



Predsednica Republike Slovenije

URAD

PRILOGA I

**OCENJEVALNI LIST**  
**za oceno delovne uspešnosti**  
**javne uslužbenke/javnega uslužbenca v ocenjevalnem obdobju**

- Podatki o javni uslužbenki/javnemu uslužbencu:

Ime in priimek javne uslužbenke/javnega uslužbenca:

- Opis ključnih aktivnosti javne uslužbenke/javnega uslužbenca v letu 2023:

---

---

---

---

---

---

---

---

- Podrobnejša opredelitev elementov delovne uspešnosti javne uslužbenke/javnega uslužbenca:

PODROČJE OCENJEVANJA	KRITERIJI OCENJEVANJA	OPISNA OCENA PO KRITERIJIH
REZULTATI DELA	<b>STROKOVNOST</b> Izvajanje nalog zlasti v skladu z veljavnimi standardi oziroma s pravili stroke.	
	<b>OBSEG DELA</b> Izvajanje nalog zlasti glede na količino opravljenega dela oz. dodatno delo.	
	<b>PRAVOČASNOST</b> Izvajanje nalog zlasti v skladu s predvidenimi roki in veljavnimi standardi oziroma s pravili stroke.	

PODROČJE OCENJEVA- NJA	KRITERIJI OCENJEVANJA	OPISNA OCENA PO KRITERIJIH
SAMOSTOJNOST, NATANČNOST, USTVARJALNOST	<b>SAMOSTOJNOST</b> Izvajanje nalog zlasti glede na potrebo po dajanju natančnih navodil in po nadzorovanju.	
	<b>USTVARJALNOST</b> Izvajanje nalog zlasti glede na razvijanje novih, uporabnih idej ter dajanje koristnih pobud in predlogov.	
	<b>NATANČNOST</b> Izvajanje nalog zlasti glede na pogostost napak in kvaliteto dela.	
ZANESLJIVOST	<b>ZANESLJIVOST</b> Izvajanje nalog v smislu izpolnjevanja dogovorjenih obveznosti, in popolnega in točnega prenosa informacij.	
SODELOVANJE IN ORGANIZACIJA DELA	<b>SODELOVANJE</b> Izvajanje nalog zlasti v smislu medsebojnega sodelovanja, skupinskega dela, odnosa do sodelavcev, ter prenosa znanja in mentorstva.	
	<b>ORGANIZIRACIJA DELA</b> Izvajanje nalog zlasti v smislu organiziranega in načrtovanega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino nalog in postavljene roke ter prilagoditve nepredvidenim situacijam.	
DRUGE KOMEPTENCE IN REZULTATI DELA	<b>INTERDISCIPLINARNOST</b> Izvajanje nalog zlasti v smislu povezovanja znanja z različnih delovnih področij ter pregleda nad svojim delovnim področjem.	
	<b>ODNOS DO UPORABNIKOV STORITEV</b> Izvajanje nalog zlasti v smislu sodelovanja in servisiranja uporabnikov storitev.	
	<b>KOMUNICIRANJE</b> Izvajanje nalog zlasti glede na pisno in ustno izražanje ter ustvarjanje notranjega in zunanjega socialnega omrežja.	
	<b>DRUGO</b> Izvajanje nalog zlasti glede na posebnosti, značilne za posamezno dejavnost oz. stroko v javnem sektorju.	

**OCENA JAVNE USLUŽBENKE/JAVNEGA USLUŽBENCA:** \_\_\_\_\_

**v ocenjevalnem obdobju od:** \_\_\_\_\_ **do:** \_\_\_\_\_

**SKUPNA UTEMELJITEV OCENE:**

*(glede na kriterije ocenjevanja, v povezavi s pričakovanji na delovnem mestu)*

---

---

---

---

---

**IZJAVA O SEZNANITVI Z OCENO:**

**(pooblaščen) odgovorna oseba**

**javna uslužbenka/javni uslužbenec**

\_\_\_\_\_  
**(po pooblastilu št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_)**

\_\_\_\_\_

Podpis:

Podpis:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum:

Datum:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_