

GRAD ZAGREB

_____ (naziv gradskoga upravnog tijela)

_____ (naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

**OBRAZAC
za ocjenjivanje rukovodećeg službenika**

za _____ godinu

IME I PREZIME	
RADNO MJESTO	

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
I. STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST			
1. Razina stručnosti			
a) Pokazuje vrhunsko znanje i stručno razumijevanje svih relevantnih propisa, pravila i procedura, u pravilu nadmašujući očekivanja. Njegova stručnost služi kao uzor drugim službenicima.	12		
b) Posjeduje solidno razumijevanje relevantnih propisa, pravila i procedura. Djeluje samostalno uz povremeno traženje savjeta.	8		
c) Nedostaju mu stručna znanja potrebna za učinkovito obavljanje zadataka, često ovisi o pomoći kolega ili nadređenih.	4		
d) Nema potrebna stručna znanja i ne pokazuje napredak. Ne razumije ni osnovne koncepte i procedure.	0		
2. Sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog			
a) Kontinuirano donosi inovativna rješenja i razvija nove ideje koje često dovode do znatnijeg poboljšanja u radu (dijela) gradske uprave.	12		
b) Povremeno predlaže nove ideje koje pridonose učinkovitijem radu (dijela) gradske uprave. Otvoren je za nove pristupe.	8		
c) Rijetko nudi nove ideje i inovativna rješenja, češće se oslanja na postojeće metode. Uglavnom slijedi upute bez pokušaja poboljšanja.	4		
d) Ne pokazuje sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, često ponavlja iste pogreške bez pokušaja poboljšanja.	0		
3. Stupanj samoinicijativnosti			
a) Proaktivno prepoznaje potrebe i djeluje bez pojedinačnih uputa, vodeći poslove prema uspješnom završetku. Inicira preuzimanje dodatnih zadataka i predlaže unapređenja.	12		
b) Samostalno obavlja svoje zadatke uz povremene konzultacije s nadređenima. Pokazuje inicijativu u okvirima svojih odgovornosti.	8		
c) Često čeka upute i ne pokazuje inicijativu u radu. Uglavnom se oslanja na druge za smjernice i upute.	4		
d) U potpunosti ovisi o uputama i nadzoru nadređenih, izbjegava preuzimanje odgovornosti i ne pokazuje želju za napretkom.	0		

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
II.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA		
	1. Kvaliteta obavljanja poslova		
	a) Kontinuirano pruža visokokvalitetne rezultate, nadmašujući očekivanja u pogledu preciznosti i točnosti. Njegov rad često je primjer drugima.	12	
	b) Obavlja posao s očekivanom razinom kvalitete, osiguravajući zadovoljavajuće rezultate. Povremeno mu je potrebna manja korekcija.	8	
	c) Rezultati rada su povremeno ispod standarda, s učestalim pogreškama ili propustima. Preciznost i pažnja prema detaljima nisu dostatni.	4	
	d) Kontinuirano pruža nekvalitetne rezultate, ne ispunjava standarde kvalitete i zahtijeva stalni nadzor.	0	
	2. Djelotvornost i pravodobnost u obavljanju poslova		
	a) Izvrsno raspoređuje vrijeme, često postiže ciljeve prije roka i optimizira resurse. S lakoćom upravlja višestrukim zadacima.	12	
	b) Rad je učinkovit i zadaci su obavljeni u zadanom roku. Pokazuje odgovarajuću razinu djelotvornosti i produktivnosti.	8	
	c) Često kasni s ispunjavanjem rokova uz učestala produženja roka. Nije u potpunosti učinkovit u raspodjeli vremena.	4	
	d) Rijetko ispunjava zadatke unutar zadanog roka, bez obzira na produljenje rokova ili dodatnu pomoć. Nedjelotvoran u izvršavanju zadataka.	0	
	3. Komunikacijske vještine		
	a) Komunicira jasno, učinkovito i utječe pozitivno na suradnike. Vodi rješavanju nesporazuma i konstruktivan je u komunikaciji.	12	
	b) Komunicira primjereno radnoj ulozi, izražava se profesionalno i pravodobno. Pridonosi rješavanju nesporazuma.	8	
	c) Povremeno nailazi na teškoće u komuniciranju, nenamjerno izazivajući nesporazume ili konfuziju.	4	
	d) Komunikacija je nejasna i često izaziva nesporazume. Nije u mogućnosti učinkovito prenositi informacije.	0	
	4. Sposobnost suradnje s drugim službenicima i namještenicima		
	a) S lakoćom surađuje, potiče timski rad i često pomaže kolegama u njihovim zadacima. Njegova prisutnost jača timsku dinamiku.	12	
	b) Uspješno surađuje s kolegama, pridonoseći pozitivnoj radnoj atmosferi.	8	
	c) Povremeno ima poteškoća i nefleksibilan je u suradnji s kolegama.	4	
	d) Ne surađuje učinkovito s drugima, često izaziva napetosti i nesporazume među kolegama.	0	
	5. Odnos prema radu		
	a) Pokazuje izvanrednu profesionalnost i radnu etiku, pokazuje izniman interes za rad i potiče druge na profesionalan pristup.	12	
	b) Odgovorno pristupa radnim zadacima, svjestan je svoje odgovornosti i ponaša se profesionalno. Ima pozitivan stav prema radu.	8	
	c) Povremeno pokazuje nedostatak motivacije ili profesionalnosti, što se odražava na kvalitetu obavljenog posla.	4	
	d) Zanimaruje svoje radne obveze i nije motiviran, često traži izgovore kako bi izbjegao odgovornosti. Pokazuje negativan stav prema poslu.	0	

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
6. Opseg obavljanja posla		
a) Obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenoga te povremeno obavlja poslove i izvan opisa poslova radnog mjesta.	12	
b) Obavlja zadatke u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, povremeno preuzimajući dodatne zadatke kada je to potrebno.	8	
c) Često izbjegava preuzimanje zadataka i ograničava se na minimalne obveze radnog mjesta.	4	
d) Službenik ne obavlja ni minimum poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.	0	
III. ODNOS PREMA STRANKAMA I SURADNICIMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
1. Odnos prema strankama i suradnicima		
a) Održava iznimno profesionalan i ljubazan odnos sa strankama i suradnicima, uvijek pronalazeći rješenja koja su obostrano korisna.	12	
b) Održava profesionalan odnos prema strankama i suradnicima, učinkovito rješava upite i zahtjeve.	8	
c) Povremeno pokazuje neprikladan odnos prema strankama i suradnicima, što rezultira nezadovoljstvom korisnika.	4	
d) Odnos prema strankama i suradnicima je neprofesionalan, što često dovodi do pritužbi i nezadovoljstva.	0	
2. Odnos prema nadređenima		
a) Konstantno pokazuje poštovanje i odgovara na zahtjeve nadređenih, proaktivno tražeći povratne informacije i savjete.	12	
b) Poštuje nadređene i surađuje s njima, traži savjete kad je potrebno.	8	
c) Povremeno pokazuje manjak poštovanja prema nadređenima, ne traži povratne informacije ili ignorira dane upute.	4	
d) Nepoštovanje nadređenih često je i ozbiljno, odbija slijediti dane upute i savjete.	0	
3. Poštivanje radnog vremena		
a) Uvijek na vrijeme dolazi na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija i pokazuje, u slučaju potrebe, fleksibilnost za rad izvan radnog vremena.	12	
b) U pravilu na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenoga, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8	
c) Povremeno kasni ili prijevremeno napušta posao bez opravdanog razloga, zahtijeva često podsjećanje na radno vrijeme.	4	
d) Često kasni ili nije prisutan tijekom radnog vremena, zanemaruje osnovna pravila radne discipline.	0	
IV. DODATNI KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RUKOVODEĆIH SLUŽBENIKA		
1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova		
a) Izvršno organizira i koordinira zadatke vodeći računa o prioritetima, raspoloživim i potrebnim resursima i ljudskim potencijalima za obavljanje poslova. Često preuzima vodstvo u koordinaciji poslova.	12	
b) Organizira i koordinira zadatke u skladu s očekivanjima, učinkovito raspoređuje svoje vrijeme i resurse.	8	

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
c) Povremeno pokazuje poteškoće u organizaciji i koordinaciji rada, što povremeno dovodi do neuspjeha u ispunjavanju rokova ili kvaliteti rada tima.	4	
d) Nedostatak organizacije i koordinacije ozbiljno utječe na rad, često izaziva kašnjenja, nesporazume ili slabu kvalitetu rada tima.	0	
2. Sposobnost donošenja odluka		
a) Samostalno i pravodobno donosi promišljene odluke koje pozitivno utječu na rezultate, često pružajući korisne savjete kolegama.	12	
b) Donosi prikladne odluke unutar svoje odgovornosti, ispunjava očekivanja pridržavajući se procedura.	8	
c) Povremeno donosi neodgovarajuće ili odgođene odluke, što rezultira kašnjenjem ili slabijom kvalitetom u izvršavanju zadataka.	4	
d) Nepromišljene odluke često negativno utječu na rad, zahtijevaju stalni nadzor i upute nadređenih.	0	
3. Rješavanje konflikata		
a) Sposoban je brzo i učinkovito riješiti konflikte među suradnicima, stvarajući pozitivnu radnu atmosferu i učinkovitost tima.	12	
b) Uglavnom uspješno rješava većinu konflikata unutar tima, potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju.	8	
c) Povremeno ima poteškoća u rješavanju konflikata, dopušta da nesuglasice naruše timsku suradnju.	4	
d) Nije sposoban riješiti konflikte među suradnicima, često ih dodatno pogoršava svojim pristupom.	0	
4. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima i namještenicima		
a) Izuzetno prati rad tima, pružajući jasne i korisne upute koje vode poboljšanju rezultata. Sposoban je delegirati zadatke na pravi način.	12	
b) Prikladno prati rad i pruža upute kad je potrebno, osiguravajući postizanje očekivanih rezultata.	8	
c) Povremeno ne uspijeva pratiti rad ili pružiti upute, što rezultira slabijim rezultatima.	4	
d) Ne prati rad tima i rijetko pruža korisne upute, što izaziva konfuziju i neuspjeh u postizanju ciljeva.	0	

Ocjena rukovodećeg službenika:

- a) "odličan" - ako je zbroj bodova od 168 do 192
- b) "vrlo dobar" - ako je zbroj bodova od 140 do 167
- c) "dobar" - ako je zbroj bodova od 100 do 139
- d) "zadovoljava" - ako je zbroj bodova od 64 do 99
- e) "ne zadovoljava" - ako je zbroj bodova manji od 64

PRIJEDLOG OCJENE

ODLIČAN

VRLO DOBAR

DOBAR

ZADOVOLJAVA

NE ZADOVOLJAVA

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Odsjeka)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Odjela/Službe)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Sektora)

Službenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

NE

DA

dana _____

GRAD ZAGREB

_____ (naziv gradskoga upravnog tijela)

_____ (naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

**OBRAZAC
za ocjenjivanje službenika**

za _____ godinu

IME I PREZIME	
RADNO MJESTO	

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
I. STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST			
1. Razina stručnosti			
a) Pokazuje vrhunsko znanje i stručno razumijevanje svih relevantnih propisa, pravila i procedura, u pravilu nadmašujući očekivanja. Njegova stručnost služi kao uzor drugim službenicima.	12		
b) Posjeduje solidno razumijevanje relevantnih propisa, pravila i procedura. Djeluje samostalno uz povremeno traženje savjeta.	8		
c) Nedostaju mu stručna znanja potrebna za učinkovito obavljanje zadataka, često ovisi o pomoći kolega ili nadređenih.	4		
d) Nema potrebna stručna znanja i ne pokazuje napredak. Ne razumije ni osnovne koncepte i procedure.	0		
2. Sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog			
a) Kontinuirano donosi inovativna rješenja i razvija nove ideje koje često dovode do znatnijeg poboljšanja u radu (dijela) gradske uprave.	12		
b) Ponekad predlaže nove ideje koje pridonose učinkovitijem radu (dijela) gradske uprave. Otvoren je za nove pristupe, iako ne uvijek inovativan.	8		
c) Rijetko nudi nove ideje i inovativna rješenja, češće se oslanja na postojeće metode. Uglavnom slijedi upute bez pokušaja poboljšanja.	4		
d) Ne pokazuje sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, često ponavlja iste pogreške bez pokušaja poboljšanja.	0		
3. Stupanj samoinicijativnosti			
a) Proaktivno prepoznaje potrebe i djeluje bez pojedinačnih uputa, vodeći poslove prema uspješnom završetku. Inicira preuzimanje dodatnih zadataka i predlaže unapređenja.	12		
b) Samostalno obavlja svoje zadatke uz povremene konzultacije s nadređenima. Pokazuje inicijativu u okvirima svojih odgovornosti.	8		
c) Često čeka upute i ne pokazuje inicijativu u radu. Uglavnom se oslanja na druge za smjernice i upute.	4		
d) U potpunosti ovisi o uputama i nadzoru nadređenih, izbjegava preuzimanje odgovornosti i ne pokazuje želju za napretkom.	0		

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
II. KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA		
1. Kvaliteta obavljanja poslova		
a) Kontinuirano pruža visokokvalitetne rezultate, nadmašujući očekivanja u pogledu preciznosti i točnosti. Njegov rad često je primjer drugima.	12	
b) Obavlja posao s očekivanom razinom kvalitete, osiguravajući zadovoljavajuće rezultate. Povremeno mu je potrebna manja korekcija.	8	
c) Rezultati rada su povremeno ispod standarda, s učestalim pogreškama ili propustima. Preciznost i pažnja prema detaljima nisu dostatni.	4	
d) Kontinuirano pruža nekvalitetne rezultate, ne ispunjava standarde kvalitete i zahtijeva stalni nadzor.	0	
2. Djelotvornost i pravodobnost u obavljanju poslova		
a) Izvrsno raspoređuje vrijeme, često postiže ciljeve prije roka i optimizira resurse. S lakoćom upravlja višestrukim zadacima.	12	
b) Rad je učinkovit i zadaci su obavljeni u zadanom roku. Pokazuje odgovarajuću razinu djelotvornosti i produktivnosti.	8	
c) Često kasni s ispunjavanjem rokova, uz učestala produženja roka. Nije u potpunosti učinkovit u raspodjeli vremena.	4	
d) Rijetko ispunjava zadatke unutar zadanog roka, bez obzira na produljenje rokova ili dodatnu pomoć. Nedjelotvoran u izvršavanju zadataka.	0	
3. Komunikacijske vještine		
a) Komunicira jasno, učinkovito i utječe pozitivno na suradnike. Vodi rješavanju nesporazuma i konstruktivan je u komunikaciji.	12	
b) Komunicira primjereno radnoj ulozi, izražava se profesionalno i pravodobno. Pridonosi rješavanju nesporazuma.	8	
c) Povremeno nailazi na teškoće u komuniciranju, nenamjerno izazivajući nesporazume ili konfuziju.	4	
d) Komunikacija je nejasna i često izaziva nesporazume. Nije u mogućnosti učinkovito prenositi informacije.	0	
4. Sposobnost suradnje s drugim službenicima i namještenicima		
a) S lakoćom surađuje, potiče timski rad i često pomaže kolegama u njihovim zadacima. Njegova prisutnost jača timsku dinamiku.	12	
b) Uspješno surađuje s kolegama, pridonoseći pozitivnoj radnoj atmosferi.	8	
c) Povremeno ima poteškoća i nefleksibilan je u suradnji s kolegama.	4	
d) Ne surađuje učinkovito s drugima, često izaziva napetosti i nesporazume među kolegama.	0	
5. Odnos prema radu		
a) Pokazuje izvanrednu profesionalnost i radnu etiku, pokazuje izniman interes za rad i potiče druge na profesionalan pristup.	12	
b) Odgovorno pristupa radnim zadacima, svjestan je svoje odgovornosti i ponaša se profesionalno. Ima pozitivan stav prema radu.	8	
c) Povremeno pokazuje nedostatak motivacije ili profesionalnosti, što se odražava na kvalitetu obavljenog posla.	4	
d) Zanimaruje svoje radne obveze i nije motiviran, često traži izgovore kako bi izbjegao odgovornosti.	0	

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
6. Opseg obavljanja posla			
	a) Obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenoga te povremeno obavlja poslove i izvan opisa poslova radnog mjesta.	12	
	b) Obavlja zadatke u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, povremeno preuzimajući dodatne zadatke kada je to potrebno.	8	
	c) Često izbjegava preuzimanje zadataka i ograničava se na minimalne obveze radnog mjesta.	4	
	d) Službenik ne obavlja ni minimum poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.	0	
III. ODNOS PREMA STRANKAMA I SURADNICIMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA			
1. Odnos prema strankama i suradnicima			
	a) Održava iznimno profesionalan i ljubazan odnos sa strankama i suradnicima, uvijek pronalazeći rješenja koja su obostrano korisna.	12	
	b) Održava profesionalan odnos prema strankama i suradnicima, učinkovito rješava upite i zahtjeve.	8	
	c) Povremeno pokazuje neprikladan odnos prema strankama i suradnicima, što rezultira nezadovoljstvom korisnika.	4	
	d) Odnos prema strankama i suradnicima je neprofesionalan, što često dovodi do pritužbi i nezadovoljstva.	0	
2. Odnos prema nadređenima			
	a) Konstantno pokazuje poštovanje i odgovara na zahtjeve nadređenih, proaktivno tražeći povratne informacije i savjete.	12	
	b) Poštuje nadređene i surađuje s njima, traži savjete kad je potrebno.	8	
	c) Povremeno pokazuje manjak poštovanja prema nadređenima, ne traži povratne informacije ili ignorira dane upute.	4	
	d) Nepoštovanje nadređenih često je i ozbiljno, odbija slijediti dane upute i savjete.	0	
3. Poštivanje radnog vremena			
	a) Uvijek na vrijeme dolazi na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija i pokazuje, u slučaju potrebe, fleksibilnost za rad izvan radnog vremena.	12	
	b) U pravilu na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenoga, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8	
	c) Povremeno kasni ili prijevremeno napušta posao bez opravdanog razloga, zahtijeva često podsjećanje na radno vrijeme.	4	
	d) Često kasni ili nije prisutan tijekom radnog vremena, zanemaruje osnovna pravila radne discipline.	0	

Ocjena službenika:

- a) "odličan" - ako je zbroj bodova od 124 do 144
- b) "vrlo dobar" - ako je zbroj bodova od 100 do 123
- c) "dobar" - ako je zbroj bodova od 76 do 99
- d) "zadovoljava" - ako je zbroj bodova od 48 do 75
- e) "ne zadovoljava" - ako je zbroj bodova manji od 48

PRIJEDLOG OCJENE

ODLIČAN

VRLO DOBAR

DOBAR

ZADOVOLJAVA

NE ZADOVOLJAVA

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Odsjeka)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Odjela/Službe)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Sektora)

Službenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

NE

DA

dana _____

GRAD ZAGREB

_____ (naziv gradskoga upravnog tijela)

_____ (naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

OBRAZAC
za ocjenjivanje stručnog znanja pokazanog u obavljanju poslova, učinkovitosti
i kvalitete rada te poštivanja radne dužnosti rukovodećih namještenika

za _____ godinu

IME I PREZIME	
RADNO MJESTO	

	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
I. STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST		
1. Razina stručnosti		
a) Pokazuje vrhunsko poznavanje pravila struke i stručnih procedura te primjene novih tehnologija u procesu rada, u pravilu nadmašujući očekivanja. Njegova stručnost služi kao uzor drugim službenicima.	12	
b) Posjeduje solidno razumijevanje pravila struke i stručnih procedura te primjene novih tehnologija u procesu rada. Djeluje samostalno uz povremeno traženje savjeta.	8	
c) Nedostaju mu stručna znanja potrebna za učinkovito obavljanje zadataka, često ovisi o pomoći kolega ili nadređenih.	4	
d) Nema potrebna stručna znanja i ne pokazuje napredak. Ne razumije ni osnovne koncepte i procedure pravila struke.	0	
2. Stupanj samoinicijativnosti		
a) Proaktivno prepoznaje potrebe i djeluje bez pojedinačnih uputa, vodeći poslove prema uspješnom završetku. Inicira preuzimanje dodatnih zadataka i predlaže unapređenja.	12	
b) Samostalno obavlja svoje zadatke uz povremene konzultacije s nadređenima. Pokazuje inicijativu u okvirima svojih odgovornosti.	8	
c) Često čeka upute i ne pokazuje inicijativu u radu. Uglavnom se oslanja na druge za smjernice i upute.	4	
d) U potpunosti ovisi o uputama i nadzoru nadređenih, izbjegava preuzimanje odgovornosti i ne pokazuje želju za napretkom.	0	
II. KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA		
1. Kvaliteta obavljanja poslova		
a) Kontinuirano pruža visokokvalitetne rezultate, nadmašujući očekivanja u pogledu preciznosti i točnosti. Njegov rad često je primjer drugima te na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora.	12	

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
b) Obavlja posao s očekivanom razinom kvalitete prema pravilima struke, osiguravajući zadovoljavajuće rezultate. Povremeno je potrebno izvršiti manje ispravke i dopune u poslovima koje je obavio.	8	
c) Rezultati rada su povremeno ispod standarda, s učestalim pogreškama ili propustima. Preciznost i pažnja prema detaljima nisu dostatni.	4	
d) Kontinuirano pruža nekvalitetne rezultate, ne ispunjava standarde kvalitete i zahtijeva stalni nadzor.	0	
2. Djelotvornost i pravodobnost u obavljanju poslova		
a) Izvrsno raspoređuje vrijeme, često postiže ciljeve prije roka i optimizira resurse. S lakoćom upravlja višestrukim zadacima.	12	
b) Rad je učinkovit i zadaci su obavljeni u zadanom roku. Pokazuje odgovarajuću razinu djelotvornosti i produktivnosti.	8	
c) Često kasni s ispunjavanjem rokova, uz učestala produženja roka. Nije u potpunosti učinkovit u raspodjeli vremena.	4	
d) Rijetko ispunjava zadatke unutar zadanog roka, bez obzira na produljenje rokova ili dodatnu pomoć. Nedjelotvoran u izvršavanju zadataka.	0	
3. Sposobnost suradnje s drugim službenicima i namještenicima		
a) S lakoćom surađuje, potiče timski rad i često pomaže kolegama u njihovim zadacima. Njegova prisutnost jača timsku dinamiku.	12	
b) Uspješno surađuje s kolegama, pridonoseći pozitivnoj radnoj atmosferi.	8	
c) Povremeno ima poteškoća i nefleksibilan je u suradnji s kolegama.	4	
d) Ne surađuje učinkovito s drugima, često izaziva napetosti i nesporazume među kolegama.	0	
4. Odnos prema radu		
a) Pokazuje izvanrednu profesionalnost i radnu etiku, pokazuje izniman interes za rad i potiče druge na profesionalan pristup.	12	
b) Odgovorno pristupa radnim zadacima, svjestan je svoje odgovornosti i ponaša se profesionalno. Ima pozitivan stav prema radu.	8	
c) Povremeno pokazuje nedostatak motivacije ili profesionalnosti, što se odražava na kvalitetu obavljenog posla.	4	
d) Zanemaruje svoje radne obveze i nije motiviran, često traži izgovore kako bi izbjegao odgovornosti.	0	
5. Opseg obavljanja posla		
a) Obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenoga te povremeno obavlja poslove i izvan opisa poslova radnog mjesta.	12	
b) Obavlja zadatke u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, povremeno preuzimajući dodatne zadatke kada je to potrebno.	8	
c) Često izbjegava preuzimanje zadataka i ograničava se na minimalne obveze radnog mjesta.	4	
d) Službenik ne obavlja ni minimum poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.	0	
III. ODNOS PREMA STRANKAMA I SURADNICIMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
1. Odnos prema strankama i suradnicima		
a) Održava iznimno profesionalan i ljubazan odnos sa strankama i suradnicima, uvijek pronalazeći rješenja koja su obostrano korisna.	12	

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
b) Održava profesionalan odnos prema strankama i suradnicima, učinkovito rješava upite i zahtjeve.	8	
c) Povremeno pokazuje neprikladan odnos prema strankama i suradnicima, što rezultira nezadovoljstvom korisnika.	4	
d) Odnos prema strankama i suradnicima je neprofesionalan, što često dovodi do pritužbi i nezadovoljstva.	0	
2. Odnos prema nadređenima		
a) Konstantno pokazuje poštovanje i odgovara na zahtjeve nadređenih, proaktivno tražeći povratne informacije i savjete.	12	
b) Poštuje nadređene i surađuje s njima, traži savjete kad je potrebno.	8	
c) Povremeno pokazuje manjak poštovanja prema nadređenima, ne traži povratne informacije ili ignorira dane upute.	4	
d) Nepoštovanje nadređenih često je i ozbiljno, odbija slijediti dane upute i savjete.	0	
3. Poštivanje radnog vremena		
a) Uvijek na vrijeme dolazi na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenoga, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija i pokazuje, u slučaju potrebe, fleksibilnost za rad izvan radnog vremena.	12	
b) U pravilu na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenoga, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8	
c) Povremeno kasni ili prijevremeno napušta posao bez opravdanog razloga, zahtijeva često podsjećanje na radno vrijeme.	4	
d) Često kasni ili nije prisutan tijekom radnog vremena, zanemaruje osnovna pravila radne discipline.	0	
IV. DODATNI KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RUKOVODEĆIH NAMJEŠTENIKA		
1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova		
a) Izvršno organizira i koordinira radne zadatke vodeći računa o prioritetima, raspoloživim i potrebnim resursima i ljudskim potencijalima za obavljanje poslova. Često preuzima vodstvo u koordinaciji poslova.	12	
b) Organizira i koordinira zadatke u skladu s očekivanjima, učinkovito raspoređuje svoje vrijeme i resurse.	8	
c) Povremeno pokazuje poteškoće u organizaciji i koordinaciji rada, što povremeno dovodi do neuspjeha u ispunjavanju rokova ili kvaliteti rada tima.	4	
d) Nedostatak organizacije i koordinacije ozbiljno utječe na rad, često izaziva kašnjenja, nesporazume ili slabu kvalitetu rada tima.	0	
2. Sposobnost donošenja odluka		
a) Samostalno i pravodobno donosi promišljene odluke koje pozitivno utječu na rezultate, često pružajući korisne savjete kolegama.	12	
b) Donosi prikladne odluke unutar svoje odgovornosti, ispunjava očekivanja pridržavajući se procedura.	8	
c) Povremeno donosi neodgovarajuće ili odgođene odluke, što rezultira kašnjenjem ili slabijom kvalitetom u izvršavanju zadataka.	4	
d) Nepromišljene odluke često negativno utječu na rad, zahtijevaju stalni nadzor i upute nadređenih.	0	

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
3. Rješavanje konflikata		
a) Sposoban je brzo i učinkovito riješiti konflikte među suradnicima, stvarajući pozitivnu radnu atmosferu i učinkovitost tima.	12	
b) Uglavnom uspješno rješava većinu konflikata unutar tima, potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju.	8	
c) Povremeno ima poteškoća u rješavanju konflikata, dopušta da nesuglasice naruše timsku suradnju.	4	
d) Nije sposoban riješiti konflikte među suradnicima, često ih dodatno pogoršava svojim pristupom.	0	
4. Praćenje rada i davanje uputa za rad namještenicima		
a) Izuzetno prati rad tima, pružajući jasne i korisne upute koje vode poboljšanju rezultata. Sposoban je delegirati zadatke na pravi način.	12	
b) Prikladno prati rad i pruža upute kad je potrebno, osiguravajući postizanje očekivanih rezultata.	8	
c) Povremeno ne uspijeva pratiti rad ili pružiti upute, što rezultira slabijim rezultatima.	4	
d) Ne prati rad tima i rijetko pruža korisne upute, što izaziva konfuziju i neuspjeh u postizanju ciljeva.	0	

Ocjena namještenika:

- a) "odličan" - ako je zbroj bodova od 148 do 168
- b) "vrlo dobar" - ako je zbroj bodova od 120 do 147
- c) "dobar" - ako je zbroj bodova od 88 do 119
- d) "zadovoljava" - ako je zbroj bodova od 56 do 87
- e) "ne zadovoljava" - ako je zbroj bodova manji od 56

PRIJEDLOG OCJENE

ODLIČAN

VRLO DOBAR

DOBAR

ZADOVOLJAVA

NE ZADOVOLJAVA

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika/namještenika (voditelja Odsjeka)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Odjela/Službe)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Sektora)

Namještenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

NE

DA

dana _____

GRAD ZAGREB

_____ (naziv gradskoga upravnog tijela)

_____ (naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

OBRAZAC
za ocjenjivanje stručnog znanja pokazanog u obavljanju poslova, učinkovitosti
i kvalitete rada te poštivanja radne dužnosti namještenika

za _____ godinu

IME I PREZIME	
RADNO MJESTO	

	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
I. STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST		
1. Razina stručnosti		
a) Pokazuje vrhunsko poznavanje pravila struke i stručnih procedura te primjene novih tehnologija u procesu rada, u pravilu nadmašujući očekivanja. Njegova stručnost služi kao uzor drugim službenicima.	12	
b) Posjeduje solidno razumijevanje pravila struke i stručnih procedura te primjene novih tehnologija u procesu rada. Djeluje samostalno uz povremeno traženje savjeta.	8	
c) Nedostaju mu stručna znanja potrebna za učinkovito obavljanje zadataka, često ovisi o pomoći kolega ili nadređenih.	4	
d) Nema potrebna stručna znanja i ne pokazuje napredak. Ne razumije ni osnovne koncepte i procedure pravila struke.	0	
2. Stupanj samoinicijativnosti		
a) Proaktivno prepoznaje potrebe i djeluje bez pojedinačnih uputa, vodeći poslove prema uspješnom završetku. Inicira preuzimanje dodatnih zadataka i predlaže unapređenja.	12	
b) Samostalno obavlja svoje zadatke uz povremene konzultacije s nadređenima. Pokazuje inicijativu u okvirima svojih odgovornosti.	8	
c) Često čeka upute i ne pokazuje inicijativu u radu. Uglavnom se oslanja na druge za smjernice i upute.	4	
d) U potpunosti ovisi o uputama i nadzoru nadređenih, izbjegava preuzimanje odgovornosti i ne pokazuje želju za napretkom.	0	
II. KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA		
1. Kvaliteta obavljanja poslova		
a) Kontinuirano pruža visokokvalitetne rezultate, nadmašujući očekivanja u pogledu preciznosti i točnosti. Njegov rad često je primjer drugima te na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora.	12	

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
b) Obavlja posao s očekivanom razinom kvalitete prema pravilima struke, osiguravajući zadovoljavajuće rezultate. Povremeno je potrebno izvršiti manje ispravke i dopune u poslovima koje je obavio.	8	
c) Rezultati rada su povremeno ispod standarda, s učestalim pogreškama ili propustima. Preciznost i pažnja prema detaljima nisu dostatni.	4	
d) Kontinuirano pruža nekvalitetne rezultate, ne ispunjava standarde kvalitete i zahtijeva stalni nadzor.	0	
2. Djelotvornost i pravodobnost u obavljanju poslova		
a) Izvrsno raspoređuje vrijeme, često postiže ciljeve prije roka i optimizira resurse. S lakoćom upravlja višestrukim zadacima.	12	
b) Rad je učinkovit i zadaci su obavljeni u zadanom roku. Pokazuje odgovarajuću razinu djelotvornosti i produktivnosti.	8	
c) Često kasni s ispunjavanjem rokova, uz učestala produženja roka. Nije u potpunosti učinkovit u raspodjeli vremena.	4	
d) Rijetko ispunjava zadatke unutar zadanog roka, bez obzira na produljenje rokova ili dodatnu pomoć. Nedjelotvoran u izvršavanju zadataka.	0	
3. Sposobnost suradnje s drugim službenicima i namještenicima		
a) S lakoćom surađuje, potiče timski rad i često pomaže kolegama u njihovim zadacima. Njegova prisutnost jača timsku dinamiku.	12	
b) Uspješno surađuje s kolegama, pridonoseći pozitivnoj radnoj atmosferi.	8	
c) Povremeno ima poteškoća i nefleksibilan je u suradnji s kolegama.	4	
d) Ne surađuje učinkovito s drugima, često izaziva napetosti i nesporazume među kolegama.	0	
4. Odnos prema radu		
a) Pokazuje izvanrednu profesionalnost i radnu etiku, pokazuje izniman interes za rad i potiče druge na profesionalan pristup.	12	
b) Odgovorno pristupa radnim zadacima, svjestan je svoje odgovornosti i ponaša se profesionalno. Ima pozitivan stav prema radu.	8	
c) Povremeno pokazuje nedostatak motivacije ili profesionalnosti, što se odražava na kvalitetu obavljenog posla.	4	
d) Zanemaruje svoje radne obveze i nije motiviran, često traži izgovore kako bi izbjegao odgovornosti.	0	
5. Opseg obavljanja posla		
a) Obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenoga te povremeno obavlja poslove i izvan opisa poslova radnog mjesta.	12	
b) Obavlja zadatke u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, povremeno preuzimajući dodatne zadatke kada je to potrebno.	8	
c) Često izbjegava preuzimanje zadataka i ograničava se na minimalne obveze radnog mjesta.	4	
d) Službenik ne obavlja ni minimum poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.	0	
III. ODNOS PREMA STRANKAMA I SURADNICIMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
1. Odnos prema strankama i suradnicima		
a) Održava iznimno profesionalan i ljubazan odnos sa strankama i suradnicima, uvijek pronalazeći rješenja koja su obostrano korisna.	12	

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)	Datum i potpis nadređenog službenika/ službenice koji je izmijenio broj bodova
b) Održava profesionalan odnos prema strankama i suradnicima, učinkovito rješava upite i zahtjeve.	8	
c) Povremeno pokazuje neprikladan odnos prema strankama i suradnicima, što rezultira nezadovoljstvom korisnika.	4	
d) Odnos prema strankama i suradnicima je neprofesionalan, što često dovodi do pritužbi i nezadovoljstva.	0	
2. Odnos prema nadređenima		
a) Konstantno pokazuje poštovanje i odgovara na zahtjeve nadređenih, proaktivno tražeći povratne informacije i savjete.	12	
b) Poštuje nadređene i surađuje s njima, traži savjete kad je potrebno.	8	
c) Povremeno pokazuje manjak poštovanja prema nadređenima, ne traži povratne informacije ili ignorira dane upute.	4	
d) Nepoštovanje nadređenih često je i ozbiljno, odbija slijediti dane upute i savjete.	0	
3. Poštivanje radnog vremena		
a) Uvijek na vrijeme dolazi na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija i pokazuje, u slučaju potrebe, fleksibilnost za rad izvan radnog vremena.	12	
b) U pravilu na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenoga, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8	
c) Povremeno kasni ili prijevremeno napušta posao bez opravdanog razloga, zahtijeva često podsjećanje na radno vrijeme.	4	
d) Često kasni ili nije prisutan tijekom radnog vremena, zanemaruje osnovna pravila radne discipline.	0	

Ocjena namještenika:

- a) "odličan" - ako je zbroj bodova od 104 do 120
- b) "vrlo dobar" - ako je zbroj bodova od 84 do 103
- c) "dobar" - ako je zbroj bodova od 64 do 83
- d) "zadovoljava" - ako je zbroj bodova od 40 do 63
- e) "ne zadovoljava" - ako je zbroj bodova manji od 40

PRIJEDLOG OCJENE

ODLIČAN

VRLO DOBAR

DOBAR

ZADOVOLJAVA

NE ZADOVOLJAVA

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika/namještenika (voditelja Pododsjeka)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika/namještenika (voditelja Odsjeka)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Odjela/Službe)

U Zagrebu, _____

potpis nadređenog službenika (voditelja Sektora)

Namještenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

NE

DA

dana _____