

**ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
СТАРА ЗАГОРА**

**ПРАВИЛА
ЗА АТЕСТИРАНЕ
НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И
ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

СТАРА ЗАГОРА

2022

Чл. 1. (1) С настоящите правила се определят условията и редът за атестиране на административния и техническия персонал в Тракийски университет за изпълнението на заеманите от тях длъжности.

(2) Основните цели на атестирането са:

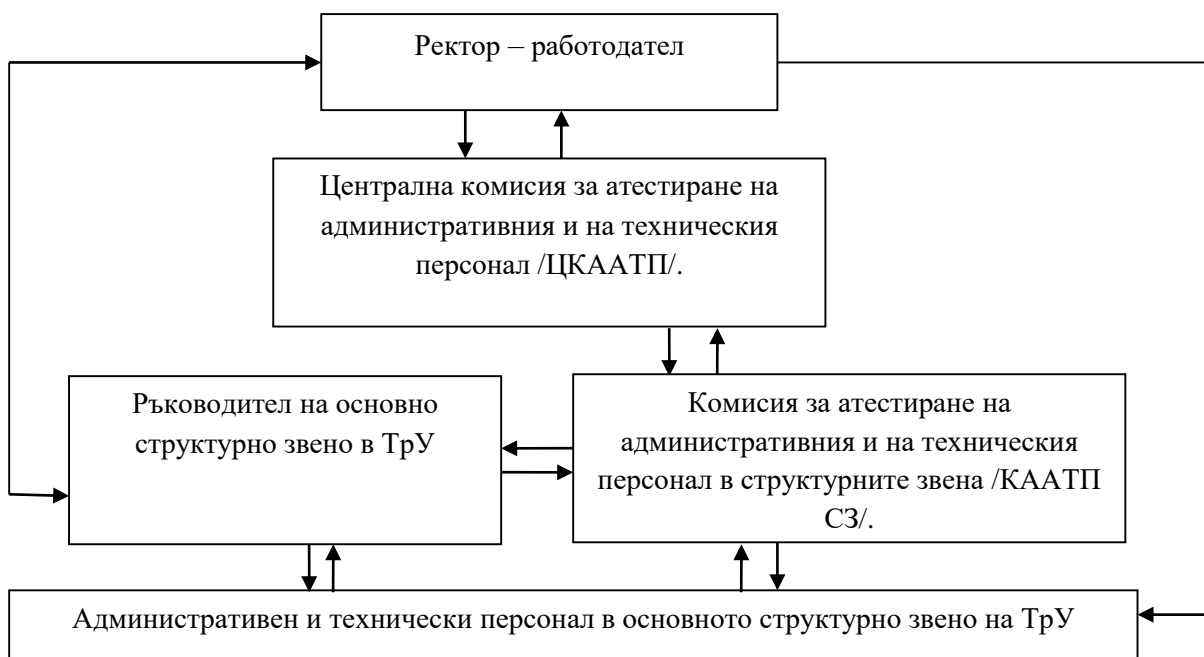
1. създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво звено и отделен служител за постигане целите на съответната длъжност;
2. оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на съответните звено и длъжност;
3. справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо изпълнението на техните задължения;
4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;
5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;

Чл. 2. Оценяването на изпълнението на задълженията на административния и техническия персонал се извършва **ежегодно** в зависимост от получената оценка на атестирания въз основа на:

1. постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи;
2. показаните компетентности.

Чл. 3. (1) Атестирането на административния и техническия персонал се ръководи и контролира от Централна комисия за атестиране на административния и на техническия персонал /ЦКААТП/. Съставът ѝ се определя от Ректора на ТрУ и се състои от председател и членове – председателите на комисиите от структурните звена на университета (фиг. 1.).

(2) Атестирането на административния и техническия персонал в основните структурни звена на ТрУ се осъществява от назначена от Ректора на ТрУ по предложение на ръководителя на структурното звено комисия. Съставът на комисията е от председател и 4 члена, двама от които са представители на административния персонал.



Фиг. 1. Система за атестиране на административния и на техническия персонал в ТрУ.

Чл. 4. (1) Оценяване изпълнението на длъжността на всеки служител от административния и техническия персонал се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на комисията по чл.3, ал.2.

(2) Ръководителят на звеното, в което е структурирана длъжността на оценявания служител, осигурява цялостната организация по провеждане на оценяването.

Глава втора **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

Чл. 5. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(3) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

Чл. 6. (1) При преназначаване на друга длъжност служителът се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

Чл. 7. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 8. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от оценявания ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

(3) Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на Тракийски университет като цяло и/или на звеното, в което работи оценявания и измерими по обем, качество и срокове.

(4) Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7.

Чл. 9. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценявания ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценявания ръководител и оценявания той се определя от комисията по чл.3, ал.2.

(3) Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

Чл. 10. (1) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценявания ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи то се определя от комисията по чл.3, ал.2.

(3) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(4) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

(5) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването или завръщането от отпуск за служителите, които нямат обобщени преки задължения и/или възложени конкретни задачи за съответния период на оценяване.

Чл. 11. (1) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика/възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителите, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

(3) При необходимост някои от целите в индивидуалния работен план или възложените конкретни задачи може да се изменят или допълнят, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението. Оценяващият ръководител мотивира необходимостта от изменение и допълнение на целите в индивидуалния работен план.

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

Чл. 12. (1) Заклучителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител заклучителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заклучителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заклучителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план – за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;

2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения и/или изпълнението на възложените конкретни задачи – за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;

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

4. подходящи действия за развитие на служителите.

(4) След приключване на заклучителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.

Чл. 13. (1) Изпълнението на длъжностите от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;

2. показаните компетентности.

(2) Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретни възложените задачи, ако има такива;

2. показаните компетентности.

Чл. 14. (1) Компетентностите, които трябва да покажат служителите, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно *приложения №№ 1, 1а и 1б*.

(2) Служителите, с изключение на заемащите технически длъжности, следва да притежават дигитална компетентност и да прилагат в работата си компютърни умения съгласно *приложение № 2*.

Чл. 15. Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността за служителите на ръководни длъжности (1) и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции (2), както следва:

1. оценка **"Изключително изпълнение"** – 45 т. за длъжност (1) и 42 т. за длъжност (2), когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на звеното, в което е длъжността;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в *приложения №№ 1, 1а и 2*;

2. оценка **"Изпълнението надвишава изискванията"** - 34-44 т. за длъжност (1) и 32-41 т. за длъжност (2), когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на звеното, в което е длъжността, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в *приложения №№ 1, 1а и 2*, а за останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка **"Изпълнението напълно отговаря на изискванията"**- 23-33 т. за длъжност (1) и 21-31 т. за длъжност (2), когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в *приложения №№ 1, 1а и 2*;

4. оценка **"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията"**- 9-22 т. за длъжност (1) и 8-19 т. за длъжност (2), когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в *приложения №№ 1, 1а и 2*, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка **"Неприемливо изпълнение"** - 0-8 т. за длъжност (1) и 0-7 т. за длъжност (2), когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията в *приложения №№ 1, 1а и 2*.

Чл. 16. Въз основа на степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности, оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. оценка **"Исключително изпълнение"** - **31 точки**, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнявал всички задължения значително над изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в *приложения №№ 1б и 2*;

2. оценка **"Изпълнението надвишава изискванията"** - **31 точки**, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задължения си над изискванията за обем, качество и срокове, а останалата част - на нивото на изискванията;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в *приложения №№ 1б и 2*, а в останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка **"Изпълнението напълно отговаря на изискванията"** - **21 – 30 точки**, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички задължения на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в *приложения №№ 1б и 2*;

4. оценка **"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията"** - **6-12 точки**, която се поставя на служител, който едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в *приложения №№ 1б и 2*, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка **"Неприемливо изпълнение"** - **0-5 точки**, която се поставя на служител, който едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в *приложения №№ 1б и 2*.

Чл. 17. (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка.

(2) Преди определянето на годишната оценка на изпълнението оценяващият ръководител може да поиска мнение за работата на оценявания от други служители, които често работят с оценявания.

(3) При определянето на годишната оценка оценяващият ръководител отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.

Чл. 18. (1) За оценяването на изпълнението на служителите от административния персонал се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции – по образец съгласно *приложение № 3*;

2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности – по образец съгласно *приложение № 3а*.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси.

Чл. 19. Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

Чл. 20. (1) Комисията по чл.3, ал.2 преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да бъде записан в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) Председателят на комисията по чл.3, ал.2 подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. Комисията по чл.3, ал.2 може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка (степен). Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от комисията по чл.3, ал.2 формуляр, като са длъжни да го подпишат.

Чл. 21. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Глава трета ВЪЗРАЖЕНИЕ

Чл. 22. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по *приложение № 4*.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до ЦКААТП в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 23. (1) ЦКААТП се произнася по направеното възражение в 30-дневен срок от датата, на която е получено възражението. Решението на ЦКААТП е окончателно.

(2) ЦКААТП може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като Председателят ѝ попълни и подпише формуляра, съгласно *приложение № 5*.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал.2, ЦКААТП го представя в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. В 7-дневен срок от получаването му звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Глава четвърта РЕЗУЛТАТИ ОТ ОЦЕНЯВАНЕТО

Чл. 24. Резултатите от оценяването са основание за работодателя да упражни следните права:

1. При получаване на оценки "**Изключително изпълнение**" и "**Изпълнението надвишава изискванията**":

1.1. Следващата атестация на служителя за изпълнение на същата длъжност да бъде за период от 3 години;

1.2. Да промени едностранно основното месечно трудово възнаграждение на служителя в рамките на определеното във Вътрешните правила за работна заплата възнаграждение за заеманата длъжност;

1.3. Да предложи на служителя промяна (повишение) в заеманата длъжност;

1.4. Да предостави на служителя в максимален размер на допустимото, според действащите Вътрешни правила на работната заплата допълнително трудово възнаграждение за принос.

2. При получаване на оценки **"Изпълнението напълно отговаря на изискванията"**.

2.1. Следващата атестация на служителя за изпълнение на същата длъжност да бъде за период от 2 години;

2.2. Да предостави на служителя допълнително трудово възнаграждение за принос в допустимите според действащите Вътрешни правила на работната заплата граници.

3. При получаване на оценки **"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията"**

3.1. Да предложи на служителя промяна в заеманата длъжност.

3.2. Да предостави на служителя допълнително трудово възнаграждение за принос в непълнен размер в допустимите според действащите Вътрешни правила на работната заплата граници.

3.3. Следващата атестация на служителя за изпълнение на същата длъжност да бъде за период от 1 година.

4. При получаване на оценка **"Неприемливо изпълнение"**

4.1. Да предложи на служителя промяна в заеманата длъжност.

4.2. Да не предостави на служителя допълнително трудово възнаграждение за принос в непълнен размер в допустимите според действащите Вътрешни правила на работната заплата граници.

4.3. Следващата атестация на служителя за изпълнение на същата длъжност да бъде за период от 1 години

2. Да упражни правото си на едностранно прекратяване на трудовото правоотношение, поради липса на качества за ефективно изпълнение на длъжността.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила:

"Компетентност" е съвкупност от знания, умения, нагласи и поведения на служителите за постигане на резултати от изпълнението на дадена длъжност.

§ 2. Правилата за атестиране на административния персонал са приети с решение на Академичен съвет от 04.05.2022 г.

Приложение № 1

Служители, заемащи ръководни длъжности – административен персонал с управленски функции като директори, зам.-директори, началник отдели, сектори и звена /всички нехабилитирани длъжности от група първа на НКПД/

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
1. Управленска компетентност от 0 до 9 т.	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	<ul style="list-style-type: none"> • Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; • Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на ТрУ; • Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; • Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; • Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; • Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя (лидерско поведение); • Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; • Използва ефективни начини за анализ и разрешаване на конфликти и проблеми; • Поема отговорност за резултатите на звеното (лидерско поведение). 	<ul style="list-style-type: none"> • Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; • Плановете на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; • Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; • Не осигурява добра координация между изпълнителите; • Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението; • Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени; • Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; • Рядко успява да анализира проблемите и да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от помощ, за да се справи с тях; • Избягва да поема отговорност за негативните резултати.
2. Работа в екип от 0 до 7 т.	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.	<ul style="list-style-type: none"> • Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите; 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено не разяснява добре целите на звеното и пренебрегва спазването на установените правила за

		<ul style="list-style-type: none"> • Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; • Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; • Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; • Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; • Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; • Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ. 	<p>работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа; • В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите; • Често е нетолерантен към различни гледни точки; • В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите; • Не е склонен да споделя полезна информация и знания; • Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа; • Често подценява приноса на колегите си • и слабо допринася за общата цел.
3. Комуникативна компетентност от 0 до 6 т.	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> • Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; • Представя добре структурирани и аргументирани становища; • Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; • Прави убедителни и въздействащи презентации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; • Подхожда избирателно при предаване на информацията; • Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки; • Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране; • Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на служителите; • При участие в дискусии често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере; • Не уважава мнението

			на другите или не им дава възможност да го изразят; <ul style="list-style-type: none"> • Презентира скучно и неубедително.
4. Ориентация към резултати от 0 до 6 т.	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; • Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; • Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; • Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; • Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; • Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени. 	<ul style="list-style-type: none"> • Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; • Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин; • В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите; • Не търси и рядко дава обратна информация на служителите; • Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; • Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата; • Трудно се адаптира към настъпили промени.
5. Фокус към клиента (вътрешен/външен) от 0 до 5 т.	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; • Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; • Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; • Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; • Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; • Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите; • Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставените услуги; • Не поддържа добри отношения и не изисква от подчинените си изграждане на положителни отношения с клиентите; • Обикновено не се интересува от

		необходимост предлага съответни промени.	удовлетвореността на клиентите.
б. Професионална компетентност от 0 до 4 т.	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; • Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; • Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Често допуска грешки при прилагане на законодателството; • Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; • Често нарушава вътрешни правила и процедури; • Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

Приложение № 1а

Служители, заемащи експертни и/или контролни функции – счетоводители, системни администратори и експертните длъжности /всички нехабилитирани длъжности от група втора на НКПД/

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
1. Аналитична компетентност от 0 до 7 т.	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; • Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; • Работи точно с различна по вид информация; • Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; • Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; • Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; • Предлага ефективни решения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Затруднява се при идентифициране на проблемите и на причините, които ги пораждат; • Обикновено не търси различни източници на информация; • Допуска използване на непроверена информация и недостоверни данни; • Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки; • Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения; • Често предлага неефективни решения.
2. Ориентация към резултати от 0 до 7 т.	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; • Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; • Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; • Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; • Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; 	<ul style="list-style-type: none"> • Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; • Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; • Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; • Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; • Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; • Обикновено не търси начини за

		<ul style="list-style-type: none"> • Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; • Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата. 	повишаване на продуктивността и качеството на работата.
<p>3. Работа в екип от 0 до 6 т.</p> <p>4. Комуникативна компетентност от 0 до 6 т.</p>	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; • Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; • Цени опита на другите и съобразява работата си тях; • Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост; • Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; • Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа. • Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; • Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; • Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; • Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; • Не използва и подценява опита на другите; • Рядко подкрепя и помага на колегите си; • Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа; • Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти. • Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; • Становищата, които представя, са лошо структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки; • Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно; • При участие в дискусии рядко проявява толерантност и конструктивност; • Презентира неубедително, като често не се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; • Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

		<ul style="list-style-type: none"> • Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи. 	
<p>5. Фокус към клиента (вътрешен/външен) от 0 до 4 т.</p>	<p>Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; • Предоставя услугите своевременно и компетентно; • Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; • Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване. 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; • Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество; • Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; • Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
<p>6. Професионална компетентност от 0 до 4 т.</p>	<p>Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; • Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; • Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Често допуска грешки при прилагане на законодателството; • Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; • Често нарушава вътрешни правила и процедури; • Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

Приложение № 16

3. Служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности:

- технически персонал като организатори координатори, всички длъжности „специалист” и технически сътрудници / длъжности от група трета и четвърта на НКПД/

- друг персонал като шофьори, хигиенисти и нискоквалифициран персонал /длъжности от група пета до девета на НКПД/

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
1. Ориентация към резултати от 0 до 6 т.	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; • Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; • Спазва определените срокове и изисквания за качество; • Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; • Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; • Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати. 	<ul style="list-style-type: none"> • Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; • Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; • Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; • Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; • Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения.
2. Комуникативна компетентност от 0 до 5 т.	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> • Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; • Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; • В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки; • Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно; • Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
3. Работа в екип от 0 до 5 т.	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; • Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; • Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; • Информира членовете на екипа за своята работа и е 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; • Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; • Не използва и подценява опита на другите; • Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на

		добре запознат с работата им за постигане на общите цели; <ul style="list-style-type: none"> • Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа. 	екипа; <ul style="list-style-type: none"> • Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.
4. Фокус към клиента (вътрешен/външен) от 0 до 4 т.	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; • Предоставя услугите своевременно и компетентно; • Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; • Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване. 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; • Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество; • Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; • Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
5. Професионална компетентност от 0 до 3 т.	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; • Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Трудно се ориентира в структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; • Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури; • Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

Приложение № 2.

Служители в администрацията, с изключение на заемащите технически длъжности.

Рамка на дигитална компетентност			
Наименование	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
<p>Дигитална компетентност</p> <p>от 0 до 8 т</p>	<p>Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността</p>	<p>Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други.</p> <p>Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти.</p> <p>Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.</p> <p>Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва.</p> <p>Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила.</p> <p>Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си.</p> <p>Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си.</p> <p>Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.</p>	<p>Често се затруднява при създаването на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и при редактирането на съдържание, създадено от други.</p> <p>Трудно се справя със запазване, съхраняване, повторно ползване на файлове и съдържание и споделянето им с помощта на съответните инструменти.</p> <p>Затруднява се при търсенето на информация онлайн чрез търсачки, не познава и не прилага правилата в тази област.</p> <p>Често има затруднения при прилагането и промяната на функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва.</p> <p>Трудно използва функции и инструменти при осъществяване на дигитална комуникация и често не спазва основни правила в нея.</p> <p>Често демонстрира незнание при решаване на рутинни дигитални проблеми.</p> <p>Не информира своевременно и не търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми.</p> <p>Често не спазва основни правила за информационна сигурност.</p>

Приложение № 3

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

На:..... (име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/ главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:

Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критерии за изпълнението

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 9 от наредбата!

Дата: г.

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:

2. МЕЖДИННА СРЕЩА - дата:г.

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

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

--

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 16 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

--

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

--

Коментар на оценявания:

--

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата: г.

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:.....

Коментар на контролиращия ръководител:

Окончателна годишна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на длъжността от служителя за периода
(изписва се с думи):

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:

.....

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

.....

Подпис на оценявания и дата:

.....

Приложение № 3а

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/ главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:

Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:

1. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕКИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

--

Обобщението на преките задължения и/или поставянето на конкретни задачи се извършва при стриктно спазване на чл. 11 от наредбата!

Дата:

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:

2. МЕЖДИННА СРЕЩА - дата:г.

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

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

--

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 17 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

--

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

--

Коментар на оценявания:

--

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:

Коментар на контролиращия ръководител:

Окончателна годишна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на длъжността от
служителя за
периода (изписва се с думи):

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:

.....
.....

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

.....
.....

Подпис на оценявания и дата:

.....

ФОРМУЛЯР

за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи)	

Не съм съгласен съгласна с годишната оценка на изпълнението на длъжността,
определена от оценяващия ръководител, със следните мотиви:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата:

ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ:...

ФОРМУЛЯР

за корекция на годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:

1. Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

2. Коментар на ЦКАТП по мотивите за обжалване на оценката

3. Становище на ЦКАТП по годишната оценка на изпълнението на оценявания:

4. Окончателна годишна оценка на изпълнението на длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

Дата:

Председател на ЦКАТП:.....