

Na temelju članka 20. Uredbe o postupku, kriterijima i načinu ocjenjivanja rada zaposlenih u javnim službama („Narodne novine“ broj: 127/24) donosim

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU RADA ZAPOSLENIKA JAVNIH USTANOVA U NADLEŽNOSTI MINISTARSTVA HRVATSKIH BRANITELJA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak, kriteriji i način ocjenjivanja rada zaposlenika javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva hrvatskih branitelja: Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“, Doma hrvatskih veterana, Veteranskog centra i Braniteljskog centra (u daljnjem tekstu: zaposlenik).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Postupak ocjenjivanja

Članak 3.

- (1) Ocjenjivanje rada zaposlenika temelji se na učinkovitosti rada zaposlenika i odnosa zaposlenika prema radu.
- (2) Neposredno nadređeni zaposlenik dužan je na prikladan način, sukladno prirodi posla, tijekom kalendarske godine pratiti učinkovitost rada i odnos zaposlenika prema radu.
- (3) Neposredno nadređeni zaposlenik ocjenjuje učinkovitost rada zaposlenika i odnos zaposlenika prema radu te predlaže ocjenu zaposlenika na obrascu Izvješća o ocjeni rada zaposlenika u javnoj službi koji je sastavni dio ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: Izvješće).
- (4) Zaposlenik može najkasnije do 15. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu u pisanom obliku dostaviti samoprocjenu neposredno nadređenom zaposleniku na obrascu Samoprocjene zaposlenika koji je sastavni dio ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: Samoprocjena).
- (5) Izvješće s prijedlogom ocjene iz stavka 3. ovog članka dostavlja se na uvid zaposleniku na kojeg se odnosi najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.
- (6) Na prijedlog ocjene iz stavka 3. ovoga članka zaposlenik ima pravo očitovanja Povjerenstvu za predlaganje konačne ocjene (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) u roku od osam dana od dana dostavljanja prijedloga ocjene na uvid.
- (7) Neposredno nadređeni zaposlenik Izvješće s prijedlogom ocjene iz stavka 3. ovoga članka zajedno sa Samoprocjenom (ako je dostavljena) te ostalom dokumentacijom o činjenicama i okolnostima koje mogu utjecati na ocjenu, dostavlja Povjerenstvu najkasnije do roka iz stavka 5. ovog članka.

Članak 4.

- (1) Nakon zaprimanja očitovanja zaposlenika na prijedlog ocjene, odnosno nakon isteka roka iz članka 3. stavka 6. ovog Pravilnika Povjerenstvo izrađuje konačni prijedlog ocjene.
- (2) Konačni prijedlog ocjene zaposlenika Povjerenstvo dostavlja čelniku javne službe ili osobi ovlaštenoj za donošenje odluke o ocjeni najkasnije do kraja veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

- (3) Ako je konačni prijedlog ocjene zaposlenika „izvrstan“ ili „naročito uspješan“, Povjerenstvo ga u roku iz stavka 2. ovoga članka dostavlja i Odboru iz članka 14. ovog Pravilnika.
- (4) Konačnom prijedlogu ocjene prilaže se prijedlog ocjene iz članka 3. stavka 3. ovoga Pravilnika te očitovanje zaposlenika iz članka 3. stavka 6. ovoga Pravilnika.
- (5) Ako se konačni prijedlog ocjene razlikuje od prijedloga ocjene neposredno nadređenog zaposlenika, dostavlja se na uvid zaposleniku na kojeg se odnosi u roku iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 5.

Na čelnika javne ustanove na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika na način da neposredno nadređenog zaposlenika zamjenjuje tijelo koje je imenovalo čelnika javne službe.

Kriteriji ocjenjivanja

Članak 6.

Ocjenjivanje rada zaposlenika provodi se primjenom općih i posebnih kriterija, kriterija odnosa prema radu te dodatnih kriterija ocjenjivanja za rukovodeće zaposlenike i čelnika javne službe.

Članak 7.

Opći kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti rada koji se primjenjuju na sve zaposlenike su:

1. učinkovitost u obavljanju poslova
2. pouzdanost u obavljanju poslova
3. pravovremenost izvršavanja poslova.

Članak 8.

Posebni kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti rada koji se primjenjuju na sve zaposlenike su:

1. stupanj kreativnosti, inovativnosti i samoinicijativnosti
2. komunikacija.

Članak 9.

(1) Kriteriji ocjenjivanja odnosa zaposlenika prema radu obuhvaćaju:

1. odnos prema radnim obvezama
2. odnos prema korisnicima odnosno primateljima usluga
3. odnos prema nadređenima
4. odnos prema podređenima
5. odnos prema drugim zaposlenicima.

(2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se na sve zaposlenike, izuzev kriterija pod točkom 4. stavka 1. ovoga članka koji se primjenjuje samo na rukovodeće zaposlenike.

Članak 10.

Dodatni kriteriji ocjenjivanja za rukovodeće zaposlenike i čelnika javne službe obuhvaćaju:

1. organizaciju i upravljanje poslovima
2. sposobnost u donošenju odluka
3. sposobnost motiviranja zaposlenika
4. sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem
5. djelotvornost rada.

Način ocjenjivanja

Članak 11.

Učinkovitost rada zaposlenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 7. do 10. ovog Pravilnika izborom odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij u Izvješću, a svakoj ocjeni pripada broj bodova kako slijedi:

- 5 bodova – ocjena „odličan“,
- 4 boda – ocjena „vrlo dobar“,
- 3 boda – ocjena „dobar“,
- 2 boda – ocjena „zadovoljava“,
- 1 bod – ocjena „ne zadovoljava“.

Članak 12.

- (1) Ocjena učinkovitosti rada nerukovodećeg zaposlenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema primijenjenim kriterijima kako slijedi:
 - ocjena „izvrstan“, ako je zbroj bodova od 41 do 45 bodova,
 - ocjena „naročito uspješan“, ako je zbroj bodova od 34 do 40 bodova,
 - ocjena „uspješan“, ako je zbroj bodova od 23 do 33 boda,
 - ocjena „zadovoljava“, ako je zbroj bodova od 14 do 22 boda,
 - ocjena „ne zadovoljava“, ako je zbroj bodova do 13 bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ocjena učinkovitosti rada rukovodećih zaposlenika i čelnika javne ustanove dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema primijenjenim kriterijima kako slijedi:
 - ocjena „izvrstan“, ako je zbroj bodova od 68 do 75 bodova,
 - ocjena „naročito uspješan“, ako je zbroj bodova od 54 do 67 bodova,
 - ocjena „uspješan“, ako je zbroj bodova od 38 do 53 boda,
 - ocjena „zadovoljava“, ako je zbroj bodova od 23 do 37 bodova,
 - ocjena „ne zadovoljava“, ako je zbroj bodova do 22 boda.

Povjerenstvo za predlaganje konačne ocjene

Članak 13.

- (1) Čelnik javne ustanove osniva Povjerenstvo najkasnije do kraja tekuće godine, za postupak ocjenjivanja iste godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, čelnik javne ustanove može osnovati više Povjerenstava vodeći računa o broju zaposlenika odnosno broju izdvojenih ustrojstvenih jedinica.
- (3) Čelnik javne ustanove ne može biti član Povjerenstva.
- (4) Povjerenstvo Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ ima najmanje pet članova, od kojih je jedan član predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, a ostali članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima I. i II. vrste.
- (5) Povjerenstvo Doma hrvatskih veterana ima pet članova, od kojih je jedan član predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, dva člana Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika Ravnateljstva, a dva člana Povjerenstva iz reda zaposlenika Odjela za stručne poslove.
- (6) Povjerenstvo Veteranskog centra ima najmanje sedam članova, od kojih je jedan član predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, a ostali članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima I. i II. vrste.

- (7) Povjerenstvo Braniteljskog centra ima pet članova, od kojih je jedan član predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, a ostali članovi Povjerenstva imenuju se iz reda ostalih zaposlenika.
- (8) Povjerenstvo razmatra Samoprocjenu (ako je dostavljena), Izvješće s prijedlogom ocjene i priloženom dokumentacijom o činjenicama i okolnostima koje mogu utjecati na ocjenu te daje konačni prijedlog ocjene zaposlenika, imajući u vidu ograničenja iz zakona kojim se uređuju plaće u javnim službama.
- (9) Povjerenstvo daje konačni prijedlog iz stavka 8. ovoga članka većinom glasova imenovanih članova.
- (10) Član Povjerenstva izuzet će se iz postupka davanja konačnog prijedloga ocjene koji se odnosi na njega i na zaposlenike za koje je on predlagao ocjenu, a odluka o konačnom prijedlogu ocjene izuzetog člana Povjerenstva i zaposlenika za koje je on predlagao ocjenu donosi se u skladu sa stavkom 9. ovoga članka.

Odbor za preispitivanje prijedloga ocjene

Članak 14.

- (1) Čelnik javne ustanove osniva Odbor za preispitivanje prijedloga ocjena (u daljnjem tekstu: Odbor) najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, za postupak ocjenjivanja prethodne godine.
- (2) Čelnik javne ustanove ne može biti član Odbora.
- (3) Odbor Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ ima najmanje tri člana, od kojih je jedan član predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, a ostali članovi Odbora imenuju se iz reda zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima I. i II. vrste.
- (4) Odbor Doma hrvatskih veterana ima tri člana, od kojih je jedan član predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, jedan član se imenuje iz reda zaposlenika Ravnateljstva, a jedan član iz reda zaposlenika Odjela za stručne poslove.
- (5) Odbor Veteranskog centra ima najmanje pet članova, od kojih je jedan član predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, a ostali članovi Odbora imenuju se iz reda zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima I. i II. vrste.
- (6) Odbor Braniteljskog centra ima tri člana, od kojih je jedan član predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, a ostali članovi Odbora imenuju se iz reda zaposlenika zaposlenih na radnim mjestima I. vrste.
- (7) Sjednica Odbora može se održati ako je nazočna većina imenovanih članova.
- (8) Odbor razmatra Izvješća i konačne prijedloge ocjena "izvrstan" i "naročito uspješan" na koje daje obvezujuće mišljenje.
- (9) Odbor donosi mišljenje iz stavka 8. ovoga članka većinom imenovanih članova.
- (10) Član Odbora izuzet će se u postupku preispitivanja prijedloga ocjene koji se odnosi na njega i na zaposlenike za koje je on predlagao ocjenu, a odluka o konačnom prijedlogu ocjene izuzetog člana Odbora i zaposlenike za koje je on predlagao ocjenu donosi se u skladu sa stavkom 9. ovoga članka.
- (11) Mišljenje iz stavka 8. ovoga članka Odbor dostavlja čelniku javne službe ili osobi ovlaštenoj za donošenje odluke, odnosno tijelu koje je imenovalo čelnika javne službe, najkasnije osam dana od zaprimanja konačnog prijedloga ocjene.

Odluka o ocjeni

Članak 15.

- (1) Odluka o ocjeni temelji se na konačnom prijedlogu ocjene iz članka 13. ovog Pravilnika, odnosno obvezujućem mišljenju Odbora iz članka 14. ovog Pravilnika.
- (2) Odluka o ocjeni donosi se najkasnije do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu u pisanom obliku i mora biti obrazložena te se ista dostavlja zaposleniku.
- (3) Ocjena se unosi u Registar zaposlenih u javnom sektoru radi dodjele bodova u skladu s odredbama propisa o plaćama u javnim službama.

Završna odredba

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**POTPREDSJEDNIK VLADE
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**



Tomo Medved

KLASA: 011-02/25-03/2

URBROJ: 522-2/1-25-1

Zagreb, 12. prosinca 2025.

Javna služba - naziv

IZVJEŠĆE
O OCJENI RADA ZAPOSLENIKA U JAVNOJ SLUŽBI
ZA RAZDOBLJE

OD _____ **DO** _____

Ime i prezime zaposlenika:	
---------------------------------------	--

Naziv radnog mjest:	
--------------------------------	--

Redni broj radnog mjest u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjest:	
---	--

Ustrojstvena jedinica:	
-----------------------------------	--

Ime i prezime neposredno nadređenog zaposlenika:	
---	--

Datum

Potpis neposredno
nadređenog zaposlenika

I. ZAVRŠNA KONTROLA UČINKOVITOSTI RADA U IZVJEŠTAJNOM RAZDOBLJU

a) Ispunjenje planiranih ključnih zadataka (najviše 5)

Rbr.	ZADACI (iz Godišnjeg plana rada i pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta)	STATUS IZVRŠENJA (izvršeno, djelomično izvršeno, nije izvršeno)	OBRAZLOŽENJE REZULTATA

b) Neplanirani ključni zadaci i njihovo ispunjenje

Rbr.	ZADACI	STATUS IZVRŠENJA (izvršeno, djelomično izvršeno, nije izvršeno)	OBRAZLOŽENJE REZULTATA

II. VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI RADA

1. OPĆI KRITERIJI

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora.

Ocjena „odličan“ nosi 5 bodova, ocjena „vrlo dobar“ nosi 4 boda, ocjena „dobar“ nosi 3 boda, ocjena „zadovoljava“ nosi 2 boda, ocjena „ne zadovoljava“ nosi 1 bod)

1. Učinkovitost u obavljanju poslova	Obavljanje poslova i zadaća u okviru očekivane kvalitete korištenjem što manje resursa i u što kraćem vremenu, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju. Kvalitetno, profesionalno i odgovorno ponašanje prema poslu (s ciljem povećanja učinkovitosti), uspješno planiranje radnih zadataka u zadanom vremenu i učinkovito raspoređivanje prioriteta. Dobro služenje alatima i tehnikama kojima se olakšava proces rada i poboljšava organizacija rada. Poduzimanje radnji kojima se unapređuje poslovni proces ili predlaganje radnji kojima se mogu unaprijediti postojeći procesi obavljanja poslova.
☐ Odličan	Iznimno uspješno planiranje radnih zadataka i raspoređivanje prioriteta, izvođenje radnih zadataka racionalnim korištenjem resursa i u što kraćem vremenu, iznimno kvalitetan, profesionalan i odgovoran odnos prema poslu s ciljem povećanja učinkovitosti te uvijek poduzimanje radnji kojima se unapređuje, olakšava i poboljšava organizacija poslovanja
☐ Vrlo dobar	Uspješno planiranje radnih zadataka i vrlo dobro raspoređivanje prioriteta, izvođenje radnih zadataka racionalnim korištenjem resursa i u optimalnom vremenu, kvalitetan, profesionalan i odgovoran odnos prema poslu s ciljem povećanja učinkovitosti te često poduzimanje radnji kojima se unapređuje, olakšava i poboljšava organizacija poslovanja
☐ Dobar	Dobro planiranje radnih zadataka i raspoređivanje prioriteta, izvođenje radnih zadataka dobrim korištenjem resursa u predviđenom vremenu, korektan odnos prema poslu s mogućnošću povećanja učinkovitosti te povremeno poduzimanje radnji kojima se unapređuje, olakšava i poboljšava organizacija poslovanja
☐ Zadovoljava	Povremeno planiranje radnih zadataka i slabo raspoređivanje prioriteta, izvođenje radnih zadataka uz slabo planiranje korištenja resursa bez vođenja računa o vremenu izvedbe, slaba odgovornost u odnosu prema poslu, bez vođenja brige o povećanju učinkovitosti te često propuštanje poduzimanja radnji kojima se unapređuje, olakšava i poboljšava organizacija poslovanja
☐ Ne zadovoljava	Nedovoljno planiranje i najčešće izbjegavanje izvođenja radnih zadataka, neplansko korištenja resursa bez vođenja računa o vremenu izvedbe, neprofesionalan, neodgovoran i neučinkovit odnos prema poslu te izbjegavanje poduzimanja radnji kojima bi se unaprijedilo, olakšalo i poboljšalo poslovanje

2. Pouzdanost u obavljanju poslova	Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova. Poznavanje i razumijevanje zakona i drugih propisa vezanih uz područja rada, pravila struke te njihova samostalna primjena u obavljanju poslova. Postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke i propisima vezanim uz područja rada. Poznavanje različitih postupaka rada te točnost i preciznost u obavljanju poslova. Odgovornost, temeljitost i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih te drugih članova tima. U pripremljenim izvješćima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova struke.
☐ Odličan	Iznimno poznavanje ustroja, načina rada ustanove te postupaka rada, izuzetna točnost i preciznost, organiziranost i odgovornost u obavljanju poslova, visoka kvaliteta rada s osnova stručnosti i primjene propisa te pravila struke, u pripremljenim izvješćima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune
☐ Vrlo dobar	Vrlo dobro poznavanje ustroja, načina rada ustanove te postupaka rada, vrlo velika točnost i preciznost, organiziranost i odgovornost u obavljanju poslova, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke, u pripremljenim izvješćima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune
☐ Dobar	Dobro poznavanje ustroja, načina rada ustanove te postupaka rada, primjerena točnost i preciznost, organiziranost i odgovornost u obavljanju poslova, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke, u pripremljenim izvješćima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune

☐ Zadovoljava	Zadovoljavajuće poznavanje ustroja, načina rada ustanove te postupaka rada, slaba točnost i preciznost, organiziranost i odgovornost u obavljanju poslova, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke, u pripremljenim izvješćima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune
☐ Ne zadovoljava	Nedovoljno poznavanje ustroja, načina rada ustanove te postupaka rada, netočnost i nepreciznost, neorganiziranost i neodgovornost u obavljanju poslova, konstantno upućivanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjene pravila struke, u pripremljenim izvješćima i drugim pisanim materijalima uvijek su potrebne izmjene, ispravke ili dopune

3. Pravovremenost izvršavanja poslova	Opseg obavljenih poslova. Pridržavanje rokova, što podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim, zadanim ili prihvatljivim rokovima. Ažurno rješavanje zadataka i naloga nadređenih uz poštivanje službene dužnosti.
☐ Odličan	Zaposlenik uvijek samoinicijativno obavlja svoje poslove, ažurno rješava zadatke i izvršava naloge nadređenih u propisanim, zadanim ili prihvatljivim rokovima
☐ Vrlo dobar	Zaposlenik najvećim dijelom samoinicijativno obavlja svoje poslove, većinom ažurno rješava zadatke i izvršava naloge nadređenih u propisanim, zadanim ili prihvatljivim rokovima
☐ Dobar	Zaposlenik često samoinicijativno obavlja svoje poslove i rješava zadatke te izvršava naloge nadređenih, najčešće u propisanim, zadanim ili prihvatljivim rokovima
☐ Zadovoljava	Zaposlenik obavlja svoje poslove u manjem opsegu i rijetko samoinicijativno, nedostaje mu ažurnosti u rješavanju zadataka, uglavnom izvršava zadane naloge nadređenih, rijetko u propisanim, zadanim ili prihvatljivim rokovima
☐ Ne zadovoljava	Zaposleniku nedostaje samoinicijative, rijetko obavlja svoje poslove, neuredno izvršava zadatke i zadane naloge nadređenih, učestalo kasni u izvršenju

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

2. POSEBNI KRITERIJI

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora.

Ocjena „odličan“ nosi 5 bodova, ocjena „vrlo dobar“ nosi 4 boda, ocjena „dobar“ nosi 3 boda, ocjena „zadovoljava“ nosi 2 boda, ocjena „ne zadovoljava“ nosi 1 bod)

1. Stupanj kreativnosti, inovativnosti i samoinicijativnosti	Sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, osobito kod predlaganja novih metoda i načina obavljanja poslova koji mogu rezultirati dodanom vrijednosti u pogledu učinkovitosti rada. Pronalaženje i predlaganje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka te davanje prijedloga za unaprjeđenje rada. Samostalnost i vlastita inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja u obavljanju poslova, kao i u preuzimanju dodatnih poslova. Spremnost na prihvaćanje promjena unutar područja rada te sposobnost brze prilagodbe na iste.
☐ Odličan	Iznimna sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, osobito kod predlaganja novih metoda i načina obavljanja poslova, samostalnog pronalaženja najboljih rješenja za rješavanje radnih zadataka i davanje prijedloga za unaprjeđenje rada, iznimna samoinicijativnost u obavljanju povjerenih i dodatnih poslova, naročita spremnost na prihvaćanje promjena unutar područja rada i iznimna sposobnost brze prilagodbe na iste
☐ Vrlo dobar	Vrlo dobra sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, osobito kod predlaganja novih metoda i načina obavljanja poslova, često samostalno pronalaženje najboljih rješenja za rješavanje radnih zadataka i davanje prijedloga za unaprjeđenje rada, visoka samoinicijativnost u obavljanju povjerenih i dodatnih poslova, visoka spremnost na prihvaćanje promjena unutar područja rada i velika sposobnost brze prilagodbe na iste
☐ Dobar	Dobra sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, posebno kod predlaganja novih metoda i načina obavljanja poslova, povremeno samostalno pronalaženje najboljih rješenja za rješavanje radnih zadataka i davanje prijedloga za unaprjeđenje rada, dobra samoinicijativnost u obavljanju povjerenih i dodatnih poslova, spremnost na prihvaćanje promjena unutar područja rada i dobra sposobnost prilagodbe na iste
☐ Zadovoljava	Zadovoljavajuća sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, posebno kod predlaganja novih metoda i načina obavljanja poslova, rijetko samostalno pronalaženje prihvatljivih rješenja za rješavanje radnih zadataka i povremeno davanje prijedloga za unaprjeđenje rada, povremena samoinicijativnost u obavljanju povjerenih i dodatnih poslova, slaba spremnost na prihvaćanje promjena unutar područja rada i slaba sposobnost prilagodbe na iste
☐ Ne zadovoljava	Nedovoljna sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja i predlaganju rješenja za poboljšanje rada, nespremnost na prihvaćanje promjena unutar područja rada i nesposobnost brze prilagodbe na iste

2. Komunikacija	Komunikacijske i prezentacijske vještine kroz sposobnost pisanog izražavanja (pravopis i gramatika u oblikovanju tekstova), usmenog izražavanja (smisleno, jasno, točno i prikladno prezentiranje određenih sadržaja) te digitalna pismenost. Profesionalnost u ophođenju prema nadređenima, podređenima i suradnicima uz poštivanje hijerarhijske strukture i autoriteta. Spremnosti na suradnju, kolegijalnost i otvorenost za komunikaciju (iznošenje vlastitih te slušanje i uvažavanje tuđih mišljenja), prihvaćanje danih uputa i povratnih informacija. Otvorenost za razmjenu informacija u cilju aktivnog i pasivnog prijenosa znanja, ali i izgradnje dugoročnijih odnosa povjerenja. Uspješno rješavanje konflikata.
☐ Odličan	Iznimne komunikacijske vještine (usmeno i pismeno izražavanje uz primjenu znanja pravopisa i gramatike) i prezentacijske vještine te digitalna pismenost, iznimna profesionalnost u ophođenju prema nadređenima, suradnicima i trećima, iznimna spremnost na suradnju, kolegijalnost u radu te otvorenost za komunikaciju, iznimno uspješna razmjena znanja i informacija s članovima tima, kao i iznimno uspješno rješavanje konfliktnih situacija
☐ Vrlo dobar	Vrlo dobre komunikacijske vještine (usmeno i pismeno izražavanje uz primjenu znanja pravopisa i gramatike) i prezentacijske vještine te digitalna pismenost, vrlo dobra profesionalnost u ophođenju prema nadređenima, suradnicima i trećima, česta spremnost na suradnju, kolegijalnost u radu te otvorenost za komunikaciju, uspješna razmjena znanja i informacija s članovima tima, kao i vrlo uspješno rješavanje konfliktnih situacija

☐ Dobar	Dobre komunikacijske vještine (usmeno i pismeno izražavanje uz primjenu znanja pravopisa i gramatike) i prezentacijske vještine te solidna digitalna pismenost, zadovoljavajuća profesionalnost u ophođenju prema nadređenima, suradnicima i trećima, primjerena spremnost na suradnju, kolegijalnost u radu te otvorenost za komunikaciju, uspješna razmjena znanja i informacija s članovima tima, kao i dobro rješavanje konfliktnih situacija
☐ Zadovoljava	Zadovoljavajuće komunikacijske vještine (usmeno i pismeno izražavanje uz primjenu znanja pravopisa i gramatike) i prezentacijske vještine te slaba digitalna pismenost, slaba profesionalnost u ophođenju prema nadređenima, suradnicima i trećima, povremeno spremnost na suradnju, slaba kolegijalnost u radu i otvorenost za komunikaciju, povremeno razmjenjivanje znanja i informacija s članovima tima, slabo rješavanje konfliktnih situacija
☐ Ne zadovoljava	Nedovoljne komunikacijske vještine (loše usmeno i pismeno izražavanje uz nedovoljno poznavanje pravopisa i gramatike) i prezentacijske vještine te loša digitalna pismenost, neprimjereno ophođenje prema nadređenima, suradnicima i trećima, nekolegijalnost u radu, rijetka spremnost na suradnju uz slabu komunikaciju, ne razmjenjuje znanja i informacije s članovima tima i suradnicima, ne snalazi se u rješavanju konfliktnih situacija ili uzrokuje iste

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

3. KRITERIJI OCJENJIVANJA ODNOSA PREMA RADU

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora.

Ocjena „odličan“ nosi 5 bodova, ocjena „vrlo dobar“ nosi 4 boda, ocjena „dobar“ nosi 3 boda, ocjena „zadovoljava“ nosi 2 boda, ocjena „ne zadovoljava“ nosi 1 bod)

1. Odnos prema radnim obvezama	Podrazumijeva profesionalni odnos zaposlenika prema radu. Postupanje po uputama i nalogima nadređenih, a pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti poslova i problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više zaposlenika (ustrojstvenih jedinica). Motivacija za rad i zainteresiranost za obavljanje poslova svog radnog mjesta. Spremnost zaposlenika da preuzme dodatne poslove i zadaće koji nisu redoviti dio njegovog radnog mjesta, kao i korištenje posebnih znanja i vještina koje nisu propisani uvjet, ali doprinose većoj učinkovitosti, kvaliteti i fleksibilnosti u obavljanju redovnih radnih zadaća. Količina obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te obavljanje, pored navedenih poslova i poslova radnog mjesta odsutnog zaposlenika ili poslove nepopunjenog radnog mjesta. Poštivanje radnog vremena.
☐ Odličan	Uvijek ažurno rješava svoje obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih, a pomoć i savjet traži samo u slučaju iznimne složenosti poslova ili problema, visoka motiviranost za obavljanje poslova radnog mjesta te obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta, aktivno primjenjuje korisna znanja i vještine izvan osnovnih zahtjeva radnog mjesta i time znatno unapređuje rad, uvijek prisutna spremnost obavljanja poslova odsutnog zaposlenika, potpuno poštivanje propisanog radnog vremena
☐ Vrlo dobar	Vrlo često ažurno rješava svoje obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih, a pomoć i savjet traži rijetko, osim u slučaju iznimne složenosti poslova ili problema, prilična motiviranost za obavljanje poslova radnog mjesta te obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta, često primjenjuje korisna znanja i vještine izvan osnovnih zahtjeva radnog mjesta i time znatno unapređuje rad, česta spremnost obavljanja poslova odsutnog zaposlenika, poštuje propisano radno vrijeme
☐ Dobar	Uglavnom ažurno rješava svoje obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih, a pomoć i savjet traži povremeno, uglavnom kod jednostavnijih poslova ili problema, dobra motiviranost za obavljanje poslova radnog mjesta te najčešće obavlja i dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta, uglavnom primjenjuje korisna znanja i vještine izvan osnovnih zahtjeva radnog mjesta za unapređenje rada, uglavnom prisutna spremnost obavljanja poslova odsutnog zaposlenika, poštuje propisano radno vrijeme
☐ Zadovoljava	Neažurno rješava svoje obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih, a pomoć i savjet traži gotovo uvijek, čak i kod jednostavnijih poslova ili problema, slaba motiviranost za obavljanje poslova radnog mjesta te rijetko obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta, rijetko primjenjuje korisna znanja i vještine izvan osnovnih zahtjeva radnog mjesta, rijetko obavlja poslove odsutnog zaposlenika, relativno poštuje propisano radno vrijeme/povremeno kasni na posao
☐ Ne zadovoljava	Ne rješava svoje obveze/zadatke i ne izvršava naloge nadređenih, uz konstantno traženje pomoći i savjeta bez obzira na složenost poslova ili problema, nema motivacije za obavljanje poslova radnog mjesta, nikada ne obavlja dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta, ne primjenjuje korisna znanja i vještine izvan osnovnih zahtjeva radnog mjesta, nikada ne obavlja poslove odsutnog zaposlenika, rijetko poštuje propisano radno vrijeme/učestalo kasni na posao

2. Odnos prema korisnicima odnosno primateljima usluga	Podrazumijeva uljudno i uslužno ophođenje i pridržavanje pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema trećima, a osobito prema strankama, korisnicima ili primateljima usluga u osobnom ili telefonskom kontaktu ili putem elektroničke pošte. Pozorno, brižljivo i strpljivo pružanje traženih informacija i pomoći u skladu s mogućnostima.
☐ Odličan	Striktno se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema trećima, u osobnom ili telefonskom kontaktu ili putem elektroničke pošte osobito se uljudno, pozorno, brižljivo i strpljivo ophodi sa strankama, korisnicima ili primateljima usluga te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima
☐ Vrlo dobar	Gotovo uvijek se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema trećima, u osobnom ili telefonskom kontaktu ili putem elektroničke pošte gotovo uvijek se uljudno, pozorno, brižljivo i strpljivo ophodi sa strankama, korisnicima ili primateljima usluga te im gotovo uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima

☐ Dobar	Najčešće se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema trećima, u osobnom ili u telefonskom kontaktu ili putem elektroničke pošte često se uljudno, pozorno, brižljivo i strpljivo ophodi sa strankama, korisnicima ili primateljima usluga te im uglavnom pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima
☐ Zadovoljava	Uglavnom se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema trećima, u osobnom ili u telefonskom kontaktu ili putem elektroničke pošte povremeno se uljudno, ali uglavnom nezainteresirano ophodi sa strankama, korisnicima ili primateljima usluga te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima
☐ Ne zadovoljava	Ne pridržava se pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema trećima, u osobnom ili u telefonskom kontaktu ili putem elektroničke pošte neuljudno se i neprimjereno ophodi sa strankama, korisnicima ili primateljima usluga te im ne pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima

3. Odnos prema nadređenima	Pridržavanje pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema nadređenima. Profesionalnost u ophođenju, poštivanje hijerarhije i autoriteta, spremnost na suradnju i otvorenost za komunikaciju, prihvatanje danih uputa i povratnih informacija te odgovorno, lojalno i pravovremeno postupanje u skladu sa zahtjevima nadređenih. Spremnost na prihvatanje utemeljene kritike od strane nadređenih i suradnika o nedostatku vlastitih znanja i vještina, ali i sposobnost prepoznavanja i objektivne samoprocjene nedostataka u pogledu vlastitih znanja i vještina.
☐ Odličan	Striktno se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema nadređenima, dosljedno pokazuje iznimno profesionalan, odgovoran i proaktivan odnos prema nadređenima, uvijek ažurno rješava obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih
☐ Vrlo dobar	Gotovo uvijek se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema nadređenima, u gotovo svim situacijama postupi profesionalno i odgovorno, uz kvalitetnu suradnju s nadređenima te gotovo uvijek ažurno rješava obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih
☐ Dobar	Najčešće se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema nadređenima, u većini situacija postupi profesionalno i odgovorno, uz manja odstupanja koja ne utječu na kvalitetu suradnje te uglavnom ažurno rješava obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih
☐ Zadovoljava	Uglavnom se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema nadređenima, ispunjava osnovna očekivanja u komunikaciji i suradnji s nadređenima, uz povremene propuste te povremeno ažurno rješava obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih
☐ Ne zadovoljava	Ne pridržava se pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema nadređenima, učestalo ne prihvaća autoritet, neprimjereno komunicira, zanemaruje upute i narušava kvalitetu suradnje te vrlo rijetko ažurno rješava obveze/zadatke i izvršava naloge nadređenih

4. Odnos prema podređenima (ispunjava se samo za rukovodeće zaposlenike)	Pridržavanje pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu rukovodećih zaposlenika prema podređenima. Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa - uspješnost uspostave suradnje među zaposlenicima unutar ustrojstvene jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način. Korektan i kolegijalan odnos prema podređenima. Spremnost i sposobnost aktivnog i pasivnog prijenosa znanja i informacija. Nepristranost i jednako postupanje prema svima bez diskriminacije ili povlašćivanja.
☐ Odličan	Iznimno profesionalan, odgovoran i uzoran autoritet, strogo se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema podređenima, iznimna sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanja međuljudskih odnosa, uvijek spreman na suradnju i otvoren za komunikaciju, iznimna sposobnost koordinacije timskog rada podređenih zaposlenika, iznimna sposobnost aktivnog prijenosa znanja
☐ Vrlo dobar	Vrlo profesionalan, odgovoran i uzoran autoritet, pridržava se pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema podređenima, velika sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanja međuljudskih odnosa, gotovo uvijek spreman na suradnju i otvoren za komunikaciju, vrlo dobra koordinacija timskog rada podređenih zaposlenika, vrlo dobra sposobnost aktivnog prijenosa znanja
☐ Dobar	Uglavnom korektan, odgovoran i uzoran autoritet, gotovo uvijek se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema podređenima, dobra sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanja međuljudskih odnosa, povremeno spreman na suradnju i otvoren za komunikaciju, korektan odnos i dobra koordinacija timskog rada podređenih zaposlenika, uglavnom spreman na aktivan prijenos znanja
☐ Zadovoljava	Povremeno korektan, djelomično odgovoran te nije uzor autoriteta, uglavnom se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema podređenima, slaba sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanja međuljudskih odnosa, rijetko spreman na suradnju i otvoren za komunikaciju, zadovoljavajuća koordinacija timskog rada podređenih zaposlenika, rijetko spreman i sposoban aktivno prenijeti znanje
☐ Ne zadovoljava	Nekorektan, neodgovoran i loš autoritet, ne pridržava se pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema podređenima, rijetko spreman na suradnju i otvoren za komunikaciju, ne koordinira timski rad podređenih zaposlenika, uglavnom nesposoban aktivno prenijeti znanja

5. Odnos prema drugim zaposlenicima	Pridržavanje pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema drugim zaposlenicima. Sposobnost suradnje s drugim zaposlenicima i rada u timu. Preuzimanje inicijative za povezivanje sa suradnicima iz svoje i drugih ustrojstvenih jedinica radi razmjene informacija. Timski rad, svjesnost vlastite uloge u timu, otvorena komunikacija s članovima tima. Spremnost obavljanja poslova svojih suradnika i odsutnog zaposlenika.
☐ Odličan	Striktno se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema drugim zaposlenicima, iznimna kolegijalnost u radu te iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu, uvijek prisutna spremnost obavljanja poslova odsutnog zaposlenika
☐ Vrlo dobar	Gotovo uvijek se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema drugim zaposlenicima, vrlo dobra kolegijalnost u radu te korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu, uglavnom spremnost obavljanja poslova odsutnog zaposlenika
☐ Dobar	Najčešće se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema drugim zaposlenicima, djelomična kolegijalnost u radu te uglavnom korektan odnos, uglavnom sudjeluje u timskom radu, povremeno spremnost obavljanja poslova odsutnog zaposlenika

☐ Zadovoljava	Uglavnom se pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema drugim zaposlenicima, slaba kolegijalnost, zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, povremeno sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog zaposlenika
☐ Ne zadovoljava	Ne pridržava se pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema drugim zaposlenicima, nekolegijalnost, nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad, nije spreman obavljati poslove odsutnog zaposlenika

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

4. KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE ZAPOSLENIKE I ČELNIKA JAVNE SLUŽBE

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora.

Ocjena „odličan“ nosi 5 bodova, ocjena „vrlo dobar“ nosi 4 boda, ocjena „dobar“ nosi 3 boda, ocjena „zadovoljava“ nosi 2 boda, ocjena „ne zadovoljava“ nosi 1 bod)

1. Organizacija i upravljanje poslovima	Primjena znanja i vještina u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova, vodeći računa o raspoloživim i potrebnim resursima te ljudskim potencijalima (upravljanje kadrovima) za obavljanje poslova. Sposobnost rješavanja problema odnosno prepoznavanje problema koji se pojavljuju u radu, promišljanje o mogućim načinima rješavanja problema i izbor najboljeg rješenja. Pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada i inicijativu u obavljanju poslova prema zadanoj metodologiji i u zadanim rokovima. Sposobnost procjene izazova i problema, sposobnost određivanja prioriteta poslova. Profesionalnost, odgovornost, temeljitost i kvalitetno obavljanje rukovodećih poslova iz svoga djelokruga rada.
☐ Odličan	Iznimna sposobnost rješavanja problema, profesionalno, odgovorno, temeljito i kvalitetno organizira, koordinira i upravlja poslovima i vremenom, u potpunosti razumijeva optimalan način korištenja resursa i ljudskih potencijala s ciljem pronalaženja najboljih rješenja i unapređenja poslovnih procesa
☐ Vrlo dobar	Vrlo uspješno rješavanje problema, vrlo profesionalno, odgovorno, temeljito i kvalitetno organizira, koordinira i upravlja poslovima i vremenom, gotovo potpuno razumijeva optimalan način korištenja resursa i ljudskih potencijala s ciljem pronalaženja rješenja i unapređenja poslovnih procesa
☐ Dobar	Relativno uspješno rješavanje problema, relativno profesionalno, razmjerno odgovorno i razmjerno kvalitetno organizira, koordinira i upravlja poslovima i vremenom, uglavnom razumijeva optimalan način korištenja resursa i ljudskih potencijala s ciljem pronalaženja rješenja i unapređenja poslovnih procesa
☐ Zadovoljava	Zadovoljavajuće rješava probleme, manje profesionalno, razmjerno odgovorno ali nedostatno kvalitetno organizira, koordinira i upravlja poslovima i vremenom, slabo razumijeva optimalan način korištenja resursa i ljudskih potencijala s ciljem pronalaženja rješenja i unapređenja poslovnih procesa
☐ Ne zadovoljava	Slabo rješavanje problema, nedostatna organizacija, koordinacija i upravljanje poslovima i vremenom, ne primjenjuje optimalan način korištenja ljudskih potencijala i resursa ustanove s ciljem pronalaženja rješenja te ne djeluje na unapređenju poslovnih procesa

2. Sposobnost u donošenju odluka	Čelnik odnosno rukovodeći zaposlenik samostalno donosi kvalitetne i pravovremene odluke, uzimajući u obzir okolnosti u kojima se odluka donosi. Poznavanje ustrojstva i načina rada vlastite organizacije te razumijevanje svoje uloge u procesu odlučivanja. Postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke i propisima koji su vezani uz područje rada. Prikupljanje i procjena relevantnih podataka kako bi se razumjela situacija, procjena rizika i posljedica te odabir najbolje opcije iz dostupnih alternativa. Razmatranje potencijalnih pozitivnih i negativnih ishoda svake opcije. Prihvatanje odgovornosti za donesenu odluku i njezine posljedice, naročito u okolnostima gdje je odluke potrebno donijeti u kratkom roku.
☐ Odličan	Iznimno uspješno provodi procese analiziranja informacija i procjenu rizika i posljedica te odabire najbolje opcije iz dostupnih alternativa za pravovremeno donošenje kvalitetnih odluka u skladu s načelima struke i propisima iz područja rada, uvijek preuzima odgovornost za donesene odluke
☐ Vrlo dobar	Vrlo uspješno provodi procese analiziranja informacija i procjenu rizika i posljedica te odabire dobre opcije iz dostupnih alternativa za pravovremeno donošenje odluka u skladu s načelima struke i propisima koji su vezani uz područje rada, preuzima odgovornost za donesene odluke
☐ Dobar	Uspješno provodi procese analiziranja informacija i procjenu rizika i posljedica te uglavnom odabire prihvatljive opcije iz dostupnih alternativa za donošenje odluka u skladu s načelima struke i propisima koji su vezani uz područje rada, uglavnom preuzima odgovornost za donesene odluke

☐ Zadovoljava	Zadovoljavajuće provodi procese analiziranja informacija i procjenu rizika i posljedica te odabire relativno prihvatljive opcije iz dostupnih alternativa za donošenje odluka koje nisu uvijek u cijelosti u skladu s načelima struke i propisima vezanim uz područje rada, rijetko preuzima odgovornost za donesene odluke
☐ Ne zadovoljava	Ne provodi procese analiziranja informacija i procjenu rizika i posljedica te odabire neprihvatljive opcije za naknadno donošenje odluka koje nisu u skladu s načelima struke i propisima niti su vezane uz područje rada, nikad ne preuzima odgovornost za donesenu odluku

3. Sposobnost motiviranja zaposlenika	Primjene raspoloživih tehnika motivacije kojima se izaziva, usmjerava i održava željeno ponašanje zaposlenika te ih potiče na izvršavanje radnih zadataka kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi. Poboljšanje motivacije kroz brigu o zaposlenicima i stvaranje pozitivnog radnog okruženja potičući voljni doprinos zaposlenika ostvarivanju ciljeva ustanove. Potrebno kontinuirano pratiti rad i postupanje zaposlenika, poticati ih na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i ukazivati na propuste i nepravilnosti, kao i isticati uspjehe, dobro obavljen posao i uloženi trud. Spremnost i sposobnost aktivnog prenošenja znanja, vještine mentorstva i razvijene predavačke vještine. Iskazivanje tolerancije i visokog stupnja razumijevanja zaposlenika, motivacije i ponašanja, bez obzira na to koliko se to razlikuje od vlastitih poimanja poželjnog.
☐ Odličan	Iznimno uspješna izgradnja odnosa sa zaposlenicima, prepoznavanje potreba zaposlenika kao pojedinca i u okviru tima, promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika, njihovo poticanje na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje dužnosti i ukazivanje na propuste i nepravilnosti, kao i prepoznavanje i isticanje uspjeha, dobro obavljenog posla i uloženi truda
☐ Vrlo dobar	Vrlo uspješna izgradnja odnosa sa zaposlenicima, prepoznavanje potreba zaposlenika kao pojedinca i u okviru tima, vrlo dobro promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika, njihovo poticanje na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje dužnosti i ukazivanje na propuste i nepravilnosti, kao i prepoznavanje i isticanje uspjeha, dobro obavljenog posla i uloženi truda
☐ Dobar	Uspješna izgradnja odnosa sa zaposlenicima, prepoznavanje potreba zaposlenika kao pojedinca i u okviru tima, dobro promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika, njihovo poticanje na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje dužnosti i ukazivanje na propuste i nepravilnosti, kao i prepoznavanje i isticanje uspjeha, dobro obavljenog posla i uloženi truda
☐ Zadovoljava	Zadovoljavajuća izgradnja odnosa sa zaposlenicima, slabo prepoznavanje potreba zaposlenika kao pojedinca i u okviru tima, promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika, njihovo slabo poticanje na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje dužnosti i ukazivanje na propuste i nepravilnosti, kao i prepoznavanje i isticanje uspjeha, dobro obavljenog posla i uloženi truda
☐ Ne zadovoljava	Ne izgrađuje odnose sa zaposlenicima, ne prepoznaje potrebe zaposlenika kao pojedinca i u okviru tima, ne promiče stručnost i sposobnost zaposlenika, ne potiče ih na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje dužnosti i ukazivanje na propuste i nepravilnosti, kao i neprepoznavanje i isticanje uspjeha, dobro obavljenog posla i uloženi truda

4. Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem	Čelnik odnosno rukovodeći zaposlenik uspostavlja procese rada na način da se osigura kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova, prati rad zaposlenika kojima je nadređen i daje im konkretne, pravovremene, dosljedne i jasne upute za rad te predviđa okolnosti u kojima može doći do konflikata. Poznavanje ustrojstva, organizacije i načina rada javne ustanove te razumijevanje svoje uloge u procesu odlučivanja. Korištenje standardne procedure u poslovanju radi povećanja učinkovitosti, odnosno smanjenja broja grešaka, stvaranje sigurnog radnog okruženja, davanje smjernica za rješavanje problema i prevladavanje prepreka.
☐ Odličan	Iznimno poznaje ustroj i način rada ustanove, organizaciju poslova te ključne procese pri organizaciji, naročito uspješno definira ciljeve i aktivnosti u procesu rada na način da se osigura kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova, upoznaje zaposlenike s procedurom te prati i daje upute za rad, pruža podršku, daje smjernice za rješavanje problema i prevladavanje prepreka te nadzire izvedbu procesa, razumijeva svoju ulogu u procesu odlučivanja te doprinosi u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa

☐ Vrlo dobar	Vrlo dobro poznaje ustroj i način rada ustanove, organizaciju poslova te ključne procese pri organizaciji, vrlo uspješno definira ciljeve i aktivnosti u procesu rada na način da se osigura kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova, upoznaje zaposlenike s procedurom te prati i daje upute za rad, pruža podršku, daje smjernice za rješavanje problema i prevladavanje prepreka te nadzire izvedbu procesa, vrlo dobro razumijeva svoju ulogu u procesu odlučivanja te doprinos u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa
☐ Dobar	Dobro poznaje ustroj i način rada ustanove, organizaciju poslova te ključne procese pri organizaciji, dobro definira ciljeve i aktivnosti u procesu rada na način da se osigura kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova, upoznaje zaposlenike s procedurom te prati i daje upute za rad, pruža podršku, daje smjernice za rješavanje problema i prevladavanje prepreka te nadzire izvedbu procesa, dobro razumijeva svoju ulogu u procesu odlučivanja te uspješno doprinosi cilju unaprjeđenja poslovnih procesa
☐ Zadovoljava	Zadovoljavajuće poznaje ustroj i način rada ustanove, organizaciju poslova te ključne procese pri organizaciji, povremeno definira ciljeve i aktivnosti u procesu rada na način da se osigura kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova, povremeno upoznaje zaposlenike s procedurom te prati i daje upute za rad, pruža djelomično podršku, daje smjernice za rješavanje problema i prevladavanje prepreka te povremeno nadzire izvedbu procesa, djelomično razumijeva svoju ulogu u procesu odlučivanja te doprinos u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa
☐ Ne zadovoljava	Ne poznaje ustroj i način rada ustanove, organizaciju poslova te ključne procese pri organizaciji, neuspješno definira ciljeve i aktivnosti u procesu rada, ne upoznaje zaposlenike s procedurom, ne prati i ne daje upute za rad zaposlenicima, ne pruža podršku, ne daje smjernice za rješavanje problema i prevladavanje prepreka te ne nadzire izvedbu procesa, ne razumije svoju ulogu u procesu odlučivanja te doprinos u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa

5. Djelotvornost rada	Čelnik odnosno rukovodeći zaposlenik obavlja poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove te ispunjava postavljene ciljeve, pri čemu se uzimaju u obzir organizacijski i tehnički uvjeti u kojima se poslovi i zadaće obavljaju. Sposobnost određivanja prioriteta poslova, samostalnog obavljanja poslova, utvrđivanja rokova za obavljanje poslova te predviđanja okolnosti koje mogu utjecati na bolje obavljanje poslova. Sposobnost odlučivanja i vrednovanja učinaka odluka. Sposobnost predviđanja promjena te predlaganja načina prilagodbe na promjene. Predlaganje novih metoda i načina obavljanja poslova koji mogu rezultirati boljom učinkovitosti rada.
☐ Odličan	Iznimno uspješno obavlja poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove, iznimna sposobnost određivanja prioriteta, rokova te predviđanje okolnosti koje mogu utjecati na bolje obavljanje poslova, predlaganja novih metoda i načina rada za postizanje veće učinkovitosti, vodeća uloga u vođenju tima, aktivan doprinos izgradnji odnosa među zaposlenicima, promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika u svim područjima rada, iznimna sposobnost predviđanja, predlaganja načina prilagodbe te preuzimanje inicijative u upravljanju promjenama
☐ Vrlo dobar	Uspješno obavlja poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove, vrlo dobra sposobnost određivanja prioriteta, rokova te predviđanje okolnosti koje mogu utjecati na bolje obavljanje poslova, predlaganja novih metoda i načina rada poslova za postizanje veće učinkovitosti, značajna uloga u vođenju tima, aktivan doprinos izgradnji odnosa među zaposlenicima, promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika u svim područjima rada, vrlo dobra sposobnost predviđanja, predlaganja načina prilagodbe te preuzimanje inicijative u upravljanju promjenama
☐ Dobar	Dobro obavlja poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove, dobra sposobnost određivanja prioriteta, rokova te predviđanje okolnosti koje mogu utjecati na bolje obavljanje poslova, predlaganja novih metoda i načina rada za postizanje veće učinkovitosti, povremeno vodeća uloga u vođenju tima, relativno aktivan doprinos izgradnji odnosa među zaposlenicima, promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika u svim područjima rada, dobra sposobnost predviđanja, predlaganja načina prilagodbe te preuzimanje inicijative u upravljanju promjenama
☐ Zadovoljava	Zadovoljavajuće obavlja poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove, zadovoljavajuća sposobnost određivanja prioriteta, rokova te predviđanje okolnosti koje mogu utjecati na bolje obavljanje poslova, predlaganja novih metoda i načina rada za postizanje veće učinkovitosti, pomoćna uloga u vođenju tima, slab doprinos izgradnji odnosa među zaposlenicima, promicanje stručnosti i sposobnosti zaposlenika u svim područjima rada, zadovoljavajuća sposobnost predviđanja, predlaganja načina prilagodbe te preuzimanje inicijative u upravljanju promjenama
☐ Ne zadovoljava	Ne obavlja poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove, nesposobnost određivanja prioriteta, rokova i predviđanja okolnosti koje mogu utjecati na bolje obavljanje poslova, bez predlaganja novih metoda i načina rada za postizanje veće učinkovitosti, ne predvodi tim, ne doprinosi izgradnji odnosa među zaposlenicima, ne promiče stručnost i sposobnost zaposlenika u svim područjima rada organizacije, nesposobnost predviđanja, predlaganja načina prilagodbe te ne preuzimanje inicijative u upravljanju promjenama.

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

III. PRILOZI

DA NE

1. Samoprocjena zaposlenika (označiti je li priložena) ☐ ☐

2. Dokumentacija o činjenicama i okolnostima koje mogu utjecati na ocjenu (navesti, ukoliko je priložena):

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

IV. PREPORUKE ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(Npr. potreba pohađanja dodatne izobrazbe ili druge preporuke, ukoliko ih ima)

--

V. UKUPAN BROJ BODOVA: _____

VI. PRIJEDLOG OCJENE

☐	☐	☐	☐	☐
Izvrstan	Naročito uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

(Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat)

Potpis neposredno nadređenog zaposlenika:

Prijedlog ocjene dostavljen zaposleniku na uvid dana: _____

Potpis zaposlenika: _____

Ime i prezime zaposlenika

Naziv i redni broj radnog mjesta

Ustrojstvena jedinica

SAMOPROCJENA ZAPOSLENIKA

ZA RAZDOBLJE

OD _____ **DO** _____

Samoprocjena obuhvaća opis činjenica i okolnosti koje mogu utjecati na ocjenjivanje.

1. Informacije o obavljenim poslovima:

2. Zaporeke na koje sam naišao/la:

3. *Mišljenje o mojem radu:*

4. *Utjecaj drugih zaposlenika na obavljanje posla:*

5. *Utjecaj nadređenog/ih zaposlenika na obavljanje posla:*

6. *Ostalo:*

Datum

Potpis zaposlenika