

SLUŽBENA OCENA	
Številka:	Datum:

I. DEL – PODATKI O OCENJEVANEM					
Priimek in ime		Čin, razred		Zadnje povišanje	MORS številka
OE (poveljstvo, enota, zavod)		Vrsta službene ocene		Vzrok za izdelavo službene ocene	
		☐ Redna ☐ Izredna			
Ocenjevalno obdobje		Št. ocenjenih mesecev	Vzrok odsotnosti	Seznanitev z oceno	
Od	Do			Datum	Podpis

II. DEL – PODATKI O OCENJEVALCIH					
	Priimek in ime	Čin, razred	Formacijska dolžnost	Datum	Podpis
Ocenjevalec					
Civilna oseba *					
Nadrejeni ocenjevalec					

* Skladno s petim odstavkom 7. člena pravilnika

III. DEL – OPIS DELOVNIH ZAHTEV		
1. NAZIV FORMACIJSKE DOLŽNOSTI		
☐ Vodstvena/poveljniška ☐ Štabna ☐ Strokovno specialistična		
2. OPIS DEL IN NALOG OCENJEVANEGA		

IV. DEL – OCENE	
1. OCENE SPLOŠNIH KOMPETENC (označi z X pred trditvijo, ki najbolj ustreza osebi)	
DOSEGANJE CILJA IN IZVEDBA NALOG	☐ naloge izvaja pravočasno, skladno s pričakovanji dosega cilje, občasno potrebuje dodatne usmeritve ☐ naloge izvaja površno, potrebuje dodatne usmeritve in nadzor za dosego ciljev ☐ naloge izvaja v popolnosti in pri tem ne potrebuje dodatnih usmeritev za dosego ciljev ☐ z izvajanjem nalog vedno dosega cilje, brez posebnih usmeritev opravi tudi dodatne in nepredvidene naloge ter v skladu z okoliščinami predlaga dopolnitev ciljev in nalog ☐ nalogam se izogiba, opravlja jih brez ozira na cilje in rabi stalen nadzor
RAVNANJE S SREDSTVI IN VIRI	☐ skrbno ravna z zaupanimi sredstvi ter naloge izvaja v okviru dodeljenih virov ☐ skrbi za ustrezen odnos do sredstev v svojem delovnem okolju ter preiščeno uporablja vire za doseganje ciljev ☐ oseba pri ravnanju z zaupanimi sredstvi ni dosledna, pogosto ne realizira nalog v okviru dodeljenih virov ☐ malomarno ravna z zaupanimi sredstvi, vire troši neracionalno in brez ozira na cilje, nalog ne realizira v okviru dodeljenih virov ☐ skrbno ravna z zaupanimi sredstvi, uporabo virov prilagaja okoliščinam

KOMUNICIRANJE *	☐ vsebino podaja razumljivo, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno večinoma skladni s pravili ☐ vsebino podaja nejasno, za razumevanje so potrebne dodatne obrazložitve, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno potrebni popravkov ☐ vsebino podaja jasno in prepričljivo, tudi v mednarodnem okolju ter način komunikacije prilagodi razmeram, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno ustrezni ☐ vsebino podaja sistematično in jasno, tudi v mednarodnem okolju, način komunikacije večinoma prilagodi razmeram, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno ustrezni ☐ vsebino podaja zmedeno in nerazumljivo, pisni izdelki so oblikovno in jezikovno neustrezni
STROKOVNOST IN KVALITETA DELA	☐ delo opravlja v skladu s strokovnimi standardi in predpisi, ni potreben nadzor nad kvaliteto opravljenega dela ☐ oseba pri delu stori več strokovnih napak in ni dosledna, potreben je reden nadzor nad kvaliteto opravljenega dela ☐ delo opravlja strokovno in skrbi za dvig strokovnosti v svojem okolju, uveljavlja izboljšave v skladu z razvojem stroke na svojem področju dela ☐ delo opravlja strokovno ter si prizadeva za vzdrževanje strokovnosti v svojem okolju, občasno predlaga izboljšave na svojem področju dela ☐ pri delu ponavlja strokovne napake in si ne prizadeva za njihovo odpravo, potreben je stalen nadzor nad kvaliteto opravljenega dela
SODELOVANJE IN DELOVANJE V SKUPINI	☐ vključuje se v delo in se prilagaja zahtevam dela v skupini, je zanesljiv sodelavec ☐ aktivno oblikuje produktivne odnose in prevzema iniciativo pri delu v skupini, uživa največje zaupanje skupine ☐ sodeluje v skupini in si prizadeva za skupen uspeh ter izgradnjo kolektiva ☐ ne izkazuje pripravljenosti za delo v skupini in pripravljenosti za pomoč drugim ☐ pogosto povzroča konflikte in vnaša razdor v skupino, sledi le svojim interesom
VOJAŠKO VEDENJE	☐ z urejenostjo ter odnosom do dela in sodelavcev na okolje deluje pozitivno ☐ z neurejenostjo, odnosom do dela in občasnim neprimernim vedenjem na okolje deluje negativno ☐ osebo odlikujejo pogum, tovarištvo in lojalnost ter v okolju izredno pozitivno izstopa po integriteti in vojaškem etosu ☐ pozitivno izstopa z urejenostjo, zanesljivostjo ter odnosom do dela in sodelavcev ☐ oseba je nezanesljiva, do dela in sodelavcev se vede neprimerno in s tem povzroča konflikte

2. OCENE VOJAŠKE USPOSOBLJENOSTI (označi z X pred oceno)					
VOJAŠKA USPOSOBLJENOST	☐ Odličen	☐ Zelo dober	☐ Dober	☐ Zadovoljiv	☐ Negativen
STRELSKA USPOSOBLJENOST	☐ Opravi				☐ Ni opravi
GIBALNE SPOSOBNOSTI	☐ Odličen	☐ Zelo dober	☐ Dober	☐ Zadovoljiv	☐ Negativen
NEUDELEŽBA NA PREVERJANJU STRELSKE USPOSOBLJENOSTI			NEUDELEŽBA NA PREVERJANJU GIBALNIH SPOSOBNOSTI		
☐ opravičeno		☐ neopravičeno		☐ opravičeno	

3. OCENE VODSTVENIH KOMPETENC (ocenjujejo se samo osebe, ki imajo pristojnosti in pooblastila v sistemu vodenja in poveljevanja; označi z X pred trditvijo, ki najbolj ustreza osebi)	
VODENJE	☐ uspešno vodi podrejene k doseganju dodeljenih ciljev in nalog in pri tem ohranja profesionalen odnos ☐ uspešno vodi podrejene k postavljanju in doseganju dodatnih ciljev in višjih standardov ter cilje in naloge vedno predstavi v kontekstu poslanstva lastne in višje enote, pravilno oceni in uspešno gradi potencial podrejenih ☐ podrejene vodi za izvajanje nalog zgolj z uveljavljanjem formalne avtoritete ali na neprofesionalen način in jih ne spodbuja k doseganju ciljev ☐ podrejenih ne zmore voditi k realizaciji nalog in doseganju dodeljenih ciljev ☐ uspešno vodi podrejene k doseganju višjih standardov glede na dodeljene cilje, zna oceniti potencial podrejenih

ODLOČANJE	☐ odločitve sprejema izhajajoč iz dodeljenih ciljev ter po presoji ključnih dejavnikov, tudi v stresnem okolju; prevzema odgovornost za posledice ☐ odločitve sprejema v skladu z namero nadrejenega, po presoji večine dejavnikov in z upoštevanjem učinkov na druge enote, tudi v najtežjih razmerah ☐ ne zmore se odločati ali se odloča nepremišljeno in impulzivno, brez ozira na dodeljene cilje; ne sprejema odgovornosti za posledice, v stresnem okolju se ne zmore odločati ☐ odločitve sprejema v okviru svoje pristojnosti v skladu s situacijo in namero nadrejenega, tudi brez usmeritev in v najtežjih razmerah ☐ odločitve sprejema brez presoje ključnih dejavnikov ali jih večkrat spreminja brez jasnega razloga ter s tem povzroča zmedo, za odločanje pogosto potrebuje dodatne usmeritve
ORGANIZIRANJE IN NAČRTOVANJE* *vojaki se ne ocenijo	☐ delo organizira tako, da doseže cilje s predpisanimi viri; uporablja standardne metode načrtovanja ☐ organizacijo dela prilagaja situaciji in sposobnostim podrejenih, tako da tudi z omejenimi viri dosega cilje; standardne metode načrtovanja nadgradi glede na situacijo ☐ določa prioritete in delo organizira tako, da doseže cilje z razpoložljivimi viri ter ob tem vzdržuje sposobnost delovanja; uporablja standardne metode načrtovanja in načrtuje za nepredvidljive razmere ☐ ne dosega ciljev, ker ne zna deliti nalog in organizirati dela; ne uporablja standardnih metod načrtovanja ☐ delo organizira rutinsko, brez zadostnega upoštevanja ciljev in virov; delo načrtuje, vendar ima pomanjkljivo razumevanje standardnih metod načrtovanja in jih ne uporablja dosledno
4. KONČNA OCENA	

V. DEL – UTEMELJITEV OCENE

--

VI. DEL – MNENJE NADREJENEGA O POTENCIALU VOJAŠKE OSEBE

Za osebo je najprimernejše vrsta dolžnosti:	☐ vodstvena / poveljniška ☐ štabna ☐ strokovno specialistična
Oseba je že sposobna opravljati višjo dolžnost:	☐ da ☐ ne
Mnenje o sposobnostih osebe za vodenje po ravneh vodenja (samo za stotnike, majorje, podpolkovnike in polkovnike)	Častnik s činom stotnik ali major ima izraženo sposobnost za organizacijsko vodenje: ☐ da ☐ ne
	Častnik s činom podpolkovnik ali polkovnik ima izraženo sposobnost za strateško vodenje: ☐ da ☐ ne
Mnenje o področju dela, specifičnih znanjih, sposobnostih in usposobljenosti osebe	
Mnenje o vodstvenih kompetencah oseb, ki se ne ocenjujejo iz vodstvenih kompetenc. Oseba kaže:	☐ sposobnost vodenja ☐ sposobnost odločanja ☐ sposobnost organiziranja in načrtovanja
MNENJE O VODSTVENIH KOMPETENCAH (mnenje se poda le za osebe, ki niso na vodstvenih/poveljniških dolžnostih in za katere ocenjevalec meni, da kažejo določeno vodstveno kompetenco; označi z X pred trditvijo, ki najbolj ustreza osebi)	
SPOSOBNOST VODENJA	☐ oseba je sposobna uspešno voditi podrejene k doseganju dodeljenih ciljev in nalog in pri tem ohranjati profesionalen odnos ☐ oseba je sposobna uspešno voditi podrejene k postavljanju in doseganju dodatnih ciljev in višjih standardov ter cilje in naloge vedno predstaviti v kontekstu poslanstva lastne in višje enote ☐ oseba je sposobna uspešno voditi podrejene k doseganju višjih standardov glede na dodeljene cilje
SPOSOBNOST ODLOČANJA	☐ oseba je sposobna odločitve sprejemati izhajajoč iz dodeljenih ciljev ter po presoji ključnih dejavnikov, tudi v stresnem okolju, ter prevzemati odgovornost za posledice ☐ oseba je sposobna odločitve sprejemati v skladu z namero nadrejenega, po presoji večine dejavnikov in z upoštevanjem učinkov na druge enote, tudi v najtežjih razmerah ☐ oseba je sposobna odločitve sprejemati v okviru svoje pristojnosti, v skladu s situacijo in namero nadrejenega, tudi brez usmeritev in v najtežjih razmerah
SPOSOBNOST ORGANIZIRANJA IN NAČRTOVANJA	☐ oseba je sposobna delo organizirati tako, da doseže cilje s predpisanimi viri in uporabljati standardne metode načrtovanja ☐ oseba je sposobna organizacijo dela prilagajati situaciji in sposobnostim podrejenih, tako da tudi z omejenimi viri doseže cilje; standardne metode načrtovanja je sposobna nadgraditi glede na situacijo ☐ oseba je sposobna določati prioritete in delo organizirati tako, da doseže cilje z razpoložljivimi viri ter ob tem vzdrževati sposobnost delovanja; sposobna je uporabljati standardne metode načrtovanja in načrtovati za nepredvidljive razmere

VII. DEL – INTERESNA PODROČJA IN AMBICIJE OCENJEVANEGA

--

VIII. DEL – DOPOLNILA NADREJENEGA OCENJEVALCA K OCENI

--

IX. DEL – URADNI ZAZNAMEK

--

Podpis ocenjevanega: _____

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA SLUŽBENE OCENE**I. DEL**

V prvem delu izpolnite podatke o ocenjevanem, vrsto ocenjevanja (redno, izredno), v primeru izredne ocene vzrok za izredno službeno oceno, ocenjevalno obdobje in število mesecev ter v primeru odsotnosti vzrok odsotnosti. Sledi podpis ocenjevanega in datum seznaitve ocenjevanega s službeno ocene.

II. DEL

V drugem delu navedite podatke o ocenjevalcih: priimek in ime, čin, formacijsko dolžnost ter podpis in datum podpisa ocenjevalcev (ocenjevalec, ocenjevalec - civilna oseba, nadrejeni ocenjevalec).

III. DEL

V tretjem delu vpišite formacijsko dolžnost ocenjevanega in označite z »x« vrsto dolžnosti (vodstvena/poveljniška, štabna, strokovno specialistična). V drugem delu opisno navedite dela in naloge, ki so bile izvedene v ocenjevalnem obdobju v skladu z opisom formacijske dolžnosti in letnim razgovorom. V primeru, da je ocenjevani opravljal tudi dodatne naloge, navedite tudi dodatne naloge in razloge za dodatne naloge. Navedbe v tem delu so podlaga za ocenjevanje delovne uspešnosti.

IV. DEL

Četrti del je namenjen ocenjevanju delovne uspešnosti ocenjevanega. Pred posamezno trditvijo v kvadratu z »x« označite trditev, ki ustreza opisu splošnih kompetenc in vodstvenih kompetenc. Pri ocenjevanju vojaške usposobljenosti po kriterijih vojaške usposobljenosti in gibalnih sposobnosti pred oceno v kvadratu z »x« označite doseženo oceno pri posameznem preverjanju. Pri ocenjevanju vojaške usposobljenosti po kriteriju strelske usposobljenosti pa pred oceno v kvadratu z »x« označite ali je ocenjevani opravil ali ni opravil predpisana streljanja.

Ocenjevanje je sestavljeno iz treh delov in končne ocene:

- ocene splošnih kompetenc (doseganje cilja in izvedba nalog, ravnanje s sredstvi in viri, komuniciranje, kvaliteta dela in strokovnost, sodelovanje in delovanje v skupini, vojaško vedenje);
- ocene vojaške usposobljenosti (vojaške usposobljenosti, strelske usposobljenosti in gibalnih sposobnosti);
- ocene vodstvenih kompetenc, če ima ocenjevani na formacijski dolžnosti, za katero se ocenjuje, pristojnosti in pooblastila v sistemu vodenja in poveljevanja (vodenje, odločanje, organizacija in načrtovanje).

Končna službena ocena odraža doseženo raven uspešnosti opravljenega dela in usposobljenosti ocenjevanega v ocenjevalnem obdobju. Določite jo z izbiro ocene v naboru razpoložljivih ocen, ki so: odličen, zelo dober, dober, zadovoljiv in negativen.

V. DEL

Peti del je namenjen utemeljitvi ocene. Ocenjevalec poda opisno pojasnilo, v katerem zajame tipične osebnostne in delovne karakteristike, iz katerih je razvidna celovita ocena osebnosti in njenega funkcioniranja v okviru vojaške profesije. Če se je ocenjevani v ocenjevalnem obdobju pri delu izkazal s posebnimi dosežki, ki lahko bistveno vplivajo na karierno pot ocenjevanega, se ti navedejo v utemeljitvi.

V utemeljitvi službene ocene se ne podaja obrazložitev ocene posamezne kompetence in vojaške usposobljenosti.

VI. DEL

Šesti del je namenjen mnenju nadrejenega o potencialu ocenjevanega in omogoča sodelovanje nadrejenega pri načrtovanju kariernih poti. Šesti del izpolni ocenjevalec in sicer:

- označite z »x«, katera vrsta dolžnosti je za ocenjevanega najprimernejša (vodstvena/poveljniška, štabna, strokovno specialistična);
- označite z »x« primernost ocenjevanega za razporeditev na višjo dolžnost, in sicer pred »da«, če menite, da je ocenjevani glede na izkazane kompetence že primeren za razporeditev na višjo dolžnost ali pred »ne«, če menite, da glede na izkazane kompetence ocenjevani še ni primeren za razporeditev na višjo dolžnost;

- označite z »x« ustrezno trditev, če menite, da častnik s činom stotnik ali major izraža sposobnost za organizacijsko vodenje ali da častnik s činom podpolkovnik ali polkovnik izraža sposobnost za strateško vodenje;
- navedite mnenje o področjih dela, ki jih glede na izražene kompetence in osebnostne lastnosti ocenjevanega priporočate v nadaljevanju kariere ter mnenje o specifičnih znanjih in veščinah, sposobnostih in usposobljenosti ocenjevanega, ki so pomembna za nadaljnjo karierno pot ocenjevanega;
- označite z »x« ustrezno trditev glede izraženih vodstvenih kompetenc za ocenjevanega, ki niso na vodstveni/poveljniški dolžnosti in se ne ocenjujejo iz vodstvenih kompetenc. Označite le sposobnost, ki je izražena pri ocenjevanem;
- mnenje o vodstvenih kompetencah se nanaša na predhodno alinejo VI. dela obrazca. Za vsako označeno kompetenco iz prejšnje alineje ocenjevalec poda mnenje o kompetenci, tako da označi z »x« trditev, ki najbolj ustreza ocenjevanemu.

VII. DEL

Sedmi del je namenjen navedbi interesnih področij in ambicij ocenjevanega, ki jih je izpostavil na letnem razgovoru. V tem delu iz letnega razgovora prepišite:

- delovna področja, ki so zanimiva za osebo in kompetence, ki jih ima za opravljanje dela na teh področjih;
- ambicije v zvezi s karierno potjo (interes za opravljanje dolžnosti v štabni, strokovno specialistični ali poveljniško/vodstveni smeri, določenem rodu / službi, funkcijskem področju, izobraževalnem sistemu; interes za opravljanje določenih dolžnosti);
- interes za udeležbo na vojaškem izobraževanju in usposabljanju;
- interes za udeležbo na mednarodni operaciji ali misiji;
- interes za delo v mednarodni strukturi Slovenske vojske v tujini;
- druga interesna področja in ambicije.

VIII. DEL

Osmi del je namenjen dopolnilu nadrejenega. Če nadrejeni ocenjevalcu službene ocene ne verificira, pomeni, da se z njo ne strinja. V osmem delu nadrejeni ocenjevalcu vpiše dopolnila in pripombe.

IX. DEL

Uradni zaznamek vpišete v primeru, če ocenjevani odkloni podpis službene ocene.
