



ОПШТИНА ИЛИНДЕН

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ПОСТАПКА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. Намена и цел на постапката

Постапката е наменета да го објасни начинот на оценување на државните службеници со цел да се добие објективна оценка за работата на државниот службеник за неговиот придонес, ефикасност, квалитет и стручност во извршувањето на службените задачи.

2. Примена на постапката

Одговорни лица за примена на ова постапка се Градоначалникот, Раководителите на одделенијата, Претставникот на раководството за квалитет и одговорните лица на процесите.

3. Активности при постапката за оценување на државни службеници

Согласно Законот за административни службеници и Правилникот за начинот и постапката за оценување на административните службеници., Процесот на оценување на административните службеници се реализира преку следните активности:

За вработените во општинската администрација непосредниот претпоставен раководител до карајот на месец јуни спроведува полугодишно интервју, во случаите кога административниот службеник нема непосредно претпоставен административен службеник интервјутото го спроведува функционерот на институцијата. На полугодишното интервју претпоставениот, за секој административен службениксо кој го врши интервјутото го утврдува:

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

Ако во полугодишниот извештај е утврдено дека административниот службеник не ги исполнил поставените цели, односно покажува незадоволителни резултати за време на полугодишниот период, не покажува потребна стручност и компетентност, има значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува ненавремено, односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните претпоставениот во соработка со административниот службеник предлага дополнителна обука или менторство и му изрекува писмена опомена. До крајот на календарската година Претпоставениот службениците ги оценува еднаш годишно.



ОПШТИНА ИЛИНДЕН

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Градоначалникот за спроведување на постапката за оценување формира комисија од пет члена која ќе ја спроведе постапката.

За спроведување на постапката претходно е потребно секој службеник да избере двајца службеници со исто звање и двајца службеници со пониско звање кои на денот за спроведување на оценувањето на пропишан образец пред комисијата ќе треба да го оценат службеникот.

Потоа се прави Листа за оценување на административни службеници од внатрешни оценувачи. Секој службеник исто така определува двајца оценувачи надворешни членови кои треба да бидат лица со кој службеникот непосредно соработува.

Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „5“, кога го надминува исполнувањето на поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во сите области на своето работење и дава значителен придонес во области кои се надвор од неговата директна одговорност.

Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „4“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во повеќето области на своето работење. Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „3“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во некои области на своето работење.

Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „2“, кога на ниско ниво ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

Претпоставениот го оценува оценуваниот со оценка „1“, кога не ги исполнува најмногу толку бодови колку што се административни службеници оценети со предлог-оценка „5“, без повторување на бодовите, по што бодовите се собираат и се определува за кои административни службеници конечната оценка ќе биде „5“.

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

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



ОПШТИНА ИЛИНДЕН

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Во просторијата во која се спроведува оценувањето, на денот и часот на оценувањето, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето на внатрешните оценувачи им се распределуваат копиите на обрасците од алинеите 3, 4 и 5 од ставот (1) на овој член, по што истите, анонимно го пополнуваат соодветниот образец, на начин што со помош на индикаторите покрај наведените општи компетенции, даваат оценка од “1”, “2”, “3”, “4” или “5” за секоја од наведените општи компетенции и пополнетиот образец го ставаат во кутијата за оценување.

На внатрешните оценувачи кои од објективни причини (болест, службен пат и сл.) се спречени да присуствуваат лично на денот и часот на оценувањето, Комисијата за Службен весник на РМ, бр. 34 од 06.03.2015 година спроведување на оценувањето веднаш им ги доставува соодветните обрасци по електронска пошта на нивната службена адреса, кои треба најдоцна два работни дена од приемот на истите да ги пополнат и да ги вратат на адресата од која ги добиле, со копија до службената адреса на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

Комисијата за спроведување на оценувањето за внатрешниот оценувач кој со лекарска белешка ќе докаже дека не е во состојба да оценува ниту на начин утврден во став (3) на овој член, ќе внесе образложение во записникот и ќе ја приложи лекарската белешка.

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

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

(1) Од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, до надворешните оценувачи наведени во Табелата 5 од Образецот за оценување на административниот службеник, по електронска пошта на нивната службена адреса, им доставува покана за оценување, соодветен образец за оценување како и напомена дека пополнетиот образец треба да се прати на електронската адреса на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица, најдоцна до 1 ноември во тековната година.

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



ОПШТИНА ИЛИНДЕН

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

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

(1) Оценувањето на оценувачот се изразува со цела оценка од 1 до 5.

(2) Пондерирана оценка од оценувачот претставува оценката од став (1) на овој член, помножена со 0,65 и истата се изразува во втора децимала.

(3) Оценувањето на другите оценувачи за секоја оценета општа работна компетенција се изразува со цела оценка од 1 до 5.

(4) Поединечната оценка на секој од другите оценувачи, претставува збир од оценките за секоја општа работна компетенција, поделен со бројот на оценувани работни компетенции и истата се изразува во втора децимала.

(5) Оценката од внатрешните оценувачи претставува збир на поединечните оценки од внатрешните оценувачи, поделен со бројот на внатрешни оценувачи кои оценувале, и истата се изразува во втора децимала.

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

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

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

(10) Годишната оценка на ефектната административниот службеник претставува збир од пондерираната оценка од оценувачот и пондерираната оценка од другите оценувачи, и истата се изразува во втора децимала и описно, согласно закон.

(11) Пресметката на пондерираните оценки и годишната оценка на сите административни службеници во институцијата се врши од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на организациона единица, најдоцна до 5 декември во тековната година, во Табелата 7 од Образецот за оценување на административниот службеник.

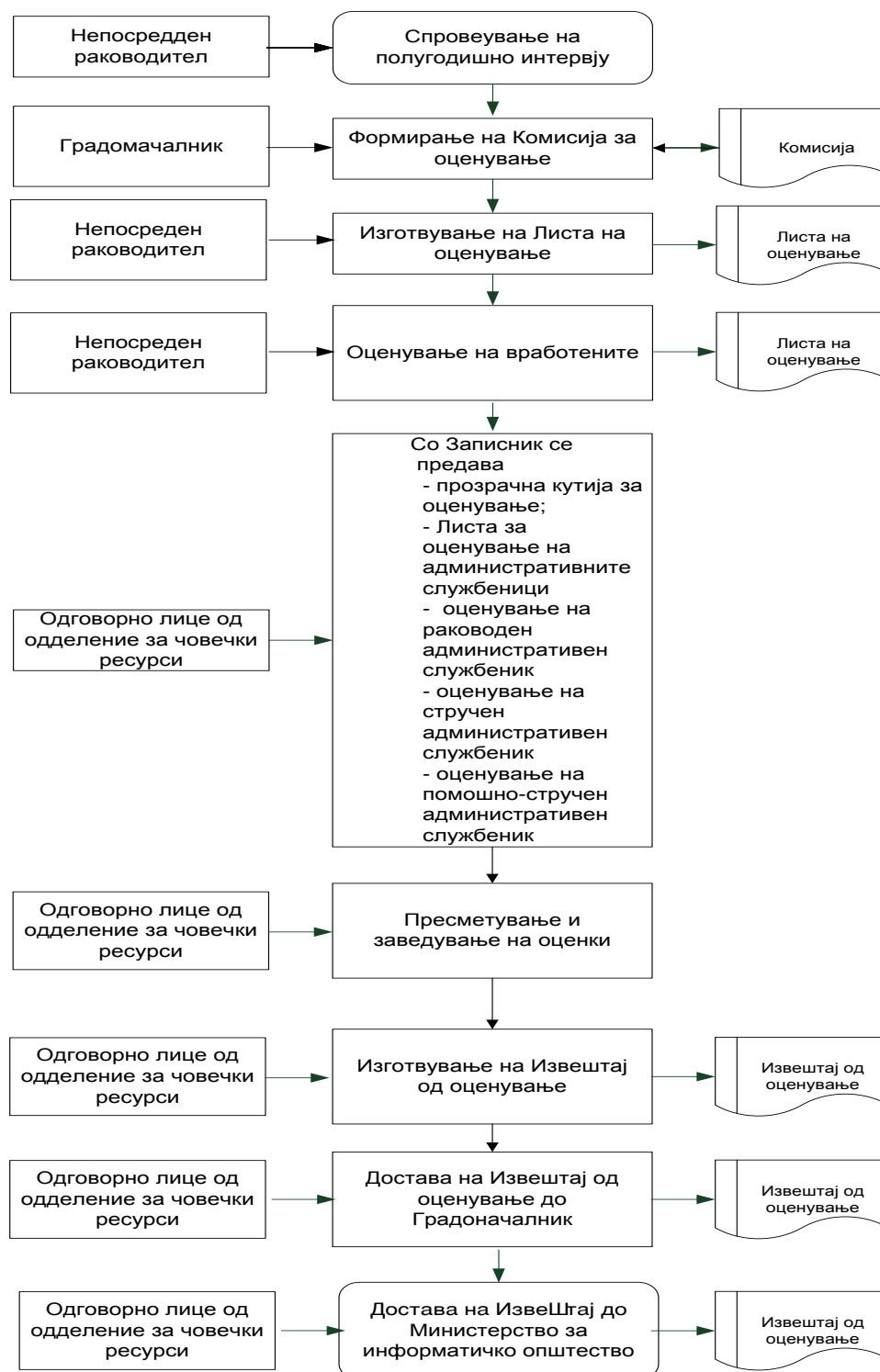
Извештај од оценување: Одделението за управување со човечки ресурси врз основа на спроведената постапка изготвува Извештај за оценување на државните службеници. Извештајот за оценување на државни службеници кој ја содржи оценката на сите вработени со распределба по звања и сите неопходни детали за системот за оценување во општината, потпишан од Раководителот на одделението за управување со човечки ресурси и Градоначалникот се доставува до Министерство за информатичко општество..



ОПШТИНА ИЛИНДЕН

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

4. Дијаграм на тек при постапката за оценување на државни службеници





ОПШТИНА ИЛИНДЕН

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

5. Референтни документи:

- Закон за локална самоуправа
- Закон за административни службеници

6. Записи

- Комисија
- Листа за оценување
- Извештај од оценување

Одобрил:
Раководителот на одделение
за управување со човечки ресурси