

§ 7. Наредбата влиза в сила от 1 юли 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 15

## 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	Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.	Обикновено не обръща внимание на събития и процеси, които имат ключово значение за бъдещето на организацията; Не познава тенденциите в развитието на областта, в която работи; Затруднява се при определянето на стратегически цели и планове; Не търси алтернативни решения и не отчита вероятните рискове; Няма ясни приоритети и често допуска нецелесъобразно разпределение на ресурсите.
Лидерска компетентност	Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели	Подхожда към другите добронамерено и с уважение; Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; Създава и използва	Понякога се държи грубо и с неуважение към служителите или проявява липса на съпричастност с трудностите и проблемите им; Обикновено не разяснява целите и не информира служителите за предстоящи промени; Рядко делегира важни задачи и правомощия или ги делегира на неподходящи изпълнители; Често променя позицията си и избягва да поема

		<p>различни възможности за мотивиране и развитие на служителите;          Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.</p>	<p>отговорност за негативните резултати;          Пренебрегва необходимостта от мотивиране и развитие на служителите;          В много случаи не дава навременна и адекватна обратна връзка или се фокусира главно върху неуспехите.</p>
Управленска компетентност	<p>Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели</p>	<p>Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;          Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;          Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;          Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;          Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;          Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;          Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.</p>	<p>Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите;          Плановите на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията;          Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители;          Не осигурява добра координация между изпълнителите;          Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението;          Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите;          Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.</p>
Ориентация към резултати	<p>Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания</p>	<p>Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;          Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;          Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;          Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;          Предлага инициативи, търси и прилага ефективни</p>	<p>Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество;          Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин;          В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите и пропуска важни срокове;          Не търси и рядко дава обратна информация на заинтересованите страни;          Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;          Обикновено не търси начини за повишаване</p>

		начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.	продуктивността и качеството на работата.
Компетентност за преговори и убеждаване	Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни	Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки; Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране; Рядко постига съгласие при водене на преговори; Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на аудиторията; При участие в дискусии и водене на преговори често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере; Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят; Презентира скучно и неубедително.
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.	Обикновено не разяснява добре целите на екипа и пренебрегва определянето на общи правила за работа; Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа; В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите; Често е нетолерантен към различни гледни точки; В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите; Не е склонен да споделя полезна информация и знания; Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа; Често подценява приноса на колегите и слабо допринася за общата цел.
Фокус към клиента	Осъществяване на	Познава интересите и	Няма ясна представа за

(вътрешен/външен)	дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите	очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.	интересите и очакванията на потребителите на услугите/дейностите, които организацията предоставя/осъществява; Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите; Не полага усилия за въвеждане на правила и процедури за качествено обслужване на клиентите или усилията му не са ефективни; Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставяните услуги; Често допуска поводи за оплаквания и жалби от страна на клиентите; Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
-------------------	--	---	---

## 2. Служители, заемащи ръководни длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;	Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; Плановите на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите;

		<p>Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;  Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителите;  Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;  Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.</p>	<p>Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението;  Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени;  Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите;  Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.</p>
Работа в екип	<p>Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел</p>	<p>Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите;  Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;  Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;  Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;  Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;  Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;  Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ.</p>	<p>Обикновено не разяснява добре целите на звеното и пренебрегва спазването на установените правила за работа;  Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа;  В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите;  Често е нетолерантен към различни гледни точки;  В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите;  Не е склонен да споделя полезна информация и знания;  Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа;  Често подценява приноса на колегите си и слабо допринася за общата цел.</p>
Комуникативна компетентност	<p>Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма</p>	<p>Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;  Представя добре структурирани и аргументирани становища;  Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и</p>	<p>Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;  Подхожда избирателно при предаване на информацията;  Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или</p>

		<p>реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.</p>	<p>граматически грешки; Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране; Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на служителите; При участие в дискусии често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере; Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят; Презентира скучно и неубедително.</p>
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<p>Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.</p>	<p>Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин; В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите; Не търси и рядко дава обратна информация на служителите; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата; Трудно се адаптира към настъпили промени.</p>
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите	<p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти</p>	<p>Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите; Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставените услуги; Не поддържа добри отношения и не изисква от подчинените си</p>

		(вътрешни и външни) на звеното; Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.	изграждане на положителни отношения с клиентите; Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	Често допуска грешки при прилагане на законодателството; Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; Често нарушава вътрешни правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

### 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	Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на	Затруднява се при идентифициране на проблемите и на причините, които ги пораждат; Обикновено не търси различни източници на информация; Допуска използване на непроверена информация и недостовърни данни; Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки; Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения; Често предлага неефективни решения.

		възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.	
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.	Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полezni за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си тях; Подкрепя и помага на колегите си-в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и	Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; Не използва и подценява опита на другите; Рядко подкрепя и помага на колегите си; Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се



		<p>е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;          Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.</p>	<p>интересува от работата на другите членове на екипа;          Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.</p>
<p>Комуникативна компетентност</p>	<p>Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма</p>	<p>Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;          Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;          Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;          При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;          Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;          Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>	<p>Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;          Становищата, които представя, са лошо структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки;          Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;          При участие в дискусии рядко проявява толерантност и конструктивност;          Презентира неубедително, като често не се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;          Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>
<p>Фокус към клиента (вътрешен/външен)</p>	<p>Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите</p>	<p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;          Предоставя услугите своевременно и компетентно;          Поддържа позитивни отношения с всички клиенти</p>	<p>Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;          Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество;          Не зачита правата и интересите на клиентите и</p>

		(вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.	допуска грубо отношение към тях; Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	Често допуска грешки при прилагане на законодателството; Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; Често нарушава вътрешни правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

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	Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Спазва определените срокове и изисквания за качество; Изпълнява поставените	Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; Трудно се справя

		задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.	самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки; Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно; Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с	Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; Не използва и подценява опита на другите; Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа; Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.

Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	<p>конфликти в екипа.</p> <p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</p> <p>Предоставя услугите своевременно и компетентно;</p> <p>Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;</p> <p>Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.</p>	<p>Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</p> <p>Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество;</p> <p>Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях;</p> <p>Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</p>
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<p>Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи;</p> <p>Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;</p> <p>Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.</p>	<p>Трудно се ориентира в структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи;</p> <p>Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури;</p> <p>Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.</p>

Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1

(Изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.)

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, служители, заемащи ръководни 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 на оценявания (ако има коментар):
---

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

### 3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

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

--

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

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

--

Полето се попълва задължително!

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

--

Коментар на оценявания:

--

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

Дата: ..... Г.

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

Коментар на контролиращия ръководител:

--

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

--

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

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител:

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

Подпис на оценявания и дата:

Приложение № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 2

(Изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.)

#### ФОРМУЛЯР

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

На:	(име, презиме, фамилия)
Длъжност:	Дирекция/ главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

#### 1. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕКИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

--

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

Дата: .....

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

#### 2. МЕЖДИННА СРЕЩА - дата: ..... Г.

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

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

#### 3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

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

--

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

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

--

Полето се попълва задължително!

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

--

Коментар на оценявания:

--

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

Дата: .....

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

Коментар на контролиращия ръководител:

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

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

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител:

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

Подпис на оценявания и дата:

Приложение № 4 към чл. 23, ал. 1

## 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: .....



Приложение № 5 към чл. 24, ал. 2

## 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 оценявания:

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

Дата: .....

ПОДПИС НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: .....

Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за повишаване в длъжност

Във връзка със заемането на длъжност

.....

(наименование на длъжността)

В .....

(наименование на административното звено)

се проведе конкурентен подбор между служителите, които отговарят на условията за заемане на длъжността и са изразили съгласие за нейното заемане:

Име, презиме, фамилия	Последна годишна оценка на изпълнението	Ранг	Бъдещ потенциал
1.			
2.			
3.			
...			

Предлагам на длъжността

.....

да бъде преназначен/а по чл. 82 от Закона за държавния служител .....

.....

Мотиви:

Дата:

Подпис:

(непосредствен ръководител на административното звено)

Подпис:

(контролиращ ръководител)

