

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 60. točke 9. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16, 2/18, 23/18, 3/20, 3/21, 11/21 - pročišćeni tekst i 16/22), gradonačelnik Grada Zagreba, 29. prosinca 2025., donosi

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom propisuju kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se svake godine po sljedećim fazama:

1. kontinuirano praćenje rada, poštivanja službene dužnosti i osobnog ponašanja službenika/namještenika,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika/namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

Obrasci za ocjenjivanje sastavni su dio ovog pravilnika.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 3.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena.

Kriteriji za ocjenjivanje rada službenika

Članak 4.

Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost službenika u obavljanju poslova ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. razina stručnosti,
2. sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog,
3. stupanj samoinicijativnosti.

Članak 5.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. kvaliteta obavljanja poslova,
2. djelotvornost i pravovremenost u obavljanju poslova,
3. komunikacijske vještine,
4. sposobnost suradnje s drugim službenicima/namještenicima,
5. odnos prema radu,
6. opseg obavljanja posla.

Članak 6.

Odnos prema suradnicima i strankama i poštivanje radnog vremena službenika ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. odnos prema strankama i suradnicima,
2. odnos prema nadređenima,
3. poštivanje radnog vremena.

Kriteriji za ocjenjivanje rada namještenika

Članak 7.

Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost namještenika u obavljanju poslova ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. razina stručnosti,
2. stupanj samoinicijativnosti.

Članak 8.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. kvaliteta obavljanja poslova,
2. djelotvornost i pravovremenost u obavljanju poslova,
3. sposobnost suradnje s drugim službenicima/namještenicima,
4. odnos prema radu,
5. opseg obavljanja posla.

Članak 9.

Odnos prema suradnicima i strankama i poštivanje radnog vremena namještenika ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. odnos prema strankama i suradnicima,
2. odnos prema nadređenima,
3. poštivanje radnog vremena.

Kriteriji za ocjenjivanje rukovodećih službenika i namještenika

Članak 10.

Rad rukovodećih službenika, uz kriterije utvrđene člancima 4., 5. i 6. ovog pravilnika, kao i rad rukovodećih namještenika, uz kriterije utvrđene člancima 7., 8. i 9. ovog pravilnika, ocjenjuje se i na temelju sljedećih dodatnih kriterija:

1. organizacija i koordinacija obavljanja poslova,
2. sposobnost donošenja odluka,
3. rješavanje konflikata,
4. praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima i namještenicima.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 11.

Neposredno nadređeni službenik, odnosno službenik koji upravlja ustrojstvenom jedinicom u kojoj je službenik odnosno namještenik raspoređen, kao i svaki daljnji nadređeni službenik, dužan je tijekom kalendarske godine kontinuirano pratiti rad i postupanje službenika i namještenika, poticati ih na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i ukazivati na propuste i nepravilnosti, kao i isticati uspjehe, dobro obavljen posao i uloženi trud.

Članak 12.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5. i 6. ovog pravilnika, rad namještenika prema kriterijima iz članaka 7., 8. i 9. ovog pravilnika, a rad rukovodećih službenika i namještenika, uz kriterije iz navedenih članaka, ocjenjuje se i prema kriterijima iz članka 10. ovog pravilnika zaokruživanjem broja bodova iza odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij na pripadajućem obrascu, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova prema slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 12 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 4 boda,
- d) 0 bodova.

Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5. i 6. ovog pravilnika kako slijedi:

- 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.

Ocjena rukovodećih službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6. i 10. ovog pravilnika kako slijedi:

- 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.

Članak 14.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 7., 8. i 9. ovog pravilnika kako slijedi:

- 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.

Ocjena rukovodećih namještenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 7., 8., 9. i 10. ovog pravilnika kako slijedi:

- 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.

Članak 15.

Ocjene imaju sljedeće opisno značenje:

- a) "odličan" - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika najviše su kvalitete i osiguravaju najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno rada,
- b) "vrlo dobar" - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika naročito su dobri i osiguravaju prvorazredno izvršavanje službe odnosno rada,
- c) "dobar" - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika prosječne su kvalitete i osiguravaju pouzdano obavljanje službe odnosno rada,
- d) "zadovoljava" - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno rada,
- e) "ne zadovoljava" - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika ispod su minimuma standarda kvalitete te nisu dovoljni da osiguraju pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno rada.

Članak 16.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik gradskoga upravnog tijela.
Pročelnike gradskih upravnih tijela ocjenjuje gradonačelnik Grada Zagreba.

Članak 17.

Pročelnik gradskoga upravnog tijela donosi ocjenu za svakoga pojedinog službenika ili namještenika.

Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascima za ocjenjivanje koje ispunjavaju nadređeni službenici.

Neposredno nadređeni službenik dužan je obrazac s prijedlogom ocjene dostaviti neposredno višem nadređenom službeniku.

Neposredno viši nadređeni službenik te svaki daljnji neposredno viši nadređeni službenik svojim potpisom potvrđuje predloženu ocjenu. Ako s prijedlogom ocjene nije suglasan, svaki daljnji nadređeni službenik može prijedlog izmijeniti na način da na obrascu za ocjenjivanje kod pojedinog kriterija, kod kojeg nije suglasan s prijedlogom ocjene, označi ocjenu koju on predlaže uz taj kriterij, pri čemu mora biti vidljiva povijest izmjena prijedloga ocjene koja je korigirana.

Članak 18.

Obrasci za ocjenjivanje s prijedlozima godišnjih ocjena dostavljaju se pročelniku gradskoga upravnog tijela.

O prijedlozima ocjena sastavlja se skupno izvješće o ocjenama službenika i namještenika gradskoga upravnog tijela.

Ako pročelnik gradskoga upravnog tijela nije suglasan s prijedlogom ocjene za pojedinog službenika ili namještenika, može prijedlog ocjene izmijeniti na način da na obrascu za ocjenjivanje kod pojedinog kriterija, kod kojeg nije suglasan s prijedlogom ocjene, označi ocjenu koju on predlaže uz taj kriterij, pri čemu mora biti vidljiva povijest izmjena prijedloga ocjene koja je korigirana.

Navedena izmjena prijedloga ocjene unosi se u skupno izvješće.

Pročelnik gradskoga upravnog tijela nakon što se suglasio s prijedlozima ocjena u skupnom izvješću, isto potvrđuje svojim potpisom.

Članak 19.

Nakon što pročelnik gradskoga upravnog tijela potpiše skupno izvješće iz članka 18. ovog pravilnika, neposredno nadređeni službenik upoznat će službenika odnosno namještenika na kojega se ocjena odnosi, sa završnim prijedlogom ocjene na način da mu se omogući uvid u ispunjeni obrazac za ocjenjivanje.

Službenik odnosno namještenik svojim potpisom na obrascu za ocjenjivanje potvrđuje da je upoznat sa završnim prijedlogom ocjene.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat sa završnim prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu za ocjenjivanje.

Članak 20.

Ako se službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine premješta s jednog radnog mjesta na drugo radno mjesto, ocjenjuje se za rad na onom radnom mjestu u gradskom upravnom tijelu na kojem je radio najmanje 6 mjeseci.

Ako je službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine radio na više radnih mjesta, a ni na jednom radnom mjestu nije radio najmanje 6 mjeseci, ocjenjuje se na radnom mjestu u gradskom upravnom tijelu na koje je posljednje raspoređen.

Službenici koji su bili nadređeni službeniku, odnosno namješteniku na radnim mjestima s kojih je premještan, dužni su dati prijedlog ocjene za razdoblje u kojem su bili nadređeni službeniku odnosno namješteniku koji se ocjenjuje, a sve sukladno članku 17. stavcima 2. i 3. ovog pravilnika.

Nadređeni službenik koji daje završni prijedlog ocjene dužan je pri ocjenjivanju uzeti u obzir prijedloge ocjena nadređenih službenika za radna mjesta s kojih je službenik odnosno namještenik premješten.

Članak 21.

Neposredno nadređeni službenik ili namještenik kojem prestaje služba ili rad u ustrojstvenoj jedinici gradskoga upravnog tijela dužan je predložiti ocjenu za službenika ili namještenika koji je najmanje 6 mjeseci raspoređen u odnosnoj ustrojstvenoj jedinici.

Ako neposredno nadređeni službenik iz stavka 1. ovog članka ne predloži ocjenu službenika odnosno namještenika kojima je nadređen, prijedlog ocjene će dati neposredno viši nadređeni službenik, a ako nema ni jednog neposredno višeg nadređenog službenika, prijedlog ocjene dat će pročelnik uz savjetovanje sa službenikom odnosno namještenikom koji je direktno dodjeljivao poslove službeniku odnosno namješteniku koji se ocjenjuje.

Članak 22.

Prijedlog godišnje ocjene pročelnika gradskih upravnih tijela sastavlja se na obrascima za ocjenjivanje.

Gradonačelnik Grada Zagreba s prijedlogom ocjene upoznaje pročelnika gradskoga upravnog tijela na kojega se ocjena odnosi, na način da mu se omogući uvid u ispunjeni obrazac za ocjenjivanje s prijedlogom godišnje ocjene.

Pročelnik gradskoga upravnog tijela svojim potpisom na obrascu za ocjenjivanje potvrđuje da je upoznat s prijedlogom ocjene te ima pravo dati primjedbu na prijedlog ocjene.

Ako pročelnik gradskoga upravnog tijela odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu za ocjenjivanje.

Članak 23.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika gradskih upravnih tijela donosi se rješenje u neupravnom postupku.

Rješenje o ocjeni službenika i namještenika donosi pročelnik gradskoga upravnog tijela.

Rješenje o ocjeni pročelnika gradskih upravnih tijela donosi gradonačelnik Grada Zagreba.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Postupci ocjenjivanja službenika i namještenika za rad u 2025. godinu provodit će se sukladno odredbama Pravilnika o ocjenjivanju rada službenika i namještenika (Službeni glasnik Grada Zagreba 17/24).

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju rada službenika i namještenika (Službeni glasnik Grada Zagreba 17/24).

Članak 27.

Ovaj pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Zagreba, a stupa na snagu 1. siječnja 2026.

KLASA: 119-05/25-01/24
URBROJ: 251-01-12-25-1
Zagreb, 29. 12. 2025.

Gradonačelnik
Grada Zagreba
Tomislav Tomašević, mag. pol., v. r.

(naziv gradskoga upravnog tijela)

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

OBRAZAC
za ocjenjivanje rukovodećeg službenika/službenice

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) Zanemaruje 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

Ukupan broj bodova: _____

PRIJEDLOG OCJENE

☐

ODLIČAN

☐

VRLO DOBAR

☐

DOBAR

☐

ZADOVOLJAVA

☐

NE ZADOVOLJAVA

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Odsjeka)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Odjela/Službe)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Sektora)

Službenik/službenica je izvršio uvid u ovaj obrazac

☐

NE

☐

DA

dana _____

(potpis službenika/službenice)

GRAD ZAGREB

(naziv gradskoga upravnog tijela)

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

OBRAZAC
za ocjenjivanje službenika/službenice

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) Zanemaruje 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

Ukupan broj bodova: _____

PRIJEDLOG OCJENE

☐

ODLIČAN

☐

VRLO DOBAR

☐

DOBAR

☐

ZADOVOLJAVA

☐

NE ZADOVOLJAVA

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Odsjeka)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Odjela/Službe)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Sektora)

Službenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

☐

NE

☐

DA

dana _____

(potpis službenika/službenice)

GRAD ZAGREB

(naziv gradskoga upravnog tijela)

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

OBRAZAC
za ocjenjivanje
rukovodećeg namještenika/namještenice

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 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 pravovremenost 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) Zanimaruje 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

Ukupan broj bodova: _____

PRIJEDLOG OCJENE

☐

ODLIČAN

☐

VRLO DOBAR

☐

DOBAR

☐

ZADOVOLJAVA

☐

NE ZADOVOLJAVA

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice odnosno
namještenika/namještenice (voditelja/voditeljice Pododsjeka)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice odnosno
namještenika/namještenice (voditelja/voditeljice Odsjeka)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Odjela/Službe)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Sektora)

Namještenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

☐

NE

☐

DA

dana _____

(potpis namještenika/namještenice)

GRAD ZAGREB

(naziv gradskoga upravnog tijela)

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

OBRAZAC
za ocjenjivanje namještenika/namještenice

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 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 pravovremenost 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) Zanimaruje 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

Ukupan broj bodova: _____

PRIJEDLOG OCJENE

☐

ODLIČAN

☐

VRLO DOBAR

☐

DOBAR

☐

ZADOVOLJAVA

☐

NE ZADOVOLJAVA

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice odnosno
namještenika/namještenice (voditelja/voditeljice Pododsjeka)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice odnosno
namještenika/namještenice (voditelja/voditeljice Odsjeka)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Odjela/Službe)

U Zagrebu _____

potpis nadređenog službenika/službenice
(voditelja/voditeljice Sektora)

Namještenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

☐

NE

☐

DA

dana _____

(potpis namještenika/namještenice)