



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 080-07/20-01/01
URBROJ: 2133/05-02-20-1
Ozalj, 06. srpnja 2020. godine

Na temelju članka 95. stavka 4. i članka 116. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 43., a u svezi s člankom 81. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 3/20 – pročišćeni tekst) Gradonačelnica Grada Ozlja dana 06. srpnja 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA OZLJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika / namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Ozlja i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Službenike / namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela ocjenjuje gradonačelnik.

Službenici / namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Ne ocjenjuju se službenici / namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici/namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika / namještenika ocjenjuje se prema slijedećim kriterijima:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanju zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanju službene dužnosti.

Članak 4.

Službenik / namještenik je u izvršavanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost kako slijedi:

1.1. Stručnost

a) naročitu stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava

b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava

c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava

d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

1.2. Kreativnost

a) naročitu kreativnost – uvijek pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,

b) kreativnost – često pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,

c) nedovoljna kreativnost – u izvršavanju poslova ne traži niti pronalazi nova i originalna rješenja i vrlo rijetko pronalazi kvalitetnija rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. Samoinicijativnost

a) naročitu samoinicijativnost – u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema

b) samoinicijativnost - u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura uglavnom je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika

c) nedovoljnu samoinicijativnost – u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati mu obveze i pomagati mu u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 5.

Službenik / namještenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u izvršavanju poslova pridržavao se zadanih rokova kako slijedi:

2.1. Kvaliteta obavljenih poslova

a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora

b) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao iznimno rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora

c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora

d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljenog posla na radnom mjestu

a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta

b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta

c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta

d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta.

2.3. Opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu i na drugom radnom mjestu

a) pored obavljenih poslova na svom radnom mjestu, po nalogu nadređenog, obavio je znatan dio poslova drugog radnog mjesta

b) pored obavljenih poslova na svom radnom mjestu, po nalogu nadređenog obavio je manji dio poslova drugog radnog mjesta

c) pored obavljenih poslova na svom radnom mjestu nije obavljao druge poslove.

2.4. Pridržavanje zadanih rokova

a) poslove je obavljao u zadanim rokovima

b) poslove je obavljao pretežno u zadanim rokovima

c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova

d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 6.

Službenik / namještenik je u poštivanju službene dužnosti bio kako slijedi:

3. Poštivanje službene dužnosti:

a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, odnos prema nadređenom službeniku i ostalim službenicima i namještenicima temelji se na međusobnom uvažavanju, poštivanju i suradnji te ima primjeren odnos prema strankama,

b) odgovoran – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvažava i poštuje nadređenog službenika i ostale službenike i namještenike te je odgovoran prema strankama,

c) zadovoljavajuće odgovoran – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se povremeno nepotrebno udaljava iz radnih prostorija, poštuje nadređenog službenika, uglavnom je kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima i korektan prema strankama,