

Прилог бр. 4

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

Податоци за оценуваниот (Овој дел го пополнува вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси во установата во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 1 до 15 Септември за тековната година)	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место

Оценка од друг оценувач (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно)

Општа компетенција	Индикатори (Ве молиме користете ги индикаторите кои ќе Ви помогнат Вашите оценки да бидат објективни)	Оценка (1-5) (Ве молиме користете цели броеви)	Примери и предлози за подобрување
Комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - Способен е да ја прилагоди комуникацијата на начин разбирлив за соговорниците - Способен е и достапен да слушне различни мислења - Способен е внимателно да слуша и да проверува дали јасно и точно ги разбрал/а добиените насоки - Способен е да го одбере вистинскиот начин на комуникација (вербална и пишана комуникација) која е јасна, фокусирана на важни прашања и концизна. 		
Учење и развој	<ul style="list-style-type: none"> - Поседува подготвеност за учење и развој - Го користи стекнатото знаење и искуство за да ја подобри работата - Активно учествува на обуките, вклучително и обуката преку работа и електронско учење - Бара нови извори на информации и различни пристапи за подобрување на своето знаење - Го споделува своето знаење со колегите и го применува во секојдневното работење 		
Остварување на резултати	<ul style="list-style-type: none"> - Способен е да ја организира својата работа на најефикасен начин - Способен е да се справи со повеќе задачи истовремено и да го планира своето време ефективно - Способен е да работи под притисок - Дава предлог за решавање на определени прашања - Способен е да соработува со другите вработени и партиципира активно на состаноците заради постигнување на резултати 		
Работење со други (тимска работа)	<ul style="list-style-type: none"> - Го препознава влијанието од своето однесување врз останатите - Придонесува во работата на тимот преку споделување информации и знаење во тимот - Им помага на колегите во тимот, особено кога се под притисок - Ги прифаќа новите членови во тимот - Разбира како неговата улога се вклопува со таа на 		

	<p>колегите во постигнувањето на стратешките цели и приоритети</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разбира како неговата улога се вклопува со таа на колегите во постигнувањето на стратешките цели и задачи - Развива и споделува добри меѓучовечки односи со колегите 		
Ориентираност кон корисниците на услугите/засегнати страни	<ul style="list-style-type: none"> - Дава предлог за подобрување на услугите кон децата и родителите/корисниците на услугите - Ги прифаќа информациите добиени од родителите/корисници на услугите за да ги подобри услугите - Позитивно одговара на поплаките корисниците на услугите наоѓа начини за нивно ефикасно решавање - Работите и работните задачи ги врши квалитетно, одговорно, стручно, навремено, совесно, согласно правилата на професијата 		
Финансиско работење	<ul style="list-style-type: none"> - Знае да подготви финансиски извештаи - Ги анализира и дефинира финансиските потреби за извршување на работата 		