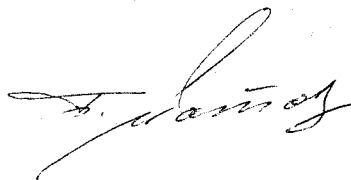


УТВЪРЖДАВАМ:



БОЖИДАР ЙОТОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

Глава първа. **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 1. (1) С инструкцията се определят условията и редът за атестиране на служителите в Агенция “Пътна инфраструктура” (АПИ).

(2) Основните цели на атестирането на служителите са:

1. установяване равнището на професионална квалификация на служителите, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностните характеристики;

2. подобряване дейността на АПИ чрез ефективно управление на изпълнението на ниво Агенция, структурно звено и отделен служител по отношение на постигането на целите, изпълнението на задълженията и развиването на личната компетентност;

3. справедливо възнаграждаване на служителите според техните способности и принос към дейността на АПИ;

4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на професионалната му компетентност;

5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;

6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

Чл. 2. Атестирането на служителите в АПИ се извършва въз основа на периодично оценяване на трудовото изпълнение, при което се отчитат:

1. професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията;

2. прослуженото време и трудовия стаж на служителя;

3. изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност.

Чл. 3. (1) Председателят на Управителния съвет на АПИ осигурява и отговаря за цялостната организация по провеждане на атестирането.

(2) Атестирането чрез ежегодно оценяване на трудовото изпълнение на всеки служител в АПИ се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител и на представителните синдикатите.

Чл. 4. (1) Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

(2) Контролиращ е ръководителят, на когото е непосредствено подчинен оценяващият ръководител.

(3) За директорите на дирекции оценяващ ръководител са членовете на Управителния съвет, а контролиращ ръководител е Председателят на Управителния съвет на АПИ

(4) За длъжностите, за които Председателят на Управителния съвет на АПИ е оценяващ, няма контролиращ ръководител.

Глава втора. **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ**

Чл. 5. Оценяването на изпълнението на заеманата длъжност обхваща периода от 01.12. на предходната година до 30.11. на следващата година. Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

Чл. 6. (1) Първоначалното оценяване на изпълнението на длъжността от служителите, назначени за първи път на длъжност в АПИ, се извършва не по-късно от 15 дни преди изтичането на срока по чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда.

(2) В случаите, когато от оценката по ал. 1 до годишното оценяване на изпълнението на длъжността са изминали по-малко от 3 месеца, оценяването се извършва през следващата календарна година.

Чл. 7. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите, назначени за първи път в АПИ извън случаите по чл. 6, ал. 1 след 1 октомври на съответната година се извършва през календарната година, следваща годината на назначаването.

Чл. 8. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите, преназначени на друга длъжност в АПИ преди 1 октомври на съответната календарна година, се извършва за новата длъжност.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите, преназначени на друга длъжност в АПИ след 1 октомври на съответната година, се извършва за длъжността преди преназначаването, ако са я изпълнявали повече от 3 месеца. Ако са изпълнявали предишната длъжност по-малко от 3 месеца, оценяването на трудовото изпълнение се извършва през календарната година, следваща годината на преназначаването за новата длъжност.

Чл. 9. Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите, завърнали се на работа след 1 октомври на съответната година поради ползване на отпуск с продължителност повече от 3 месеца, или на командированите в страната и в чужбина за повече от 3 месеца се извършва през следващата календарна година.

Чл. 10. Атестирането чрез оценяване на изпълнението на длъжността включва следните 3 етапа:

1. изготвяне и съгласуване на работен план в началото на периода;
2. междинна среща в средата на периода;

3. заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността в края на периода.

Чл. 11. (1) Изготвянето и съгласуването на работния план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания. Работният план отчита основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) В работния план се определят целите и изискванията към изпълнението, които оценяваният трябва да реализира през периода.

(3) Целите в работния план могат да са свързани с постигане на конкретни резултати, с подобряване на отделни качества на оценявания, включително професионалната квалификация, както и с промени в поведението му.

(4) Целите, определени в работния план на оценявания, трябва да са в максимална степен конкретни, измерими, постижими, ориентирани към резултати и определени във времето.

(5) Изготвянето и съгласуването на работния план, попълването и подписването на съответния раздел от формулярите за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 30 ноември на предходната календарна година.

(6) Работните планове на назначените за първи път в съответната администрация, на преназначените на друга длъжност, на завърналите се от продължителен отпуск и на дългосрочно командированите в страната и в чужбина, с изключение на служителите по чл. 7, чл. 8, ал. 2 и чл. 9, се изготвят и съгласуват до 30 дни след назначаването, преназначаването, завръщането от отпуск или от продължителна командировка.

Чл. 12. (1) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 юни до 15 юли на съответната календарна година.

(2) На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността от оценявания относно реализирането на целите, определени в работния план, и изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика.

(3) При необходимост някои от целите в работния план на оценявания могат да се прецизират или коригират, както и да се набележат конкретни действия за подобряване изпълнението на длъжностните задължения.

(4) След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка.

(5) В случаите по чл. 6 и чл. 8, ал. 1 междинна среща може да не се провежда.

Чл. 13. (1) Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 30 ноември на съответната календарна година.

(2) На заключителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са изпълнени целите в работния план;
2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения в съответствие с длъжностната характеристика за заеманата длъжност;

3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;

4. подходящи действия за обучение и развитие на служителя през следващия период.

(3) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.

Чл. 14. Определянето на общата оценка на трудовото изпълнение за един период на оценяване включва:

1. оценка на изпълнението на длъжността по отделни показатели;
2. оформяне на обща оценка.

Чл. 15. Отделните показатели за оценка на изпълнението на длъжността са:

1. степента на реализация на целите от работния план;
2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност;

3. показаните компетентности.

Чл. 16. Степента на реализация на целите от работния план се оценява, както следва:

1. оценка 1 - когато е ясно, че оценяваният е постигнал целите, заложи в работния му план, като често ги надхвърля;

2. оценка 2 - когато оценяваният като цяло е постигнал целите в работния си план;

3. оценка 3 - когато оценяваният като цяло не е постигнал целите в работния си план.

Чл. 17. Степента на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, се оценява, както следва:

1. оценка 1 - когато оценяваният изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на или над нивото на съответните изисквания, проявява инициативност и показва желание и възможности за справяне с по-трудни и отговорни задължения спрямо задълженията на заеманата длъжност;

2. оценка 2 - когато оценяваният изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на нивото на съответните изисквания, а ако има пропуски в работата, те са несъществени;

3. оценка 3 - когато оценяваният не изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на нивото на съответните изисквания и/или допуска съществени пропуски в работата си.

Чл. 18. (1) Показателите за компетентности, по които се оценяват служителите, заемащи ръководни длъжности, са:

1. управленска компетентност - познания в областта на управлението; умения за поставяне на целите, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни потоци, както и на дейността на други лица; умение за управление на други хора и ситуации;

2. компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове - обща информираност за нормативните актове, свързани с дейността на служителя; умения за практическото им прилагане; способност да се работи съобразно нормативните актове и инициативност за усъвършенстването им;

3. комуникационна компетентност - познания, свързани с начините и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация; умения и способност за

целенасочен и резултатен обмен на информация с други лица и за постигане висока степен на взаимно разбиране в процеса на общуване; притежаване на знания и умения за работа в екип;

4. компетентност относно промените и управлението им - познания за организационното звено и интерес към неговата роля и бъдещото му развитие; умения за прилагане и стремеж към усъвършенстване на процедурите; аналитични умения и реалистичност на преценките, обща позитивна нагласа и активно отношение към организационното развитие и свързаните с него промени;

5. компетентност при работа с контрагенти и партньори - знания относно контрагенти и партньори, ползватели на продукта, създаван в звеното във и извън администрацията и относно начините за ефективното им обслужване; умения за общуване и нагласа за откритост, толерантност, отзивчивост и приоритетно отчитане на техните интереси и предпочитания;

6. компютърна компетентност - познания по основните параметри на документооборота и информационните процеси в звеното и тяхната компютърна реализация; умения за работа с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти; способност за оптимизиране обработката на информацията, включително използване възможностите на компютърните системи.

(2) При оценяване на компетентността по ал. 1, т. 5 се отчитат получените сигнали и жалби във връзка с дейността на съответното звено.

Чл. 19. (1) Показателите за компетентности, по които се оценяват служителите, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, са:

1. компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове и вътрешните правила - обща информираност за нормативните актове, свързани с дейността на служителя; умения за практическото им прилагане; способност за работа съобразно нормите и инициативност за усъвършенстването им;

2. организационна компетентност - познания, свързани с възможните начини за оптимално планиране и организиране на собствената работа, както и умения за практическото им прилагане; способност за подобряване на планирането и организацията на работата;

3. комуникационна компетентност - познания, свързани с начините и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация; умения и способност за целенасочен и резултатен обмен на информация с други лица и за постигане висока степен на взаимно разбиране в процеса на общуване; притежаване на знания и умения за работа в екип.

4. компетентност относно промените и управлението им - познания за организационното звено и интерес към ролята му и бъдещото му развитие; умения за прилагане и стремеж към усъвършенстване на процедурите, свързани със собствената му дейност; аналитични умения и реалистичност на преценките, обща позитивна нагласа и активно отношение към организационното развитие и свързаните с него промени.

5. компетентност в работата и спазване на трудовата дисциплина - знания и умения за бързо и ефективно изпълнение на ежедневната дейност на съответното работното място; умения за общуване и нагласа за толерантност, отзивчивост, любезност и приоритетно отчитане на интересите и приоритетите в работата на звеното; психическа устойчивост и възможност за работа в условия на стрес; недопускане нарушения на трудовата дисциплина.

6. компютърна компетентност - познания по основните параметри на документооборота и информационните процеси в звеното и тяхната компютърна реализация; умения за работа с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти; способност за оптимизиране обработката на информацията, включително използване възможностите на компютърните системи.

(2) За някои длъжности част от компетентностите по ал. 1 могат да не са валидни и служителите да не се оценяват по тях. Показателите за компетентности, по които няма да се оценява съответният служител, трябва да са записани във формуляра за оценка при съгласуването на работния план.

(3) При оценяване на компетентността по ал. 1, т. 5 се отчитат получените сигнали и жалби във връзка с дейността на съответното звено.

Чл. 20. (1) Показателите за компетентности, по които се оценяват служителите, заемащи технически (изпълнителски) длъжности, са:

1. професионално-техническа компетентност - умения и знания, необходими за изпълнение на работата, и способност за ефективното им използване;

2. организационна компетентност - познания, свързани с възможните начини за оптимално планиране и организиране на собствената работа, както и умения за практическото им прилагане; способност за подобряване на планирането и организацията на работата;

3. компетентност относно промените и работата в екип - познания за организационното звено и активност в повишаването на ролята му; умения за съвместна работа с колеги за постигане на общи цели; обща позитивна нагласа и активно отношение към организационното развитие и свързаните с него промени;

4. компетентност работата и спазване на трудовата дисциплина - знания и умения за бързо и ефективно изпълнение на ежедневната дейност на съответното работното място; умения за общуване и нагласа за толерантност, отзивчивост, любезност и приоритетно отчитане на интересите и предпочитанията на ползвателите на съответната услуга; недопускане нарушения на трудовата дисциплина.

5. компютърна компетентност - познания по основните параметри на документооборота и информационните процеси в звеното и компютърната им реализация; умения за работа с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти; способност за оптимизиране обработката на информацията, включително използване възможностите на компютърните системи.

(2) За някои длъжности част от компетентностите по ал. 1 могат да не са валидни и служителите да не се оценяват по тях. Показателите за компетентности, по които няма да се оценява съответният служител, трябва да са записани във формуляра за оценка при съгласуването на работния план.

(3) При оценяване на компетентността по ал. 1, т. 4 се отчитат получените сигнали и жалби във връзка с обслужването на потребителите.

Чл. 21. Оценките по отделните показатели за компетентности са:

1. оценка 1 - притежава всички необходими знания и умения, свързани със съответната компетентност и длъжност, а в някои области притежава допълнителни знания и умения и ги използва ефективно в работата си;

2. оценка 2 - притежава необходимите знания и умения, свързани със съответната компетентност и длъжност, и ги използва ефективно в работата си;

3. оценка 3 - наличие на значими, свързани със съответната компетентност неточности или непълноти в знанията и уменията, необходими за успешното

изпълнение на длъжността, и/или недостатъчно добро използване на наличните знания и умения.

Чл. 22. Въз основа на преобладаващите оценки по отделните показатели оценяващият ръководител определя обща оценка на изпълнение, която може да бъде:

1. оценка 1 "Изключително изпълнение" - оценяваният изключително ефективно изпълнява работата си значително над изискванията за длъжността, показано през целия период;

2. оценка 2 "Изпълнението е над изискванията" - оценяваният редовно изпълнява работата си над изискванията за длъжността;

3. оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията" - оценяваният като цяло изпълнява работата на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава;

4. оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене" - оценяваният изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността;

5. оценка 5 "Неприемливо изпълнение" - оценяваният системно изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността.

Чл. 23. (1) Оценяването на трудовото изпълнение на служителите в АПИ се извършва с попълване на формуляри за оценка, както следва:

1. за заемащите ръководни длъжности в АПИ - по образец съгласно **Приложение № 1**;

2. за заемащите експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец съгласно **Приложение № 2**;

3. за заемащите технически (изпълнителски) длъжности - по образец съгласно **Приложение № 3**.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от отдел "Човешки ресурси" на АПИ.

Чл. 24. (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши преценката на трудовото изпълнение безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства.

(2) Оценяващият ръководител вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата оценка в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също подписва формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение по чл. 27, ал. 2.

Чл. 25. (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изисква от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка. Представител на представителния синдикат има право да преглежда формулярите за оценка и да изрази становище.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в отдел "Човешки ресурси". Оценяващият ръководител и оценяваният имат право да се запознаят с попълнения формуляр, като оценяваният подписва формуляра.

Чл. 26. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

Глава трета. ВЪЗРАЖЕНИЕ

Чл. 27. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за обща оценка на трудовото изпълнение. Служителят може да изпрати копие от възражението до представителен синдикат в администрацията.

Чл. 28. (1) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до представителен синдикат в администрацията, той може да даде становище в 3-дневен срок.

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди или да коригира с една степен оценката на служителя, като попълни и подпише формуляра съгласно образеца по Приложение № 4.

(3) В 7-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 отдел "Човешки ресурси" уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Глава четвърта. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 29. Повишаването в длъжност на служителите в АПИ се извършва, както следва:

1. повишаване в длъжност при не по-малко от 2 години на заеманата длъжност - при две последователни общи оценки не по-ниски от оценка 2 "Изпълнението е над изискванията";

2. повишаване в длъжност на период 4 години - при общи оценки на трудовото изпълнение не по-ниски от оценка 3 "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";

3. повишаване в длъжност на период 5 години - във всички останали случаи.

Чл. 30. (1) Предсрочно повишаване в длъжност на служители в АПИ може да се извърши при повишаване на професионалната квалификация, доказано чрез обща оценка на изпълнение 1 "Изключително изпълнение".

(2) Следващото повишаване в длъжност на служителите в АПИ, предсрочно повишени в длъжност по реда на ал. 1, може да се извърши по общия ред след не по-малко от 2 години.

Чл. 31. (1) Когато служител в АПИ придобие право на повишаване в длъжност по реда на чл. 29 или 30, отдел "Човешки ресурси" попълва атестационен формуляр по образец съгласно Приложение № 5, изготвя допълнително споразумение (заповед) за повишаване в длъжност и представя тези документи на органа по назначаването.

(2) Необходимите средства за прилагане на наредбата се осигуряват в рамките на средствата за работна заплата, утвърдени със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на инструкцията "служител" е лице, което работи по трудово правоотношение в АПИ, с изключение на лицата:

1. заемащи длъжността член на Управителния съвет на АПИ;
2. извън основната численост на персонала;
3. за които е предвидено друго в закон.

Заклучителни разпоредби

§ 2. Инструкцията влиза в сила от 01 април 2010 г.

§ 3. Във връзка с прилагането на инструкцията отдел "Човешки ресурси" да организира запознаване и при необходимост обучение за служителите на АПИ.

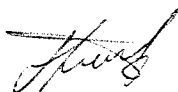
§ 4. Първото повишаване в длъжност на служители, назначени преди влизането в сила на инструкцията, се извършва въз основа на първата обща оценка и в зависимост от прослуженото време.

§ 8. Указания по прилагането на инструкцията дава Председателят на Управителния съвет на АПИ.

§ 9. Инструкцията се приема на основание чл. 33 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенция "Пътна инфраструктура", чл. 28, ал. 1, т. 31 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция "Пътна инфраструктура".

Изготвил:

Георги Нинов



Началник на отдел „Човешки ресурси“

Съгласувано:

Младен Младенов



Директор на дирекция „АИО“

Мария Григорова



Старши юрисконсулт в отдел „ПО“

ФОРМУЛЯР

ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА *За лица, заемащи ръководни длъжности*

На (име, презиме, фамилия)
Длъжност:
Отдел:
Период за оценяване от: до:
Общи оценки на индивидуалното трудово изпълнение след последното повишаване в длъжност:

I. Работен план:

Дата:г.

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

II. Междинна среща:Г.

Коментар на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

III. Обща оценка :

А. Степен на реализация на целите от работния план Забележка. Оценяващия ръководител отбелязва със знак "X" определената оценка	Оценка		
	1	2	3
Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:			

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност Забележка. Оценяващия ръководител отбелязва със знак "X" определената оценка	Оценка		
	1	2	3
Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:			

В. Показатели за компетентности

1. Управленска компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th colspan="3">Оценка</th></tr> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
2. Компетентност, свързана с познаването и ползването на нормативните актове Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th colspan="3">Оценка</th></tr> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
3. Комуникационна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th colspan="3">Оценка</th></tr> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
4. Компетентност относно промените и управлението им Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th colspan="3">Оценка</th></tr> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
5. Компетентност при работа с клиенти Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th colspan="3">Оценка</th></tr> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
6. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th colspan="3">Оценка</th></tr> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
7. Обща оценка на компетентностите Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><th colspan="3">Оценка</th></tr> <tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								

Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "X" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания :

Обща оценка на изпълнение за периода:	
Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:	

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря на пълно на изискванията, необходимо е подобрение"

Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

План за обучение и развитие на оценявания:

Бъдещ потенциал:

Подпис на оценяващия ръководител:

Дата:

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания:

Дата:

Коментар на контролиращия ръководител:

Подпис на контролиращия ръководител:

Дата:

Подпис на оценявания:

Дата:

II. Междинна среща:Г.

Коментар на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

III. Обща оценка :

А. Степен на реализация на целите от работния план

Забележка. Оценяващия ръководител отбелязва със знак "X" определената оценка

Оценка		
1	2	3

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност

Забележка. Оценяващия ръководител отбелязва със знак "X" определената оценка

Оценка		
1	2	3

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

В. Показатели за компетентности

1. Компетентност, свързана с познаването и ползването на нормативните актове Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
2. Организационна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
3. Комуникационна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
4. Компетентност относно промените и управлението им Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
5. Компетентност при работа с клиенти Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
6. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								
7. Обща оценка на компетентностите Коментар на оценяващия ръководител:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Оценка			1	2	3			
Оценка										
1	2	3								

Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "X" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания : <div style="height: 100px;"></div>
--

Обща оценка на изпълнение за периода: Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:	
--	--

Оценка 1 "Изключително изпълнение"
 Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"
 Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря на пълно на изискванията, необходимо е подобрене"
 Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

План за обучение и развитие на оценявания:

Бъдещ потенциал:

Подпис на оценяващия ръководител:

Дата:

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания:

Дата:

Коментар на контролиращия ръководител:

Подпис на контролиращия ръководител:

Дата:

Подпис на оценявания:

Дата: