

15/2008

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА НА СПОМЕНИЦИТЕ НА
КУЛТУРАТА И МУЗЕЈ
Бр. 01-7111
01.03. 2021
ШТИП



ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА НА
СПОМЕНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА
И МУЗЕЈ, ШТИП
Р. СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

INSTITUTE FOR PRESERVING
CULTURAL MONUMENTS
AND MUSEUM, STIP
R. OF NORTH MACEDONIA

ТЕЛ. ++ 389 392 044

WWW.zavodimuzejstip.mk

e-mail : zavodimuzejstip@t.mk

П РА В И Л Н И К

ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГОДИШНОТО ИНТЕРВЈУ И
ОЦЕНУВАЊЕТО, КАКО И ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ ЗА
ГОДИШНО ИНТЕРВЈУ И НА ОБРАЗЕЦОТ ЗА ОЦЕНУВАЊЕТО НА
ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА ЗАВОД
ЗА ЗАШТИТА НА СПОМЕНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА И МУЗЕЈ ШТИП

ЈАНУАРИ, 2021 ГОДИНА

Врз основа на член 22 точка 13 од Статутот на Национална установа – Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип и член 77-к став (5) од Законот за култура (“Службен весник на Република Македонија“ број 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16 и 11/18) Управниот одбор на НУ „Завод и Музеј“ - Штип донесе

ПРАВИЛНИК

за начинот на спроведување на годишното интервју и оценувањето, како и формата и содржината на Извештајот за годишното интервју и на образецот за оценување на давателите на јавни услуги во Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј - Штип

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на спроведување на годишното интервју и оценувањето, како и формата и содржината на извештајот за годишното интервју и на образецот за оценување на давателите на јавни услуги во Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип (во натамошниот текст: НУ Завод и Музеј Штип.)

Член 2

(1) Работните цели и задачи за наредната година, како и индивидуалните планови за стручно усовршување за сите даватели на јавни услуги во НУ завод и Музеј Штип се утврдуваат во месец декември во тековната година за наредната година од страна на директорот на НУ Завод и Музеј Штип или лицето овластено од него од редот на даватели на јавни услуги од категорија А, Б, В и Г (во натамошниот текст: оценувач).

(2) При утврдување на работните цели и задачи, оценувачот ја зема во предвид годишната програма за работа на установата за наредната година, нивото на работно место и општите и посебните компетенции на давател на јавна услуга, водејќи сметка да бидат јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување.

(3) При утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, оценувачот ги зема во предвид потребата од развој и унапредување на работните компетенции на стручниот давател на јавната услуга, заради ефикасно извршување на утврдените работни цели и задачи од став (2) на овој член, како и заради можноста за унапредување.

(4) Работните цели и задачи, како и индивидуалниот план за стручно усовршување, оценувачот ги утврдува во соработка со давател на јавната услуга во Табелите 2 и 3 од Образецот за оценување на давател на јавна услуга.

(5) Образецот од ставот (4) на овој член, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник, се печати во формат А4 на бела хартија и содржи:

- штембил;
- наслов;
- податоци за учесниците во оценувањето (оценуван/ оценувач);
- работни цели и задачи;
- план за стручно усовршување и развој;
- проценка од годишното интервју;
- договор за други оценувачи на давател на јавна услуга;
- оценување од оценувачот;
- годишна оценка и
- датум и потпис на оценувачот и оценуваниот.

Член 3

(1) На годишното интервју, кое се спроведува најдоцна до 1 ноември од страна на оценувачот, за секој давател на јавна услуга со кој се врши интервјуто се утврдува квалитетот во извршувањето на работните задачи, и тоа:

- нивото на реализација на работните цели и задачи;
- нивото на нивно исполнување, квалитетот, ефективноста, ефикасноста и почитувањето на роковите;
- нивото на придонесот кон остварување на надлежностите на установата, годишната програма за работа на установата преку личниот удел, посветеноста и ангажираноста во планирањето и остварувањето на резултатите, работната етика и дисциплина;
- нивото на посветеност на учење и развој и
- реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување, ниво на мотивација за надградба на компетенциите.

Член 4

(1) Извештајот од годишното интервју на давател на јавна услуга (во натамошниот текст: Годишен извештај), кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник, се печати во формат А4 на бела хартија и содржи:

- штембил;
- наслов;
- податоци за учесниците во интервјуто;
- годишно интервју;
- план за подобрување;
- датум на спроведување на интервјуто и
- потписи на директорот/оценувачот кој го спровел интервјуто и на давател на јавна услуга со кој се спроведува интервјуто.

Член 5

(1) Заради спроведување на постапката за оценување, давател на јавна услуга кој се оценува (во натамошниот текст: оценуваниот), со оценувачот, во периодот од 15 до 30 септември на заедничка средба постигнуваат договор за другите оценувачи од установата (во натамошниот текст: внатрешни оценувачи).

(2) Оценувачите од ставот (1) на овој член на образецот даден во Прилог бр. 1 ги оценуваат даватели на јавни услуги најдоцна до 1 ноември во тековната година.

Член 6

Оценувачот во периодот од 10 до 20 октомври го оценува давателот на услуги од категориите А,Б,В и Г врз основа на:

- ниво на реализацијата на работните цели и задачи (нивото на исполнување на работни цели и задачи, квалитетот, ефективноста, ефикасноста и почитувањето на роковите, капацитетот за применливост на општите и посебните работни компетенции за остварување на работните цели и задачи);
- ниво на исполнување на работни цели и задачи,;
- почитување на роковите, работна етика и дисциплина;
- квалитет, ефективност и ефикасност;
- ниво на вклученост и посветеност на работата;
- придонес во реализација на програмата за работа на установата, и
- реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување и мотивација за надградба на компетенциите.

Член 7

(1) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „5“, кога го надминува исполнувањето на поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во сите области на своето работење и дава значителен придонес во области кои се надвор од неговата директна одговорност.

(2) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „4“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во повеќето области на своето работење.

(3) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „3“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во некои области на своето работење.

(4) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „2“, кога на ниско ниво ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

(5) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „1“, кога не ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

Член 8

- (1) На денот и часот на спроведување на оценувањето, од страна на вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси или друго овластено лице од страна на директорот, на Комисијата за спроведување на оценувањето, со записник и се предава:
- кутија за оценување;
 - листа за оценување на даватели на јавна услуга од внатрешни оценувачи (во натамошниот текст: Листата);
 - за секој давател на јавна услуга од категорија А, Б, В и Г од листата, соодветен број на копии од образецот за оценување на давател на јавна услуга од категорија А,Б,В и Г.
- (2) Во просторијата во која се спроведува оценувањето, на денот и часот на оценувањето, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето на внатрешните оценувачи им се распределуваат копиите на обрасците од алинеите 3 од ставот (1) на овој член, по што истите, анонимно го пополнуваат соодветниот образец, на начин што со помош на индикаторите покрај наведените општи компетенции, даваат оценка од „1”, „2”, „3”, „4” или „5” за секоја од наведените општи компетенции и пополнетиот образец го ставаат во кутијата за оценување.
- (3) На внатрешните оценувачи кои од објективни причини (болест, службен пат и сл.) се спречени да присуствуваат лично на денот и часот на оценувањето, Комисијата за спроведување на оценувањето веднаш им ги доставува соодветните обрасци по електронска пошта на нивната службена адреса, кои треба најдоцна два работни дена од приемот на истите да ги пополнат и да ги вратат на адресата од која ги добиле, со копија до службената адреса на НУ завод и Музеј Штип.
- (4) Комисијата за спроведување на оценувањето за внатрешниот оценувач кој со лекарска белешка ќе докаже дека не е во состојба да оценува ниту на начин утврден во ставот (3) на овој член, ќе внесе образложение во записникот и ќе ја приложи лекарската белешка.
- (5) Ако некој од внатрешните оценувачи, од оправдани причини не учествува во постапката за оценување, или не го исполни образецот за оценување, тогаш се зема во предвид оценката од оценувачот кој го извршил оценувањето.
- (6) По завршувањето на оценувањето, односно по истекот на периодот од ставот (3) на овој член доколку на денот и часот на оценувањето има отсутни внатрешни оценувачи, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето се составува Записник за спроведеното оценување и заедно со обрасците се доставува до лицето од ставот (1) на овој член.
- (7) Од страна на вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси или друго овластено лице од страна на директорот, во соработка со директорот на НУ Завод и Музеј Штип, од 1 до 15 ноември, врз основа на оценките од пополнетите обрасци од другите оценувачи, за секој оценуван давател на јавна услуга се пресметува и се заведува оценката од внатрешните оценувачи.
- (8) Листата за оценување на стручните даватели на јавни услуги од внатрешните оценувачи, која е дадена во Прилог бр. 3 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија

со А4 формат и содржи податоци за оценуваните и нивните внатрешни оценувачи и тоа: реден број, име, презиме, шифра и назив на работното место.

(9) Образецот за оценување на даватели на јавни услуги од категорија А, Б, В и Г, кој е даден во Прилог бр. 4 и е составен дел на овој правилник, се печати на бела хартија со А4 формат и содржи: податоци за оценуваниот (име и презиме; шифра и назив на работно место) и оценка од друг оценувач.

Член 9

(1) При распоредување на давател на јавна услуга на друго работно место во установата, односно при давање на согласност за преземање на давател на јавна услуга во друга институција односно установа, од страна на директорот на НУ Завод и Музеј Штип на давател на јавна услуга му се доставува Извештај за оценување во други околности, кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел на овој правилник, кој ја содржи неговата оценка за периодот до распоредувањето, односно преземањето.

Член 10

- (1) Оценувањето на оценувачот се изразува со цела оценка од 1 до 5.
- (2) Пондерирана оценка од оценувачот претставува оценката од став (1) на овој член, помножена со 0,65 и истата се изразува во втора децимала.
- (3) Оценувањето на другите оценувачи за секоја оценета општа работна компетенција се изразува со цела оценка од 1 до 5.
- (4) Поединечната оценка на секој од другите оценувачи, претставува збир од оценките за секоја општа работна компетенција, поделен со бројот на оценувани работни компетенции и истата се изразува во втора децимала.
- (5) Оценката од внатрешните оценувачи претставува збир на поединечните оценки од внатрешните оценувачи, поделен со бројот на внатрешни оценувачи кои оценувале, и истата се изразува во втора децимала.
- (8) Оценката од другите оценувачи е збир од оценката на внатрешните оценувачи поделен со два, и истата се изразува во втора децимала.
- (9) Пондерирана оценка од другите оценувачи претставува оценката од ставот (8) на овој член, помножена со 0,35 и истата се изразува во втора децимала.
- (10) Годишната оценка на ефектот на стручниот давател на јавна услуга претставува збир од пондерираната оценка од оценувачот и пондерираната оценка од другите оценувачи, и истата се изразува во втора децимала и описно, согласно закон.
- (11) Годишната оценка на стручниот давател на јавна услуга се добива врз основа на оценката на оценувачот, со тежински фактор од 65%, како и од просечната оценка од двајца други даватели на јавни услуги во установата со кои оценуваниот непосредно работи со тежински фактор од 35%.
- (12) Пресметката на пондерираните оценки и годишната оценка на сите даватели на јавни услуги се врши од страна на вработениот кој ги врши работите на управување со човечки

ресурси или друго лице овластено од директорот, најдоцна до 5 декември во тековната година, во Табелата7 од Образецот за оценување на стручниот давател на јавна услуга.

Член 11

(1) Образецот на Извештајот со ранг листа на годишни оценки на даватели на јавни услуги е даден во Прилог бр.6и е составен дел на овој правилник.

Член 12

Овој правилник влегува во сила од денот на неговото донесување.

Бр.
26.01.2021 год.

НУ Завод и Музеј Штип
Управен одбор
Претседател
Петар Деспотов



(Штембил на институцијата)

ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

за период 2020 година

Табела 1.

Податоци за учесниците во оценувањето (Овој дел од образецот го пополнува оценувачот на даватели на јавни услуги, од 01 до 15 декември во претходната за следната година)	
Оценувачот на јавни услуги	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):
Оценувач на даватели на јавни услуги	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):

Табела 2.

Работни цели и задачи (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот на даватели на јавни услуги од категорија А, Б, В и Г од 01 до 15 декември во претходната за следната година, при што наведува најмалку 3 работни цели и најмалку 6 работни задачи во претходната за следната година. Втората колона од табелата со штиклирање ја пополнува претпоставениот од период од 10 до 20 октомври во тековната година)	
Утврдени работни цели :	Реализирани цели
Цел 1:	
Цел 2:	
Цел 3:	
Утврдени работни задачи :	Реализирани работни задачи
Задача 1 :	
Задача 2 :	
Задача 3 :	
Задача 4 :	
Задача 5 :	
Задача 6 :	
Забелешка:	

Табела 6.

Оценување од оценувачот (Овој дел го пополнува директорот или овластено лице од редот на даватели на јавни услуги од категорија А, Б, В и Г од 10 до 20 октомври во тековната година)		
Ниво на реализација на работните цели и задачи		
1	Ниво на исполнување на работните цели и задачи	
2	Почитување на роковите, работна етика и дисциплина	
3	Квалитет, ефективност и ефикасност	
4	Ниво на вклученост и посветност на работа	
5	Придонес во реализација на програмата за работа на установата	
6	Реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување и мотивација за надградба на компетенциите	
А. Оценка на оценувачот		
Развојни компетенции (директорот или овластено лице од редот на даватели на услуги од категорија А, Б, В и Г може да опреди и развојни компетенции ќе служат на вработениот за иден развој/унапредување) :		

Табела 7.

ГОДИШНА ОЦЕНКА

(Овој дел го пополнува вработениот кој врши работите на управување со човечки ресурси во установата во која е вработен оценуваниот или друго лице овластено од страна на директорот, во соработка со директорот на Национална установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип, најдоцна до 1 декември за тековната година)

ОЦЕНУВАЧ	Оценка
A: Оценка од оценувачот (презете ја оценката од Табела 6)	
B: Пондерирање (65%)	0,65
B: Пондерирана оценка од оценувачот ($B = A \times B$)	

ДРУГИ ОЦЕНУВАЧИ	Оценка
1. Внатрешни оценувачи (пресметајте ја и внесете ја оценката)	
Г: Внатрешни оценувачи (од точка 1)	
Д: Пондерирање (35%)	0,35
Г': Пондерирана оценка од други оценувачи ($G' = G \times D$)	

ЗБИРНО	Оценка
E: Годишна оценка на ефектот ($E = B + G'$)	
Описна оценка на ефектот (штиклирајте)	
„А“ (4.51-5.00)	
„Б“ (3.51-4.50)	
„В“ (2.51-3.50)	
„Г“ (1.51-2.50)	
„Д“ (1.00-1.50)	

Потпис на оценуваниот

Потпис на директор

Датум _____

ИЗВЕШТАЈ ЗА ГОДИШНО ИНТЕРВЈУ

за период _____

Табела 1.

Податоци за учесниците во интервјуто (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластено лице од редот даватели на јавни услуги од категорија А, Б, В и Г кој го спроведува интервјуто од 1 октомври а најдоцна до 1 ноември за тековната година)	
Податоци за давател на јавна услуга со кој се спроведува интервјуто	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):
Податоци за претпоставениот кој го спроведува интервјуто	
Име и презиме:	Работно место (шифра и назив):

Табела 2.

Годишно интервју (Овој дел од образецот го пополнува директорот или овластеното лице од редот на даватели на јавни услуги од категорија А,Б,В и Г кој го спроведува интервјуто од 1 октомври, а најдоцна до 1 ноември за тековната година, при што се наведува во кој обем и со каков квалитет давател на јавни услуги ги реализирал работните задачи)	
План за подобрување (Овој дел од образецот го пополнува претпоставениот доколку проценката е „ нема реализација “ или “реализација на ниско ниво “, при што заедно го ревидираат индивидуалниот план за стручно усовршување од образецот за оценување и се договараат за дополнителна поддршка. Доколку проценката е „ нема реализација “ претпоставениот изрекува и писмена опомена)	
Датум на спроведување на интервјуто:	
Потпис на претпоставениот	Потпис на давател на јавни услуги

Прилог бр.3

ЛИСТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ОД ВНАТРЕШНИ ОЦЕНУВАЧИ

Оценувани даватели на јавни услуги				Други оценувачи од установата			
	Име и презиме	Шифра на работно место	Назив на работно место	*	Име и презиме	Шифра на работно место	Назив на работно место
1				1			
				2			
2				1			
				2			
3				1			
				2			
4				1			
				2			
5				1			
				2			
6				1			
				2			
7				1			
				2			
8				1			
				2			
....							

Датум, _____

(потпис на вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси или лице овластено од директорот)

Прилог бр. 4

ОБРАЗЕЦ

За оценување на даватели на јавни услуги од категорија А,Б,В и Г

Податоциза оценуваниот (Овој дел го пополнува вработениот кој ги врши работите на управување со човечки ресурси во установата или лице овластено од директорот во која е вработен оценуваниот, во соработка со оценувачот, од 1 до 15 Октомври за тековната година)	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место

Оценка од друг оценувач (Овој дел го пополнува другиот оценувач, анонимно)			
Општа компетенција	Индикатори (Ве молиме користет ги индикаторите кои ќе Ви помогнат Вашите оценки да бидат објективни	Оценка (1-5) (Ве молиме користете цели броеви)	Примери и предлози за подобрување
Комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - Способен е внимателно да слуша и да проверува дали јасно и точно ги разбрал/а добиените насоки - Способен е да воспостави правилна комуникација и да побара насоки со цел извршување на својата работа - Способен е да се изразува јасно и прецизно 		
Учење и развој	<ul style="list-style-type: none"> - Поседува подготвеност за учење и развој - Совесно ги идентификува сопствените потреби за обука и развој - Го користи стекнатото знаење и искуство за да ја подобри работата - Активно учествува на обуките, вклучително и обуката преку работа и електронско учење - Бара нови извори на информации и различни пристапи за подобрување на своето знаење - Го споделува своето знаење со колегите и го применува во секојдневно работење 		
Остварување на резултати	<ul style="list-style-type: none"> - Способен е да ја организира својата работа на најефикасен начин и да ги исполнува задачите во зададените рокови - Способен е да работи под притисок - Способен е да изнаоѓа и дава предлози за решавање на определени прашања за унапредување на резултатите во работењето - Способен е да побара јасни и прецизни насоки за извршување на задачите - Дава предлог за решавање на определени прашања 		
Работење со други (тимска работа)	<ul style="list-style-type: none"> - Го препознава влијанието од своето однесување врз останатите - Придонесува во работата на тимот преку споделување информации и знаење во тимот - Им помага на колегите во тимот, особено кога се под притисок - Ги прифаќа новите членови во тимот и учи од нивните различни претходни искуства 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Развива и споделува добри меѓучовечки односи со колегите 		
<p>Ориентираност кон корисниците на услугите/заsegnати страни</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соработува, ги препознава и одговара на потребите на корисниците на услугите - Делува чесно и професионално во односите со корисниците на услугите - Навремено го информира претпоставениот/те кога не е во можност да се задоволат потребите, барањата на корисниците на услугите и предлага соодветно решение - Постапува брзо и ефикасно на потребите на корисниците на услугите согласно правилата на професијата - Работите и работните задачи ги врши квалитетно, одговорно, стручно, навремено и совесно 		
<p>Финансиско работење</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ја разбира важноста од оптимално користење на сите ресурси 		

(штембил на установата)

ИЗВЕШТАЈ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ ВО ДРУГИ ОКОЛНОСТИ

(го пополнува оценувачот)

За периодот _____

Околност (заокружете ја околноста која ќе настапи и поради која се прави овој Извештај)	
1. Оценуваниот е во постапка на промена на своето работно место (преку мобилност)	
2. Оценуваниот ќе го промени своето работно место (преку мобилност) или ќе му престане работниот однос	
Податоци за оценувачот	
Име и презиме	Шифра и назив на работно место
Податоци за оценуваниот	
Име и презиме, ЕМБГ	Шифра и назив на работно место
Период на оценување (од/до)	
Оценка од оценувачот	
В : Оценка (1-5)	
Коментари за оценката од оценувачот	
Потпис на оценувачот	Потпис на раководното лице на установата

Прилог бр.6

(штембил на установата)

ИЗВЕШТАЈ СО РАНГ ЛИСТА НА ГОДИШНИ ОЦЕНКИ НА ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ
УСЛУГИ ВО НУ ЗАВОД И МУЗЕЈ ШТИП

За година _____

Ред. број	Име и презиме	ЕМБГ	Шифра на работно место	Назив на работно место	Годишна оценка (во две децимали)	Изречена мерка за одличен или слаб ефект
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Просечна оценка на ниво на установа:						

Директор (потпис)

(МП)