2. Ocenjivanje izvršenja poslova na radu uzimaju se u obzir i sledeći elementi:

2.1. Planiranje i organizacija - sposobnost efikasnog planiranja zadataka i postavljanja prioriteta kao i efikasnog korišćenja ljudskih i materijalnih resursa za realizaciju ovih zadataka;

2.2. donošenje odluka – sposobnost analiziranja situacija i donošenja obrazloženih odluka kao i razumevanja posledica donetih odluka;

2.3. Upravljanje vremenom – sposobnost efikasnog upravljanja vremenom, izvršavanje zadataka u rokovima i produktivno korišćenje vremena;

2.4. Posvećenost i odgovornost – stepen posvećenosti zadacima i odgovornostima, pokazujući stalnu posvećenost postizanju visokih rezultata i odgovornom izvršavanju zadataka;

2.5. Efektivnost u radu – postizanje visokih rezultata u radu u zadatim rokovima i efikasno korišćenje resursa za postizanje postavljenih ciljeva

Član 7

Procena profesionalnih sposobnosti

1. Službenik javne službe ocjenjuje neposredni rukovodilac za profesionalne sposobnosti koje je službenik javne službe pokazao tokom vršenja dužnosti, kao i za profesionalno ponašanje.

2. JULJR tokom ocenjivanja obezbeđuje da ocena učinka doprinosi profesionalnom razvoju zaposlenog.

3. Pored stava 1. ovog člana, prilikom ocenjivanja profesionalnih sposobnosti uzimaju se u obzir i sledeći elementi:

3.1. Analitičke sposobnosti – sposobnost analize i obrade informacija u cilju rešavanja problema sa kojima se susreće u obavljanju radnog zadatka;

3.2. Inicijativa i kreativnost – sposobnost pokretanja inicijative i predlaganja novih ideja, kao i razvoj i implementacija inovativnih rešenja za radne izazove;

3.3. Efikasna komunikacija – sposobnost da jasno i na odgovarajući način komunicira sa nadređenima, podređenim, kolegama, građanima i drugim zainteresovanim stranama, kao i da sasluša i razume njihove zahteve i brige;

3.4. Saradnja i timski rad – sposobnost efikasnog rada u grupi, deljenja znanja i podrške kolegama u postizanju zajedničkih ciljeva;

3.5. Adaptacija i fleksibilnost – sposobnost prilagođavanja metoda i pristupa promenama u radnom okruženju i efikasnog upravljanja neočekivanim situacijama;

3.6. Usaglašenost sa pravilima i procedurama – posvećenost poštovanju pravila, politike i procedura koje je ustanovila institucija, kao i da se ponašaju u skladu sa profesionalnim i etičkim standardima

Član 8

Procena metodoloških, ličnih i društvenih sposobnosti

1. Službenik javne službe ocjenjuje neposredni rukovodilac na osnovu metodoloških, ličnih i društvenih sposobnosti koje je pokazao tokom vršenja dužnosti.
2. U slučaju niže i srednje kategorije rukovodstva, ocenu službenik javne službe vrše neposredni rukovodilac, glavni administrativni službenik i podređeno osoblje.
3. Ocenjivanje metodoloških, ličnih i društvenih veština uzima u obzir i sledeće elemente:
 - 3.1.Međuljudska komunikacija – sposobnost efikasne i empatične komunikacije sa nadređenima, podređenima, kolegama i građanima, gradeći dobre odnose i poverenje;
 - 3.2.Rešavanje konflikata – sposobnost konstruktivnog identifikovanja i upravljanja konfliktima, promovišući zdravo radno okruženje;
 - 3.3.Samoupravljanje i emocionalna kontrola – sposobnost efikasnog upravljanja emocijama i stresom, održavanje pozitivnog i profesionalnog stava u teškim situacijama;
 - 3.4.Kulturna osetljivost i svest – sposobnost da se pokaže poštovanje i razumevanje za kulturnu raznolikost i da se osetljivo i efikasno sarađuje sa ljudima različitih sredina;
 - 3.5.Etika i integritet – posvećenost postupanju sa poštenjem i visokim integritetom, poštujući etičke i moralne standarde u svim profesionalnim aktivnostima.

Član 9

Nivoi procene

1. Nivoi procene rezultata rada su:
 - 1.1.Izvanredno dostignuće;
 - 1.2.Prevazilazi očekivanja;
 - 1.3.Ispunjava očekivanja;
 - 1.4.Potrebno je poboljšanje;
 - 1.5.Neprihvatljivo.
2. Neposredni rukovodilac tokom procesa ocenjivanja dužan je da objektivno oceni zaposlenog i opravda ocenu.
3. Ocenjivanje prema nivoima se vrši na sledeći način:
 - 3.1."Izvanredno dostignuće" je ocena koja se daje za retke i izuzetne slučajeve, kada je službenik javne službe postigao izuzetne rezultate koji imaju veliki i vidljiv uticaj na nivou zemlje. Ovu procenu moraju da potvrde glavni administrativni službenik i JULJR;

3.2., „Prevazilazi očekivanja“ je ocena koja se daje zaposlenom koji ne samo da ispunjava svoje ciljeve i obaveze, već ih i očigledno prevazilazi. Zaposleni pokazuje visok nivo učinka i efikasnosti, značajno i pozitivno doprinoseći postizanju i prevazilaženju ciljeva jedinice. Ovu procenu moraju da potvrde glavni administrativni službenik i JULJR;

3.3., „Ispunjava očekivanja“ je ocena koja pokazuje da je službenik javne službe uspešno ispunio sve zadatke i zahteve postavljene za njegovu funkciju. Njegov učinak je u skladu sa postavljenim ciljevima, profesionalnim ponašanjem i ličnim ponašanjem;

3.4., „Potrebno je poboljšanje“ je ocena koja pokazuje da službenik javne službe nije uspeo u potpunosti da ispuni očekivanja i zahteve za svoju ulogu. Postoje oblasti u kojima je potrebno značajno poboljšanje da bi se dostigao očekivani nivo učinka;

3.5., „Neprihvatljivo“ je ocena koja ukazuje da je službenik javne službe vidljivo i više puta propustio da ispuni očekivanja i zahteve svoje uloge. Učinak je znatno ispod definisanih standarda i potrebna je hitna akcija za poboljšanje.

4. U slučaju ocenjivanja na nivou „neprihvatljivo“ i „potrebno je poboljšanje“, radi usavršavanja stručnih sposobnosti, neposredni rukovodilac, u saradnji sa JULJR ustanove, odobrava obavezne obuke koje zaposleni mora da pohađa tokom godine koja dolazi u prva tri meseca nakon procene.

5. JULJR može da ponudi i preporuke za transfer u cilju poboljšanja rezultata rada.

6. Na kraju perioda ocenjivanja, neposredni rukovodilac i predstavnik JULJR održavaju sastanak sa zaposlenim radi ocene rezultata rada. Nakon sastanka, neposredni rukovodilac odobrava obrazac za evaluaciju koji potpisuju sve strane

Član 10 **Period evaluacije**

1. Vrednovanje rezultata rada zaposlenih u javnim službama vrši se za period:

1.1. zaposlenom u javnoj službi koji ima ugovor o radu na neodređeno vreme ocenjuje se za celu godinu, od 1. januara do 31. decembra. Postupak ocenjivanja završava se do 28. februara naredne godine,

1.2. zaposlenom koji ima ugovor o radu na određeno vreme rok za ocenjivanje je 1/6 roka važenja ugovora. Postupak ocenjivanja se završava u roku od mesec dana nakon perioda evaluacije.

2. Ako je zaposleni ocenjen na „neprihvatljivom“ nivou, on mora biti podvrgnut posebnoj oceni.

3. Posebni period ocenjivanja iz stava 2. ovog člana je polovina perioda periodične procene utvrđenog prema stavu 1. ovog člana.

4. Određivanje ciljeva i proces ocenjivanja za posebno ocenjivanje je isti kao i za redovno ocenjivanje.

5. U slučajevima promene supervizora pre završetka godišnje evaluacije, svaki supervizor ocenjuje zaposlenog samo za odgovarajući period nadzora. IMBN obezbeđuje da supervizor koji je zamenjen izvrši procenu za relevantni period na kraju supervizije.

6. Kopija ocene se dostavlja zaposlenom koji je ocenjen, a kopija postaje deo dosijea ocenjivanog zaposlenog.

Član 11

Procena napretka postignutog tokom perioda procene

Nadzornik, najmanje jednom tokom perioda procene i/ili kad god smatra da je potrebno, održava sastanke sa službenikom kako bi pregledao napredak ostvaren u postizanju postavljениh ciljeva i profesionalnog ponašanja i za davanje predloga za potrebna poboljšanja.

Član 12

Ocena rezultata rada službenika kategorije višeg rukovodstva

1. Odredbe ovog pravilnika se na odgovarajući način primenjuju u postupku ocenjivanja rezultata rada zaposlenih u kategoriji višeg rukovodstva.

2. Ocenjivanje rezultata rada zaposlenog kategorije višeg rukovodstva vrši neposredni rukovodilac i podređeni zaposleni na osnovu procesa koji se fokusira na ocenu ispunjenosti opštih ciljeva ustanove od strane ocenjivanog zaposlenog.

Član 13

Metodologija evaluacije konačnog rezultata

1. Procena rezultata rada se vrši na sledeći način:

1.1. Ocena za izvršenje radnih zadataka čini šezdeset procenata (60%) konačnih rezultata ocenjivanja;

1.2. Ocena profesionalnih sposobnosti čini trideset procenata (30%) rezultata konačne ocene;

1.3. Procena metodoloških, ličnih i društvenih sposobnosti čini deset procenata (10%) rezultata konačne ocene.

2. Nivo procene se definiše kao prosečna ocena za tri (3) komponente ocenjivanja, shodno stavu 1. ovog člana.

Član 14

Tehnička podrška procesa evaluacije

1. JULJR institucije pruža tehničku podršku u procesu evaluacije rezultata i odgovorana je za sledeća pitanja:

1.1. Unapred obaveštava sve učesnike u procesu evaluacije o rokovima svake faze i procesa evaluacije;

1.2.Učestvuje, podržava i posmatra u skladu sa odredbama ovog pravilnika svaki proces evaluacije;

1.3.Tokom perioda evaluacije identifikuje potrebe za modulima obuke u cilju povećanja rezultata rada i unapređenja profesionalnog ponašanja službenika.

Član 15

Žalba

Službenik nezadovoljan ocenama „neprihvatljivo“ i „potrebno je poboljšanja“ ima pravo da podnese žalbu KPMŠCK u roku od trideset (30) dana.

Član 16

Obrazac za evaluaciju

Sastavni deo ovog pravilnika je Prilog broj 1 – Obrazac za ocenu rezultata rada.

Član 17

Ukidanje

1. Stupanjem na snagu ove uredbe ukida se:

1.1.Uredba br. 21/2020 o postupku evaluacije rezultata rada državnih službenika i namještenika;

1.2.Uredba (VRK) br. 01/2022 za prijem, evaluaciju i disciplinu viših rukovodećih službenika.

Član 18

Stupanje u snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu.

Albin Kurti

Premijer na dužnosti Republike Kosovo

25 marta, 2025

Prilog broj 1 : Obrazac za ocenu rezultata rada



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Obrazac br. 1

**OBRAZAC ZA OCENJIVANJE RADNIKA U JAVNIM SLUŽBAMA ZA SREDNJI, NIŽI
UPRAVNI, SPECIJALISTIČKI I STRUČNI SEKTOR - (SEKTOR ZDRAVSTVA)**

I. Opšte informacije

Institucija	
Organizaciona jedinica	
Osoba koja se ocenjuje (<i>ime i prezime</i>)	
Radno mesto osobe koja se ocenjuje	
Ocenjivač (<i>ime i prezime</i>)	
Radno mesto ocenjivača	

II. Ocena na osnovu radnih ciljeva/zadataka radnog mesta - (u zavisnosti od radne pozicije, broja radnih ciljeva/zadataka i aktivnosti može biti veća ili manja)

Br.	Radni cilj/zadatak	Aktivnost	Ocena supervizora (Ocena ⁱ)	Ocena zaposlenog ⁱⁱ (Ocena ⁱⁱⁱ)	Ocena ULA ^{iv} (Ocena ^v)
1		1.1 1.2 1.3			
2		2.1 2.2 2.3			
3		3.1 3.2 3.3			
4		4.1 4.2 4.3			

Strane u nastavku su odobrile gore navedene ciljeve.

1. Supervisor (ocenjivač): _____; Datum: _____
2. Zaposleni (osoba koja se ocenjuje): _____; Datum: _____
3. JULJR: _____; Datum: _____

Obrazloženje ocene ciljeva:
1. PROCENA REALIZACIJE RADNIH ZADATAKA:
1.1 Planiranje i organizacija: Procenjuje se sposobnost planiranja zadataka i efikasnog postavljanja prioriteta, kao i efikasno korišćenje ljudskih i materijalnih resursa za realizaciju ovih zadataka.
Rezultat: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocene supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog^{vi}: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA^{vii}: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
1.2 Donošenje odluka: Procenjuje se sposobnost analiziranja situacija i donošenja obrazloženih odluka, kao i razumevanja posledica donesenih odluka.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
1.3 Upravljanje vremenom: Ocenjuje se sposobnost efikasnog upravljanja vremenom, izvršavanja zadataka u zadatim rokovima i produktivnog korišćenja vremena.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
1.4 Posvećenost i odgovornost – Ocenjuje se stepen posvećenosti dužnostima i odgovornostima, pokazujući stalnu posvećenost postizanju visokih rezultata i odgovornom ispunjavanju dužnosti.

Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazložene ocene:
1.5 Radna efikasnost – Ocenjuje se postizanje visokih rezultata rada u zadanim rokovima i efikasno korišćenje resursa za postizanje postavljenih ciljeva.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
2. OCENA STRUČNIH VEŠTINA:
2.1 analitičke vještine – Ocenjuje se sposobnost analize i obrade informacija u cilju rešavanja problema sa kojim se susreće u obavljanju radnog zadatka.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
2.2 Inicijativa i kreativnost – Ocenjuje se sposobnost preuzimanja inicijative i predlaganja novih ideja, kao i razvoj i implementacija inovativnih rešenja za radne izazove.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)

Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Obrazloženje ocene:
2.3 Efikasna komunikacija – Ocenjuje se sposobnost jasne i primerene komunikacije sa nadređenima, podređenima, kolegama, građanima i drugim akterima, kao i da se saslušaju i razumeju njihovi zahtevi i brige. Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Obrazloženje ocene:
2.4 Saradnja i timski rad – Sposobnost efikasnog rada u timu, razmene znanja i podrške kolegama u postizanju zajedničkih ciljeva. Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Obrazloženje ocene:
2.5 Prilagodavanje i fleksibilnost – Sposobnost prilagođavanja metoda i pristupa promenama u radnom okruženju i efikasnog upravljanja neočekivanim situacijama; Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1) Obrazloženje ocene:

2.6 Poštovanje pravila i procedura - Obaveza da se poštuju pravila, politike i procedure koje postavlja institucija, ponašanje u skladu sa profesionalnim i etičkim standardima.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
3. PROCENA METODOLOŠKIH, LIČNIH I SOCIJALNIH VEŠTINA
3.1 Interpersonalna komunikacija - Sposobnost efikasne i empatične komunikacije sa nadređenim, podređenim, kolegama i građanima, izgradnja dobrih odnosa i poverenja.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
3. PROCENA METODOLOŠKIH, LIČNIH I SOCIJALNIH VEŠTINA
3.2 Rešavanje sukoba - Sposobnost prepoznavanja i konstruktivnog upravljanja sukobima, promovišući zdravo radno okruženje.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:

3. PROCENA METODOLOŠKIH, LIČNIH I SOCIJALNIH VEŠTINA
3.3 Samoupravljanje i emocionalna kontrola - Sposobnost efikasnog upravljanja emocijama i stresom, održavanje pozitivnog i profesionalnog stava u teškim situacijama.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
3. PROCENA METODOLOŠKIH, LIČNIH I SOCIJALNIH VEŠTINA
3.4 Kulturna osetljivost i svest - Sposobnost da se pokaže poštovanje i razumevanje za kulturnu raznolikost i da se osetljivo i efikasno sarađuje sa ljudima iz različitih sredina.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:
3. PROCENA METODOLOŠKIH, LIČNIH I SOCIJALNIH VEŠTINA
3.5 Etika i integritet - Posvećenost delovanju sa visokim poštenjem i integritetom, sledeći etičke i moralne standarde u svim profesionalnim aktivnostima.
Ocena supervizora: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena zaposlenog: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Ocena ULA: ☐ izvanredno dostignuće (5) ☐ prevazilazi očekivanja (4) ☐ ispunjava očekivanja (3) ☐ potrebno je poboljšanje (2) ☐ neprihvatljivo (1)
Obrazloženje ocene:

Prosečna ocena za ciljeve^{viii}: ____ ix / ____ x / ____ xi;
Prosečna ocena za izvršenje radnih zadataka^{xii}: ____ / ____ / ____;
Prosečna ocena za stručne vještine^{xiii}: ____ / ____ / ____;
Prosečna ocena za metodološke, lične i socijalne vještine^{xiv}: ____ / ____ / ____ .

Ukupna ocena^{xv}: ____ / ____ / ____.

Konačna ocena^{xvi} _____

1. Potpis ocenjivača/supervizora _____ / datum _____
2. Potpis osobe koja se ocenjuje/zaposlenog^{xvii} _____ / datum _____
3. Potpis ocenjivača/ULA^{xviii} _____ / date _____

Komentari osobe koja se ocenjuje u slučaju nezadovoljstva ocenom ocenjivača:

Potpis osobe koja se ocenjuje^{xix} _____ / datum _____

ⁱOcenjuju se samo ciljevi, ne aktivnosti.

ⁱⁱU slučajevima procene nižeg, srednjeg i visokog nivoa upravljanja.

ⁱⁱⁱOcenjuju se samo ciljevi, ne aktivnosti.

^{iv}Viši administrativni šef - U slučajevima ocenjivanja nižeg, srednjeg i visokog nivoa upravljanja

^vOcenjuju se samo ciljevi, ne aktivnosti.

^{vi}U slučajevima ocene nižeg, srednjeg i visokog nivoa upravljanja (odnosi se na sve elemente).

^{vii}U slučajevima ocene nižeg, srednjeg i visokog nivoa upravljanja (odnosi se na sve elemente).

^{viii}Prosečna ocena cilja izračunava se zbrajanjem ocena svih procenjenih ciljeva i deljenjem sa brojem procenjenih ciljeva.

^{ix}Ocena supervizora.

^xOcena zaposlenog.

^{xi}Ocena višeg administrativnog šefa.

^{xii}Prosečna ocena za realizaciju radnih zadataka izračunava se tako što se zbroje ocene svih ocenjenih elemenata i podeli sa brojem ocenjenih elemenata.

^{xiii}Prosečna ocena profesionalnih vještina izračunava se zbrajanjem bodova svih ocenjivanih elemenata i deljenjem sa brojem ocenjivanih elemenata.

^{xiv}Prosečna ocena za metodološke, lične i socijalne vještine izračunava se tako što se zbroje rezultati svih ocenjivanih elemenata i podeli sa brojem ocenjivanih elemenata.

^{xv}Ukupna ocena se izračunava dodavanjem 60% (pomnoženo sa 60 i podeljeno sa 100) prosečne ocene ciljeva, 30% (pomnoženo sa 30 i podeljeno sa 100) prosečne ocene stručnih vještina i 10% (pomnoženo sa 10 i podeljeno sa 100) prosečne ocene metodoloških, ličnih i socijalnih vještina.

^{xvi}U slučajevima ocenjivanja nižeg, srednjeg i visokog rukovodstva, konačna ocena se izračunava zbrajanjem ocena svih ocenjivača i deljenjem sa brojem ocenjivača.

^{xvii}U slučajevima procene nižeg, srednjeg i visokog nivoa upravljanja.

^{xviii}U slučajevima procene nižeg, srednjeg i visokog nivoa upravljanja.

^{xix}Ako nije zadovoljna ocenom, osoba koja se ocenjuje pravi belešku u području za potpis i upisuje svoje moguće komentare u odeljku koji se nalazi na obrascu za ocenu.