




**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областен управител на област Видин

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

**ИНЖ. КРЪСТЬО СПАСОВ**   
Областен управител на област Видин

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ  
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА  
СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВИДИН**

Януари, 2014 година

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вътрешните правила за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в Областна администрация – Видин са изготвени съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 1.(1)** Основната цел на настоящите Правила е да регламентират условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в Областна администрация – Видин, както и за повишаване в държавна служба на държавните служители.

**(2)** Целите на оценяването на изпълнението на служителите са:

1. Създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво Областна администрация – Видин, дирекция, отдел и отделен служител за постигане целите на съответната административна структура;

2. Оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на отдела, дирекцията и Областна администрация – Видин;

3. Справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо техните постижения;

4. Определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;

5. Подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;

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

## **II. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл. 2.** На оценяване изпълнението на длъжността подлежи всеки служител в Областна администрация – Видин, с изключение на длъжностите: Областен управител, заместник областен управител и длъжностите извън основното щатно разписание. Оценяването се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

**Чл. 3.** Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в Областна администрация – Видин се извършва ежегодно въз основа на постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи, както и показаните компетентности.

**Чл. 4. (1)** Областният управител осигурява цялостната организация по провеждане на оценяването.

**(2)** Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в Областна администрация – Видин се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител и на синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията (ако има такава).

**Чл. 5. (1)** Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

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

**(3)** Областният управител може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

**(4)** За Областна администрация – Видин:

1. Областният управител е оценяващ ръководител на главния секретар и контролиращ ръководител на директорите на дирекции.

2. Главният секретар е оценяващ ръководител на директорите на дирекции и контролиращ ръководител на началниците на отдели.

2. Директорите на дирекции са оценяващи ръководители на началниците на отдели и на служителите, които са им на пряко подчинение. Директорите на дирекции са контролиращи ръководители на служителите в отделите.

3. Началниците на отдели са оценяващи ръководители на служителите в отделите.

### **III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

**Чл. 6. (1)** Оценкаването 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. 7. (1)** При преназначаване на друга длъжност в същата администрация, при временно преминаване на държавна служба в друга административна структура, при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

(2) Служител, който е получил годишна оценка преди напускането, не се оценява в друга административна структура втори път в рамките на същата календарна година.

(3) При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година.

(4) При преназначаване на друга длъжност в Областна администрация - Видин, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго в периода на оценяване. Оценкаващ е ръководителят, на когото служителя е непосредствено подчинен, заемайки длъжността, която е изпълнявал по - дълго време. Контролиращ ръководител е ръководителя, на когото е непосредствено подчинен оценкаващия.

(5) Служител, назначен по реда на чл. 16 от Закона за държавния служител, се оценява за основната длъжност, която заема, като се взема под внимание и изпълнението за длъжността, която изпълнява по чл. 16 от Закона за държавния служител.

**Чл. 8. (1)** Оценкаването на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, 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 обща оценка на изпълнението на длъжността.

(2) Оценкаването 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. 9. (1)** За длъжностите, заемани от висшите държавни служители, на ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси 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 Областна администрация – Видин като цяло, на дирекцията и отдела, и измерими по обем, качество и срокове.

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

**Чл. 10. (1)** Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, 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.

**(2)** При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценяващия ръководител и оценявания, той се определя от оценяващия ръководител.

**(3)** Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

**Чл. 11. (1)** За служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси 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, те се определят от оценяващия ръководител.

**(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, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

**Чл. 12.** След изготвянето и съгласуването на работните планове, същите се предоставят на служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ за съхранение в служебните и трудови досиета.

**Чл. 13. (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 междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяващият ръководител и оценявания 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 служителя, 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 могат 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.

(5) Междинните срещи се провеждат по предварително изготвен график, съгласуван от Главния секретар на Областна администрация - Видин.

(6) Във връзка с протичането на междинните срещи, всеки оценяващ ръководител в 10 - дневен срок след приключване на срещите изготвя писмен доклад, който съдържа обща оценка за резултатите от проведените срещи и приложения подход при осъществяването им. В доклада следва да се съдържа информация за броя на служителите, с които е проведена среща; броя на служителите, с които не е осъществена и причини за това; броя на служителите, с настъпили изменения в първоначално договорените цели и причини за това.

(7) Доклад за провеждането и протичането на междинните срещи за цялата администрация се изготвя от Главния секретар на Областна администрация - Видин в 10 - дневен срок след приключване на всички срещи и представяне на докладите от оценяващите ръководители.

**Чл.14. (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 заклучителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) Заклучителната среща се провежда по предварително изготвен график, съгласуван от Главния секретар на Областна администрация – Видин. Графиките се изготвят от оценяващите ръководители. Служителите следва да се запознаят с графика, с цел подготовка за срещата. Графикът се представя и на съответния контролиращ ръководител.

(3) На заклучителната среща оценяваният представя кратък писмен отчет на основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобрене и самооценка за своето изпълнение.

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

1. Степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план – за висшите държавни служители, 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 служителя.

(5) След приключване на заклучителната среща се попълват всички полета и реквизити на съответните раздели от формуляра за оценка.

(6) За протичането на заключителните срещи, всеки оценяващ ръководител, в 10 - дневен срок след приключване на срещите, изготвя писмен доклад, който съдържа обща оценка за резултатите от атестирането, както и справки с информация за: броя на оценените служители; броя на неоценените служители, включително и причините за това; получените оценки; броя на постъпилите възражения и коригираните оценки от контролиращия ръководител, при наличие на такива.

(7) Доклад за протичането на заключителните срещи за цялата администрация се изготвя от Главния секретар на Областна администрация – Видин в 10 - дневен срок след окончателното приключване на всички срещи и представяне на докладите от оценяващите ръководители.

(8) Попълнените и подписани формуляри от оценките на изпълнението се представят на служителя, изпълняващ дейности по “Човешки ресурси”. За съхранение в служебните и трудови досиета.

**Чл. 15. (1)** Изпълнението на длъжностите от висшите държавни служители, 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 конкретно възложените задачи, ако има такива;
2. Показаните компетентности.

**Чл. 16.** Компетентностите, които трябва да покажат служителите, техните определения, поведението, отговарящо на изискванията и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите, съгласно приложение № 1.

**Чл. 17.** 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 висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, както следва:

1. Оценка "Изключително изпълнение", 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 Областна администрация – Видин и/или административното звено;

б) е демонстрирал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. Оценка "Изпълнението надвишава изискванията", 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 административното звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част отговарят на изискванията;

3. Оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", 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 демонстрирал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. Оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", 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 демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. Оценка "Неприемливо изпълнение", 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 демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията в приложение № 1.

Чл. 18. Въз основа на степенята, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности, оценяваният ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. Оценка "Изключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

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

б) е демонстрирал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. Оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

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

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

3. Оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

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

б) е демонстрирал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. Оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", 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 демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. Оценка "Неприемливо изпълнение", 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 демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1.

**Чл.19. (1)** Оценяващият ръководител е длъжен да оцени изпълнението на длъжността безпристрастно, честно 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 писмено мнението за работата на оценявания от други служители, като уведоми предварително оценявания служител за това и при условията на ал.3.

(3) Оценяващият ръководител може да поиска писмено мнение, от съответните длъжностни лица, за работата на оценявания, когато:

1. Служителят е участвал в работни групи;

2. Служителят е участвал в комисии;

3. Служителят е командирован за изпълнение на служебни ангажименти.

**Чл. 20. (1)** За оценяването на изпълнението на служителите в Областна администрация – Видин се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. За висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец № 2;

2. За служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец № 3.

(2) Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ предоставя на оценяващите ръководители формулярите за оценка, които се изготвят по съответните образци от НУРОИСДА.

**Чл. 21.** 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. 22. (1)** Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изисква 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 записва в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което го предава на служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

(3) Упълномощено лице от синдикалната организация (ако има такава в администрацията) на работниците и служителите в администрацията има право да преглежда формуляра за оценка на служител, ако той е негов член и е подал писмено искане за становище от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията.



**Чл. 23. (1)** Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

**(2)** Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ извършва проверка за коректно и вярно попълване, както и за наличие на всички дати, подписи и коментари. При установени пропуски и/или грешки, съответния формуляр се връща за корекции на оценяващия ръководител, който го е съставил.

**Чл. 24.** Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ оказва методическа помощ и консултира оценяващите и контролиращите ръководители при възникнали въпроси и казуси по процедурата на оценяване изпълнението на длъжността.

#### **IV. ВЪЗРАЖЕНИЕ**

**Чл. 25. (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 образец № 4.

**(2)** Възражението по ал.1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, в която членува (ако има такава).

**Чл. 26. (1)** Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7 - дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, тя може да даде становище в 3-дневен срок.

**(2)** Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно образца по образец № 5.

**(3)** В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя на служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“. В 7-дневен срок от получаването му служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

#### **V. ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

**Чл. 27. (1)** Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по - висок ранг или на по - висока длъжност.

**(2)** Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

**Чл. 28.** Повишаването в ранг на държавния служител се извършва:

1. В следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

2. В следващия младши ранг на периоди:

а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“.

**Чл. 29. (1)** Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“.

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал. 1, може да се извърши само при условията по чл. 28.

**Чл. 30.** Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 28 или 29, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

**Чл. 31. (1)** Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

(2) Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл. 81а и 81б от Закона за държавния служител, както и на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(3) Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

**Чл. 32. (1)** Повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор се извършва съгласно Вътрешните правила за провеждане на конкурс и подбор за заемане на длъжности в Областна администрация - Видин, утвърдени със заповед на Областния управител на област Видин.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1. (1)** Общите оценки на изпълнението на длъжността на служителите в държавната администрация, определени по реда на отменената Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, се запазват и се отчитат в бъдеще при повишаването в ранг, при конкурентния подбор и за нуждите на други процедури, като се приравняват, както следва:

1. Оценка 1 „Изключително изпълнение“ - на годишна оценка „Изключително изпълнение“;

2. Оценка 2 „Изпълнението е над изискванията“ - на годишна оценка „Изпълнението надвишава изискванията“;

3. Оценка 3 „Изпълнението отговаря на изискванията“ - на годишна оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

4. Оценка 4 „Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене“ - на годишна оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“;

5. Оценка 5 „Неприемливо изпълнение“ - на годишна оценка „Неприемливо изпълнение“.

**§ 2.** Настоящите вътрешни правила за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в Областна администрация – Видин, влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят всички предходни вътрешни правила, отнасящи се оценяване изпълнението на длъжностите в Областна администрация – Видин.

## РАМКИ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ

## 1. Висши държавни служители

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Стратегическа компетентност	Визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията;</li> <li>• Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи;</li> <li>• Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/ звеното;</li> <li>• Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие;</li> <li>• Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря;</li> <li>• Определя приоритети и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено не обръща внимание на събития и процеси, които имат ключово значение за бъдещето на организацията;</li> <li>• Не познава тенденциите в развитието на областта, в която работи;</li> <li>• Затруднява се при определянето на стратегически цели и планове;</li> <li>• Не търси алтернативни решения и не отчита вероятните рискове;</li> <li>• Няма ясни приоритети и често допуска нецелесъобразно разпределение на ресурсите.</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		осигурява оптимално разпределение на ресурсите.	
Лидерска компетентност	Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подхожда към другите добронамерено и с уважение;</li> <li>• Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране;</li> <li>• Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия;</li> <li>• Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите;</li> <li>• Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите;</li> <li>• Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Понякога се държи грубо и с неуважение към служителите или проявява липса на съпричастност с трудностите и проблемите им;</li> <li>• Обикновено не разяснява целите и не информира служителите за предстоящи промени;</li> <li>• Рядко делегира важни задачи и правомощия или ги делегира на неподходящи изпълнители;</li> <li>• Често променя позицията си и избягва да поема отговорност за негативните резултати;</li> <li>• Пренебрегва необходимостта от мотивиране и развитие на служителите;</li> <li>• В много случаи не дава навременна и адекватна обратна връзка или се фокусира главно върху неуспехите.</li> </ul>
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;</li> <li>• Осигурява</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите;</li> <li>• Планове на звеното,</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
	осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	<p>съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;</li> <li>• Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;</li> <li>• Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;</li> <li>• Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;</li> <li>• Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.</li> </ul>	<p>което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители;</li> <li>• Не осигурява добра координация между изпълнителите;</li> <li>• Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението;</li> <li>• Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите;</li> <li>• Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.</li> </ul>
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;</li> <li>• Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;</li> <li>• Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;</li> <li>• Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.</li> </ul>	<p>качество;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин;</li> <li>• В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите и пропуска важни срокове;</li> <li>• Не търси и рядко дава обратна информация на заинтересуваните страни;</li> <li>• Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</li> <li>• Обикновено не търси начини за повишаване продуктивността и качеството на работата.</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Компетентност за преговори и убеждаване	Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изразява се ясно в устна и писмена форма;</li> <li>• Представя добре структурирани и аргументирани становища;</li> <li>• Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите;</li> <li>• Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;</li> <li>• Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</li> <li>• Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;</li> <li>• Прави убедителни и въздействащи презентации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</li> <li>• Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки;</li> <li>• Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране;</li> <li>• Рядко постига съгласие при водене на преговори;</li> <li>• Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на аудиторията;</li> <li>• При участие в дискусии и водене на преговори често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере;</li> <li>• Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят;</li> <li>• Презентира скучно и неубедително.</li> </ul>
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;</li> <li>• Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено не разяснява добре целите на екипа и пренебрегва определянето на общи правила за работа;</li> <li>• Често пропуска да разпредели задълженията или го</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>отделните членове на екипа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;</li> <li>• Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;</li> <li>• Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;</li> <li>• Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;</li> <li>• Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.</li> </ul>	<p>прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите;</li> <li>• Често е нетолерантен към различни гледни точки;</li> <li>• В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите;</li> <li>• Не е склонен да споделя полезна информация и знания;</li> <li>• Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа;</li> <li>• Често подценява приноса на колегите и слабо допринася за общата цел.</li> </ul>
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя;</li> <li>• Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите/дейностите, които организацията предоставя/осъществява;</li> <li>• Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите;</li> <li>• Не полага усилия за</li> </ul>



Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите;</li> <li>• Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;</li> <li>• Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията;</li> <li>• Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.</li> </ul>	<p>въвеждане на правила и процедури за качествено обслужване на клиентите или усилията му не са ефективни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставяните услуги;</li> <li>• Често допуска поводи за оплаквания и жалби от страна на клиентите;</li> <li>• Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</li> </ul>

## 2. Служители, заемащи ръководни длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определя ясни и реалистични цели, отговорности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Затруднява се да формулира реалистични и ясни</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
	<p>контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели</p>	<p>и задължения на служителите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;</li> <li>• Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;</li> <li>• Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;</li> <li>• Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;</li> <li>• Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя;</li> <li>• Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;</li> <li>• Използва</li> </ul>	<p>цели и отговорности на служителите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планове на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията;</li> <li>• Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители;</li> <li>• Не осигурява добра координация между изпълнителите;</li> <li>• Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението;</li> <li>• Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени;</li> <li>• Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите;</li> <li>• Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.	
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите;</li> <li>• Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;</li> <li>• Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;</li> <li>• Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;</li> <li>• Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;</li> <li>• Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;</li> <li>• Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено не разяснява добре целите на звеното и пренебрегва спазването на установените правила за работа;</li> <li>• Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа;</li> <li>• В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите;</li> <li>• Често е нетолерантен към различни гледни точки;</li> <li>• В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите;</li> <li>• Не е склонен да споделя полезна информация и знания;</li> <li>• Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа;</li> <li>• Често подценява приноса на колегите си и слабо допринася за общата цел.</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		постигането ѝ.	
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;</li> <li>• Представя добре структурирани и аргументирани становища;</li> <li>• Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;</li> <li>• Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</li> <li>• Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;</li> <li>• Прави убедителни и въздействащи презентации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</li> <li>• Подхожда избирателно при предаване на информацията;</li> <li>• Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки;</li> <li>• Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране;</li> <li>• Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на служителите;</li> <li>• При участие в дискусии често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере;</li> <li>• Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят;</li> <li>• Презентира скучно и неубедително.</li> </ul>
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;</li> <li>• Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество;</li> <li>• Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин;</li> <li>• В много случаи не е</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>качество;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси, и дава обратна информация на служителите;</li> <li>• Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;</li> <li>• Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата;</li> <li>• Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.</li> </ul>	<p>добре информиран за изпълнението на задачите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не търси и рядко дава обратна информация на служителите;</li> <li>• Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</li> <li>• Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата;</li> <li>• Трудно се адаптира към настъпили промени.</li> </ul>
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</li> <li>• Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</li> <li>• Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите;</li> <li>• Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>клиентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;</li> <li>• Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното;</li> <li>• Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.</li> </ul>	<p>предоставените услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не поддържа добри отношения и не изисква от подчинените си изграждане на положителни отношения с клиентите;</li> <li>• Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</li> </ul>
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;</li> <li>• Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;</li> <li>• Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Често допуска грешки при прилагане на законодателството;</li> <li>• Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията;</li> <li>• Често нарушава вътрешни правила и процедури;</li> <li>• Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.</li> </ul>	

### 3. Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат;</li> <li>• Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;</li> <li>• Работи точно с различна по вид информация;</li> <li>• Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;</li> <li>• Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;</li> <li>• Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение;</li> <li>• Предлага</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Затруднява се при идентифициране на проблемите и на причините, които ги пораждат;</li> <li>• Обикновено не търси различни източници на информация;</li> <li>• Допуска използване на непроверена информация и недостоверни данни;</li> <li>• Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки;</li> <li>• Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения;</li> <li>• Често предлага неефективни решения.</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;</li> <li>• Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;</li> <li>• Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;</li> <li>• Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;</li> <li>• Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;</li> <li>• Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;</li> <li>• Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не винаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат;</li> <li>• Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно;</li> <li>• Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество;</li> <li>• Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата;</li> <li>• Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</li> <li>• Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.</li> </ul>
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа;</li> </ul>



Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;</li> <li>• Цени опита на другите и съобразява работата си тях;</li> <li>• Подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост;</li> <li>• Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;</li> <li>• Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите;</li> <li>• Не използва и подценява опита на другите;</li> <li>• Рядко подкрепя и помага на колегите си;</li> <li>• Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа;</li> <li>• Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.</li> </ul>
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;</li> <li>• Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;</li> <li>• Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</li> <li>• При участие в дискусии проявява толерантност и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</li> <li>• Становищата, които представя, са лошо структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки;</li> <li>• Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;</li> <li>• При участие в дискусии рядко проявява</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>конструктивност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</li> </ul>	<p>толерантност и конструктивност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Презентира неубедително, като често не се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;</li> <li>• Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</li> </ul>
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</li> <li>• Предоставя услугите своевременно и компетентно;</li> <li>• Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;</li> <li>• Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</li> <li>• Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество;</li> <li>• Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях;</li> <li>• Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</li> </ul>
Професионална	Професионални	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Често допуска грешки</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
компетентност	знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<p>правилно прилага законодателството в областта, в която работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;</li> <li>• Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;</li> <li>• Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.</li> </ul>	<p>при прилагане на законодателството;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията;</li> <li>• Често нарушава вътрешни правила и процедури;</li> <li>• Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.</li> </ul>

4. Служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;</li> <li>• Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;</li> <li>• Спазва определените</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не винаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат;</li> <li>• Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно;</li> <li>• Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество;</li> <li>• Трудно се справя самостоятелно с</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>срокове и изисквания за качество;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;</li> <li>• Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;</li> <li>• Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.</li> </ul>	<p>поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения.</li> </ul>
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;</li> <li>• Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки;</li> <li>• Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</li> <li>• Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</li> <li>• В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки;</li> <li>• Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;</li> <li>• Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</li> </ul>
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>общите цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;</li> <li>• Цени опита на другите и съобразява работата си тях;</li> <li>• Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;</li> <li>• Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.</li> </ul>	<p>на екипа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите;</li> <li>• Не използва и подценява опита на другите;</li> <li>• Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа;</li> <li>• Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.</li> </ul>
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</li> <li>• Предоставя услугите своевременно и компетентно;</li> <li>• Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</li> <li>• Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество;</li> <li>• Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях;</li> <li>• Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</li> </ul>

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>зачита правата и уважава интересите им;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.</li> </ul>	
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи;</li> <li>• Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;</li> <li>• Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудно се ориентира в структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи;</li> <li>• Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури;</li> <li>• Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.</li> </ul>

Образец 2  
 Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1  
 от Наредбата за условията и реда за оценяване  
 изпълнението на служителите в държавната администрация



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
 Областна администрация  
 Видин

**ФОРМУЛЯР**

за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, 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:	

**1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН**

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 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: .....

Подпис на оценяващия ръководител: ..... Подпис на оценявания: .....

Коментар на контролиращия ръководител:

--

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките и поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания.

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител: .....

Подпис на оценяващия ръководител и дата: .....

Подпис на оценявания и дата: .....

Образец № 3  
Приложение № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 2  
от Наредбата за условията и реда за оценяване  
изпълнението на служителите в държавната администрация



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Видин

**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: ..... г.

Подпис на оценяващия ръководител: ..... Подпис на оценявания: .....

**2. МЕЖДИННА СРЕЩА** – дата: ..... г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или 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:

Полего 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:

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките и поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания.

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител: .....

Подпис на оценяващия ръководител и дата: .....

Подпис на оценявания и дата: .....

Образец № 4  
Приложение № 4 към чл. 23, ал. 1  
от Наредбата за условията и реда за оценяване  
изпълнението на служителите в държавната администрация



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Видин

**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:.....

Образец № 5  
Приложение № 5 към чл. 24, ал. 2  
от Наредбата за условията и реда за оценяване  
изпълнението на служителите в държавната администрация



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Видин

**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 контролиращия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:

3. Становище на контролиращия ръководител по годишната оценка на изпълнението на оценявания:

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

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител: .....