РМ-06.01.04-02/11

НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

П Р А В И Л Н И К
ЗА ПОДБОР, ОЦЕНКА И РАЗВИТИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ В НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Приет с протокол № 23 от 25 март 2004 г., изменен и допълнен с протокол №57/31.05.2011 г. на Академичния съвет на НВУ “Васил Левски”

Велико Търново
2011

НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76

З А П О В Е Д
НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

06 юни 2011 г. №608 гр. Велико Търново

СЪДЪРЖАНИЕ: **Относно обявяване на изменения и допълнения в Правилник за подбор, оценка и развитие на административния и не преподавателски състав в НВУ „Васил Левски”.**

З А П О В Я Д В А М :

1. Обявявам изменения и допълнения в Правилник за подбор, оценка и развитие на административния и не преподавателски състав в НВУ „Васил Левски” приет с протокол № 57 от 31.05.2011 г. на заседание на Академичния съвет

2. Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и не преподавателски състав в НВУ „Васил Левски”.влиза в сила след обявяването му с настоящата заповед.

НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Бригаден генерал Цветан Харизанов

П Р А В И Л Н И К

ЗА ПОДБОР, ОЦЕНКА И РАЗВИТИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ В НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Настоящият правилник има за цел да регламентира реда за назначаване на цивилни служители на административен и непреподавателски длъжности, както и разработването и въвеждането на система от показатели за оценка на административния и непреподавателски състав от Университета, които да бъдат използвани при подбор и прогнози за развитие на същите категории цивилни служители.

(2) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Правилникът съдържа следните три глави :

1. назначаване на цивилни служители на свободни длъжности административен и непреподавателски състав;

2. оценка на административния и непреподавателски състав;

3. прогнозиране и развитието на административния и непреподавателски състав;

(3) Всяка глава включва система за регламентирано извършване на съответните дейности.

Глава втора
НАЗНАЧАВАНЕ НА ЦИВИЛНИ СЛУЖИТЕЛИ НА СВОБОДНИ ДЛЪЖНОСТИ АДМИНИСТРАТИВЕН И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ

(Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.)

Чл. 2. (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) (1) Назначаване на свободни длъжности за лица административен и непреподавателски състав се извършва след изготвяне на обявление по реда на чл. 130, ал. 3 от Кодекса на труда.

(2) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Новопостъпващи лица представят документи съгласно изискванията на Кодекса на труда и направеното по реда на чл. 130, ал. 3 от КТ обявление и другите нормативни актове.

(3) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) Назначаване на лица, административен и непреподавателски състав, след конкурс, се извършва по изключение и при строго спазване изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 3. (1) Подаваните от кандидатите документи относно образование, основна и допълнителна квалификация и професионален опит, трябва да удостоверяват съответствие със залегналите в длъжностните характеристики изисквания за заемане на длъжността.

(2) Длъжностните характеристики се разработват от ръководителите на структурно обособени звена, обсъждат се от комисията по социално сътрудничество в Университета и се утвърждават от Началника (Ректора).

Чл. 4. (1) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) За извършване на обективно оценяване и избор между кандидатите със Заповед на Началника на университета се назначава Комисия в състав от 3 до 5 члена. В заповедта се посочват съставът на комисията, техните функции и задължения, както и отговорностите на сроковете за работа.

(2) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Комисията се председателства от представител на отдел “Личен състав“, а нейни задължителни членове са юрист и представител на структурата, в която се назначава кандидата.

(3) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) За участие в състава на комисията се излъчва представител на синдикалните организации в университета, след писмена покана от страна на работодателя. Неизлъчването на такъв представител от синдикалните организации в посочения срок не е пречка за работата на комисията.

(4) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) Членовете на комисията удостоверяват с писмена декларация, че не са пряко свързани (икономически или роднински) с някой от кандидатите.

(5) (Стара ал. 3. Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) В първия етап на своята работа комисията подробно оценява представените документи, като при нужда може да изисква представянето на допълнителни препоръки (референции) относно професионалния опит и личностните качества на кандидатите. Препоръките трябва да са издадени само от институции, предприятия или организации, където преди е работил (служил) съответния кандидат. На този етап се отстраняват (не се до пускат) несъответстващите по документи кандидати. Същите се уведомяват писмено в 7 дневен срок от недопускането им.

(6) (Стара ал. 4. Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Председателят на комисията по подбора осигурява условия да не се вземат предвид съображения, нямащи пряко отношение към изпълнение на длъжността като: пол, произход, семейно положение, място за получаване на образованието и други.

(7) (Стара ал. 5. Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Вторият етап от работата на комисията не е задължителен и към него се пристъпва по решения на всички членове на комисията, когато кандидатстващите лица са външни за университета.

(8) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) Във втория етап на своята работа комисията провежда интервю с допуснатите кандидати, като същите се уведомяват писмено, в 7 дневен срок от края на първото заседание за мястото на провеждане на интервюто, неговото времетраене, както и списъка на евентуалните въпроси разработени на основата на изискванията на длъжностната характеристика за съответната длъжност, както и възможни уточняващи и допълнителни въпроси.

(9) (Стара ал. 6. Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) По време на интервюто се предоставят възможности на кандидатите да задават въпроси или да представят допълнителна информация. Възможно е и задаването на допълнителни уточняващи въпроси не посочени във въпросника и от страна на комисията към кандидата.

(10) (Стара ал. 7. Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Комисията изготвя протокол от своята работа, който предоставя за утвърждаване на Началника на Университета. Окончателно решение по направените предложения от Комисията, се взема от Началника (Ректора).

(11) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) В 7 дневен срок от утвърждаване на протокола всички кандидати се уведомяват писмено за резултатите, като спечелилият кандидат се поканва за сключване на трудов договор (допълнително споразумение).

Чл. 5. (1) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Когато за заемане на обявената длъжност се изисква наличие на разрешение за достъп до класифицирана информация, за (отговарящите на предварително обявените условия се стартира процедура за проучване по реда на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация, по тяхно изрично съгласие.

(2) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) Трудов договор се сключва с лицето класирано на първо място от комисията извършила класирането по чл. 5 ал. 3.

(3) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) Трудов договор с класираното на първо място лице се сключва след представяне в отдел „Личен състав” на документ (разрешение) за достъп до изискуемото ниво на класифицирана информация.

(4) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) В случай че класираното първо лице не получи изискуемото разрешение за достъп до класифицирана информация, договор се сключва със следващото получило разрешение класирано лице.

Чл. 6. Ако кандидатстващо лице страда от професионално или друго заболяване удостоверено от компетентните медицински органи и предписващо специални условия на труд, то може да бъде назначено само при стриктно спазване изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и под законовите нормативни актове по неговото прилагане .

Глава трета
ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ

Чл. 7. (1) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Оценяването на административния и непреподавателски състав има следните цели.

1. Да се установи равнището на професионална квалификация на административните служители в университета и съответствието на професионалната им квалификация с изискванията, установени в длъжностните характеристики.

2. Да се подобри дейността на съответната администрация чрез ефективно управление на изпълнението на задълженията на ниво администрация, структурно звено и отделен служител по отношение на

постигането на целите на администрацията, изпълнението на задълженията и развиването на личната компетентност;

3. Служителите да получават справедливо възнаграждение според техните способности и принос към дейността на администрацията;

4. Да се определят нуждите от развитие на всеки служител и да се подобри професионалната му компетентност;

5. Да се подобрят взаимоотношенията в работния процес, включително между ръководители и подчинени, както и да се подобри работата в екип;

6. Да се създадат условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие на служителите административен и непреподавателски състав.

(2) Резултатите от извършената оценка на административния и непреподавателски състав, служат за основа при реализиране правото на подбор в предвидените от Кодекса на труда хипотези..

Чл. 8. (1) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Оценяването се извършва ежегодно и обхваща период от 1 ноември на настоящата година до 31 октомври на следващата година.

(2) Оценяването се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ орган.

ОЦЕНЯВАЩ ОРГАН, е лицето, непосредствен началник/ръководител на оценяваното лице.

КОНТРОЛИРАЩ ОРГАН при атестирането е нарочно обявена в заповед на началника на университета Комисия по обобщаване на резултатите от годишното оценяване.

(3) Оценяването на служителите административен и непреподавателски състав, назначени за първи път в университета след 31 юли на съответната година, се извършва през календарната година, следваща годината на назначаването.

(4) Оценяването на служителите административен и непреподавателски състав, преназначени на друга длъжност в същата административна структура преди 31 юли на съответната календарна година, се извършва за новата длъжност.

(5) Оценяването на служител административен и непреподавателски състав, преназначени на друга длъжност в същата администрация след 31 юли на съответната година – за длъжността преди преназначаването, ако са я изпълнявали повече от 3 месеца. Ако са изпълнявали предишната длъжност по-малко от 3 месеца, атестирането се извършва през календарната година, следваща годината на преназначаването.

(6) За служител административен и непреподавателски състав, завърнали се на работа след 1 октомври на съответната година поради ползване на отпуск с продължителност повече от 6 месеца, или на командированите в страната и в чужбина за повече от 6 месеца, атестирането се извършва през следващата календарна година.

Чл. 9 (1) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Оценяването на всяко лице се извършва в четири етапа :

Първи етап – изготвяне и съгласуване на работен план в началото на периода, за който се провежда атестирането;

Втори етап – междинна среща в средата на периода;

Трети етап – определяне на обща оценка на трудовото изпълнение в края на периода;

Четвърти етап – определяне на крайната оценка от контролиращия орган.

Чл. 9А (Нав АС 57/31.05.2011 г.) (1) Работният план (Приложение №1 към настоящия правилник) се изготвя за периода, за който се извършва атестирането (една година – 1 ноември до 31 октомври).

(2) Работния план се изготвя и подписва в срок от 1 до 31 октомври на предходната календарна година.

(3) Работният план се изготвя съвместно от оценявания служител и оценяващия ръководител. Работния план задължително се изготвя след поставяне на оценка на изпълнение на длъжността за настоящата година.

(4) Работните планове на служителите назначени за първи път, преназначени, завърнали се от отпуск с продължителност по-дълга от 6 месеца се изготвят в срок от 30 дни след издаване на съответната заповед.

(5) Оценяваният служител и оценяващият го ръководител задължително подписват работния план.

(6) В работния план се определят целите на изпълнението на служебните задължения на оценявания и изискванията към изпълнението на задълженията. Той трябва да отчита основната цел на заеманата от оценявания длъжност, преките задължения и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика на длъжността.

Чл. 9Б (Нов АС 57/31.05.2011 г.) (1). Междинната среща се провежда в периода от 01 юни до 01 юли, като целта и е оценяваният и оценяващият да обсъдят качеството на изпълнението на трудовите задължения, като при констатирането на затруднения в изпълнението на целите от работния план съвместно да ги отстранят.

(2) Междинната среща се провежда между оценявания служител административен и непреподавателски състав и оценяващия го ръководител.

(3) След приключване на междинната среща оценяващият попълват съответния раздел от формуляра за оценка и се подписва.

(4) Формуляра (Приложение №2 към настоящия правилник) се подписва и от оценяваното лице.

Чл. 9В (Нов АС 57/31.05.2011 г.) (1) Крайната оценка на всяко лице се извършва от прекия му ръководител в писмено изготвено становище (Приложение №3 към настоящия правилник).

(2) В становището лицата се оценяват по следните показатели:

1. степен на реализация на целите от работния план.

2. степен, в която са постигнати изискванията към изпълнение на преките задължения, определени в длъжностната характеристика за заеманата длъжност.

3. показани компетентности.

(3) При оценката на всеки показател се излагат писмени мотиви от оценяващия.

Чл. 10. (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Степента на реализация на целите от работния план се оценява както следва:

1. **Оценка 3** – когато оценяваният е постигнал целите, заложени в работния план, като често ги надхвърля.

2. **Оценка 2** – когато оценяваният като цяло е постигнал целите на работния си план.

3. **Оценка 1** – когато оценяваният като цяло не е постигнал целите в работния си план.

Чл. 11. (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Степента на изпълнение на задълженията, определени от длъжностната характеристика се оценяват, както следва:

1. **Оценка 3** – когато оценяваният изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на или над нивото на съответните изисквания, проявява инициативност и показва желание и възможности за справяне с по-трудни и отговорни задължения спрямо тези на заеманата длъжност.

2. **Оценка 2** – когато оценяваният изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на нивото на съответните изисквания, а ако има пропуски в работата, те са несъществени.

3. **Оценка 1** – когато оценяваният изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на нивото на съответните изисквания и/или допуска съществени пропуски в работата си.

Чл. 12. Показателите за компетентност по които се оценяват лицата административен и непреподавателски състав са:

1. Професионална компетентност – умения и знания, необходими за изпълнение на работата и способност за ефективното им използване.

2. Организационна компетентност – познания свързани с възможните начини за оптимално планиране и организиране на собствената работа, както и умения за практическото им прилагане; способност за подобряване на планирането и подобряване на работата.

3. Компетентност относно промените и работата в екип – познания за организационното звено и активност в повишаване на ролята му, умения за съвместна работа с колеги за постигане на общи цели.

4. Компютърна компетентност – умения за работа с приложни специализирани за длъжността програмни продукти; способност за оптимизиране обработката на информация; използване услугите на компютърни мрежи.

Чл. 13. (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Оценките по отделните показатели за компетентност са:

1. **Оценка 3** – притежава всички необходими знания и умения, свързани със съответната компетентност, а в някои области притежава допълнителни знания и умения, които използва ефективно в работата си.

2. **Оценка 2** – притежава необходимите знания и умения, свързани със съответната компетентност и длъжност и ги използва ефективно в работата си.

3. **Оценка 1** – наличие на значими, свързани със съответната компетентност неточности или непълноти в знанията и уменията, необходими за успешното изпълнение на длъжността и/или недостатъчно добро използване на наличните знания и умения.

Чл. 14. Въз основа на оценките по отделните показатели оценяващият ръководител определя обща оценка на трудовото изпълнение, която може да бъде:

1. Оценка 5 **„Отлично изпълнение”** – оценяваният изпълнява работата си значително над изискванията през целия оценяван период.

2. Оценка 4 **„Много добро изпълнение”** – оценяваният изпълнява работата си на нивото на изискванията, като често ги надхвърля.

3. Оценка 3 **„Добро изпълнение”** – оценяваният изпълнява работата си на нивото на изискванията, без да ги надхвърля.

4. Оценка 2 **„Незадоволително изпълнение”** – оценяваният понякога изпълнява работата си под нивото на изискванията.

5. Оценка1 **„Неприемливо изпълнение”** – оценяваният системно изпълнява работата си под нивото на изискванията.

Чл. 15. (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Становищата на оценяващите ръководители в едно с работния план и протокола от проведена междинна среща се предоставят в служба “Трудови правоотношения и обучаеми” и се съхраняват в служебните дела (трудовите досиета) на лицата. В делата се поставят и направените възражения, след вписване на съответната резолюция по тях.

Чл. 16. (1) Лицата административен и непреподавателски състав се запознават с направената им оценка, като удостоверяват факта със собственоръчен подпис върху бланката становище.

(2) Отказът от полагане на подпис се осъществява в присъствието на две лица и не е основание за неосведоменост на оценявания.

(3) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) При несъгласие с направената от прекия ръководител оценка, съответния цивилен служител представя писмени възражения (Приложение №4 към настоящия правилник), които са неразделна част от оценъчния лист.

Чл. 17. (1) За обобщаване на резултатите от годишното оценяване на административния и непреподавателски състав се назначава комисия.

(2) (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) Председател на комисията е заместник-началникът на университета, а членове са юрист, представител на отдел „Личен състав" и по един представител от ръководството на всеки факултет, както и представител на синдикатите.

(3) Комисията изготвя протокол от своята работа, в който класира лицата според получените от тях оценки в пет основни групи:

1. Първа група – **„Отлично изпълнение".**
2. Втора група – **„Много добро изпълнение".**
3. Трета група – **„Добро изпълнение".**
4. Четвърта група – **„Незадоволително изпълнение".**
5. Пета група – **„Неприемливо изпълнение".**

(4) Комисията в своята работа може да изисква допълнителна информация от преките ръководители, а също така да използва резултати от проведени проучвания относно ефективността от работата на различните административно управленски звена и всякакви факти удостоверяващи обстоятелства по дейността на оценяваните лица.

(5) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) Комисията разглежда всички постъпили възражения по направените от преките ръководители оценки, като може да променя оценките по отделните показатели и крайната оценка с не повече от 1 единица, съобразно допълнително събраните обстоятелства и факти.

(6) (Стара ал. 5 АС 57/31.05.2011 г.) В протокола от своята работа комисията прави предложения, кои лица могат да бъдат включени в курсове за усъвършенстване и повишаване на квалификацията.

(7) (Стара ал. 6 АС 57/31.05.2011 г.) Елемент от протокола на комисията, е нейното становище по размера

на работната заплата, съгласно рамките за оценяваната длъжност.

(8) (Нова АС 57/31.05.2011 г.) Протокола от работата на комисията се утвърждава от Началника на университета и се извежда в Регистратурата за класифицирана информация, където се съхранява за срок от 5 години.

Глава четвърта
ПРОГНОЗИРАНЕ РАЗВИТИЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ

Чл. 18 (1) Прогнозирането и развитието на лицата - административен и непреподавателски състав има за цел създаването на организация по придобиване на допълнителни квалификации и усъвършенстване на професионалните знания, навици и умения на същите с оглед пълноценното и ефикасно функциониране на административните звена на университета.

(2) Прогнозирането се извършва от преките ръководители съобразно извършваните промени в нормативните изисквания и съгласно плановете за усъвършенстване на съответната дейност администрирана в ръководеното от тях звено.

(3) Прогнозните планове за развитие на подчинените им лица се изготвят и съхраняват от преките ръководители на звена.

Чл. 19. След извършване на годишните оценки ръководителите на структурно обособени звена правят предложения относно включването в различни форми на обучение за повишаване на квалификацията на подчинените им лица. Приоритетно се предлагат лицата поставени в първа и втора група от комисията по обобщаване на резултатите от годишното оценяване.

Направените предложения се представят в отдел “Личен състав”.

Чл. 20. (1) Съобразно направените предложения и съществуващите възможности за включване в семинари, курсове и други форми на обучение за усъвършенстване и повишаване на квалификацията окончателно решение взема Началникът на Университета.

(2) Процедурата, посочена в алинея (1) се отнася за форми на обучение свързани с откъсване от производството и изпълнение на функционалните задължения.

Чл. 21. (1) Всеки може да кандидатства и да се обучава във висше учебно заведение, като предварително подава молба, в която уведомява Началника на Университета за своите намерения.

(2) Началникът на университета в седем дневен срок дава своето съгласие или отказ, относно правото на допълнителен отпуск за кандидатстване и обучение .

(3) В зависимост от резолюцията стриктно се спазват разпоредбите на Кодекса на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За набиране на кандидати за назначаване на длъжности за лица административен и непреподавателски състав се използват услугите на Националната агенция по заетостта, както и частни трудови борси или агенции.

§ 2. (Изм. и доп. АС 57/31.05.2011 г.) При подаване на документи всеки кандидат получава удостоверение за подадени документи.

§ 3. Годишното оценяване на административния и непреподавателски състав се извършва в следната последователност:

1. Изготвяне на становища от преките ръководители – до 31 октомври всяка година.

2. Работа на Комисията по ежегодното оценяване на административния и непреподавателски състав – до 30 ноември всяка година.

3. Представяне от преките ръководители на прогнозните предложения относно включване в различни форми на обучение за придобиване и повишаване на квалификация – до 20 декември всяка година.

§ 4. Настоящият правилник е приет на заседание на Академичния съвет на Университета с протокол №23/25.03.2004 година и влиза в сила три дни след обявяването му със заповед на Началника на Университета.

§ 5. Промени в правилника могат да бъдат извършени само с решение на Академичния съвет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76

Р А Б О Т Е Н П Л А Н

Име на оценявания: _____
Заемана длъжност:_____

Период на оценяване: _____

Цели на работния план:

_____

Основни задачи произтичащи от задълженията по длъжностна характеристика :
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Изисквана компетентност за постигане на целите :

_____

___.___.201_ г. Изготвил : _____/_____/

Запознат съм с работния план !

___.___.201_ г. Служител : _____ /_____/

НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76

Ф О Р М У Л Я Р
ОТ ПРОВЕДЕНА МЕЖДИННА СРЕЩА

Име на оценявания : _____

Заемана длъжност :_____

Дата на провеждане на срещата _____

Доклад на служителя за изпълнение на поставените в работния план задачи.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Мнение на прекия ръководител:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценяван :_____ /_____/
Оценяващ:_____ /_____/

Приложение 1 към чл. 9, ал. (1)

СТАНОВИЩЕ

ОТ _____

На длъжност _____

ЗА
(име , презиме фамилия)
Длъжност Факултет / управление
Отдел / катедра
Период за оценяване от до

ОБЩА ОЦЕНКА

А. Степен на реализация на целите от работния план **Забележка:** оценяващият ръководител отбелязва с „Х” определената оценка	1	2	3
Мотиви:			
Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика за заеманата длъжност **Забележка:** оценяващият ръководител отбелязва с „Х” определената оценка	1	2	3
Мотиви:			

В.Показатели за компетентност

В.1. Професионално – техническа компетентност **Забележка :** оценяващият ръководител отбелязва с „Х” определената оценка			
	1	2	3
Мотиви:			
В.2. Организационна компетентност **Забележка :** оценяващият ръководител отбелязва с “ Х “ определената оценка			
	1	2	3
Мотиви:			
В.3. Компетентност относно промените и работа в екип **Забележка :** оценяващият ръководител отбелязва с „Х” определената оценка			
	1	2	3
Мотиви:			
В. 4. Компютърна компетентност **Забележка:** оценяващият ръководител отбелязва с “ Х “ определената оценка			
	1	2	3
Мотиви:			

Коментар на оценяващият ръководител по общото изпълнение на оценявания		
Обща оценка на изпълнението за периода		

Дата _____ Подпис на ръководителя:_____

Коментар на оценявания

Дата _____ Подпис на оценявания : _____

Забележки:

1.Всички мотиви се попълват собственоръчно от оценяващият ръководител

2. Определената оценка по съответните показатели се отбелязва от оценяващият ръководител със знака „Х”

3. Общата оценка на изпълнението за периода се изписва в първата колона с цифри , а във втората словом

4. Оценяваният собственоръчно се подписва и коментира своята оценка.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА КОМИСИЯТА ПО
ОБОБЩАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
ОТ ГОДИШНОТО ОЦЕНЯВАНЕ НА
ЦИВИЛНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

В Ъ З Р А Ж Е Н И Е

От див.сл. _____
На длъжност _____
В _____

Уважаеми господин председател :

С настоящото възразявам срещу поставената ми обща оценка относно изпълнение на трудовите ми задължения за периода от 01.11.201 г. до 31.10. 201 г.

Мотиви: _____
_____
_____
_____
_____
_____

В подкрепа на моите твърдения прилагам:
1._____
2._____

Надявам се, че посочените от мен обстоятелства ще бъдат взети в предвид при работата на Комисията по обобщаване на резултатите годишното оценяване на цивилните служители административен и непреподавателски състав.

__.__. 201_ г. див. сл. _____ / _____ /

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ПРАВИЛНИК ЗА ПОДБОР, ОЦЕНКА И РАЗВИТИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ НА НВУ “В. ЛЕВСКИ”

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 5
Глава втора НАЗНАЧАВАНЕ НА ЦИВИЛНИ СЛУЖИТЕЛИ НА СВОБОДНИ ДЛЪЖНОСТИ АДМИНИСТРАТИВЕН И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ 6
Глава трета ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ 9
Глава четвърта ПРОГНОЗИРАНЕ РАЗВИТИЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ 17
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 18
ПРИЛОЖЕНИЯ 20