

УРЕДБА

О ОЦЕЊИВАЊУ ПРОФЕСИОНАЛНИХ ВОЈНИХ ЛИЦА

("Службени гласник РС", бр. 17/16 и 30/19)

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1

Овом уредбом уређује се оцењивање професионалних војних лица ради утврђивања успеха у служби, одлучивања о унапређивању, подстицања на стручно усавшавање и веће залагање у служби.

ІІ. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА И ПЕРИОДИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

1. Поступак оцењивања

Члан 2

Оцењивање је независно и непристрасно.

Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Члан 3

У поступку оцењивања, по правилу, учествују лице које се оцењује: официр, подофицир и професионални војник (у даљем тексту: професионално војно лице) и оцењивач.

Оцењивач професионалног војног лица које је распоређено на дужности у команди, јединици и установи Војске Србије је претпостављени старешина на положају командира чете, њему равног или вишег положаја, а ако није непосредно претпостављени лицу које се оцењује, он даје оцену уз претходно прибављено мишљење непосредно претпостављеног старешине по сваком од предвиђених критеријума, на посебном листу који се прилаже уз оцену и чини саставни део оцене.

Оцењивач професионалног војног лица које је распоређено у Министарство одбране је руководилац унутрашње организационе јединице Министарства одбране непосредно претпостављен професионалном војном лицу које се оцењује.

Оцењивач професионалног војног лица које је током периода за оцењивање разрешено од дужности из било којег разлога, односно упућено на рад у други државни орган или правно лице је старешина који га води у евиденцији и одлучује о његовим правима и дужностима за време разрешења од дужности, односно упућивања на рад у други државни орган или правно лице.

Члан 4

Ако се у периоду за оцењивање промени оцењивач, претходни оцењивач је дужан да до предаје дужности на обрасцу оцене предложи привремену оцену за професионално војно лице.

По истеку периода за оцењивање, оцену даје нови оцењивач при чему обавезно разматра и привремену оцену из става 1. овог члана.

Члан 5

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да стално прати рад професионалног војног лица и евидентира податке о успешности његовог рада, узимајући у обзир природу послова, радне услове и радно искуство.

Поступак оцењивања обухвата праћење рада лица које се оцењује, евидентирање показатеља, евидентирање описних запажања о карактеристикама лица које се оцењује битним за вођење у каријери, као и евидентирање обављених разговора са лицем које се оцењује ради указивања на пропусте у раду који могу имати за резултат неповољну оцену и усмеравања и давања инструкција за отклањање уочених пропуста и припрему оцене по истеку периода за оцењивање.

Праћење рада, показатељи, описна запажања и обављени разговори из става 2. овог члана евидентирају се у службеној забелешци која се прилаже уз оцену и чини саставни део оцене.

Образац службене забелешке из става 3. овог члана дат је у Прилогу 3. ове уредбе и чини њен саставни део.

Оцењивач је дужан да за лице које се оцењује прибави и запажање о: успеху са школовања и усавршавања; учешћу у мултинационалним операцијама и другим активностима у иностранству; раду за време проведено на привременом раду ван матичне команде, јединице и установе, и раду за време проведено у другом државном органу или правном лицу у периоду за оцењивање.

Члан 6

Оцену професионалног војног лица оцењивач даје на обрасцу о оцени професионалног војног лица који садржи податке о професионалном војном лицу и оцењивачу, податке значајне за предлагање оцене и коначну оцену.

По истеку периода за оцењивање, оцењивач припрема оцену за професионално војно лице. Оцењивач саопштава оцену професионалном војном лицу најкасније 15 дана по истеку периода оцењивања.

Професионално војно лице, након што прочита оцену, потписује оцену. Уколико професионално војно лице одбије да потпише оцену, претпостављени старешина о томе сачињава службену забелешку.

Образац оцене професионалног војног лица закључно са чином пуковника, дат је у Прилогу 1. ове уредбе и чини њен саставни део.

Образац оцене за официра чина бригадног генерала и вишег чина дат је у Прилогу 2. ове уредбе и чини њен саставни део.

Оцена се израђује у три примерка и по један примерак се улаже у досије персоналних података оцењеног лица, а један примерак оцене чува се у јединици односно установи ранга батаљона или вишег ранга. Изузетно, за професионалне војнике оцена се израђује у једном примерку и улаже се у досије персоналних података.

Члан 7

Против оцене резултата рада може се поднети приговор у року од осам дана од дана саопштавања оцене лицу које је непосредно претпостављено лицу које је дало оцену.

Приговор на оцену подноси се преко оцењивача.

Професионално војно лице приговор на оцену може поднети, ако сматра да оцењивање резултата рада није спроведено по прописаном поступку, ако је оцену дао ненадлежни старешина или ако није задовољно добијеном оценом.

Оцењивач је дужан да приговор на оцену заједно са оценом, пратећом документацијом и својим коментаром на приговор, у року од седам дана од дана пријема приговора, достави старешини надлежном за решавање по приговору.

Члан 8

Надлежни старешина за решавање по приговору може да образује комисију ради утврђивања чињеница неопходних за доношење одлуке о приговору.

Комисија се састоји од најмање три члана који не могу бити професионална војна лица која су учествовала у давању оцене против које је поднет приговор. Председник комисије не може бити млађи по чину од професионалног војног лица које је дало оцену, а остали чланови комисије не могу бити млађи по чину од подносиоца приговора.

Комисија расправља само о наводима из приговора и даје писмено мишљење по приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Надлежни старешина који је решавао по приговору доноси одлуку по приговору у року од 30 дана од дана подношења приговора, одлуку уписује у извештај и даје коначну оцену по приговору која се саопштава оцењеном лицу преко оцењивача.

Одлука по приговору не може се донети на штету лица које је поднело приговор.

Члан 9

Оцена оцењивача на коју није поднет приговор и оцена коју је дао старешина из члана 8. став 4. ове уредбе или која није измењена по приговору, коначна је.

Члан 10

Оцена може бити доступна само професионалном војном лицу које се оцењује и оцењивачу.

2. Периоди за оцењивање

Члан 11

Оцењивање професионалног војног лица је редовно и ванредно.

Професионално војно лице у радном односу на одређено време оцењује се редовно за цео период за који је закључен уговор о раду.

Официр, односно подофицир у радном односу на неодређено време оцењује се редовно даном истека периода од две године од дана оцењивања последњом повољном оценом.

Официр, односно подофицир у радном односу на неодређено време оцењује се редовно први пут даном истека периода од годину дана од дана пријема у професионалну војну службу на неодређено време.

Члан 12

Професионално војно лице ванредно се оцењује у следећим случајевима:

- 1) даном истека периода од три месеца од дана оцењивања оценом "неповољан", уколико је више од два месеца провело на дужности или на располагању;
- 2) даном предаје дужности, ако се премешта или распоређује у другу команду, јединицу и установу Војске Србије, односно у Министарство одбране, други државни орган и правно лице, ако је од давања последње оцене прошло најмање годину дана;
- 3) уколико су резултати рада на дужности коју врши битно умањени због његовог незалагања и немарног односа према служби.

Члан 13

Професионално војно лице не оцењује се ако је на дужности провело мање од годину дана, осим лица из члана 11. став 2. ове уредбе.

Професионално војно лице које је ослобођено обавезне провере физичке способности у складу са налазом, оценом и мишљењем Војнолекарске комисије којим је оцењено ограничено способно за службу у Војсци Србије не оцењује се по елементу "Оспособљеност према резултатима физичке провере" критеријума "Физичка способност".

Члан 14

Организационе јединице за кадрове Министарства одбране и Војске Србије:

- 1) припремају план оцењивања професионалних војних лица најкасније до краја године за наредну годину, о томе обавештавају оцењивача и професионално војно лице које се оцењује и контролишу спровођење плана оцењивања;
- 2) врше годишњу анализу донетих оцена на крају сваке календарске године;
- 3) саветују оцењиваче о питањима која су у вези са оцењивањем.

III. КРИТЕРИЈУМИ И ОЦЕНЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ПРОФЕСИОНАЛНИХ ВОЈНИХ ЛИЦА

1. Критеријуми за оцењивање

Члан 15

Професионално војно лице оцењује се на основу критеријума, и то:

- 1) професионална ефикасност;
- 2) стабилност;
- 3) сарадња;
- 4) професионални интегритет;
- 5) физичка способност.

Професионална војна лица на руководећим дужностима оцењују се на основу критеријума из става 1. овог члана и додатних критеријума, и то:

- 1) организационе способности;
- 2) руковођење.

Критеријуми из ст. 1. и 2. овог члана састоје се од елемената који се бројчано исказују оценама од 1 до 5, осим критеријума „Физичка способност”.

Критеријум „Физичка способност” исказује се као просечна вредност свих оцена провера физичке способности у периоду оцењивања.

Преглед критеријума за оцењивање професионалних војних лица дат је у Прилогу 4. ове уредбе и чини њен саставни део.

Преглед додатних критеријума за оцењивање професионалних војних лица на руководећим дужностима дат је у Прилогу 5. ове уредбе и чини њен саставни део.

Критеријум за оцењивање официра чина бригадног генерала и вишег чина је функционална оспособљеност за дужност коју обавља.

Члан 16

Професионална ефикасност показује капацитет професионалног војног лица да дисциплиновано, стручно и квалитетно приступи радним обавезама и да прецизно, квалитетно и благовремено реализује постављене циљеве.

Члан 17

Стабилност показује капацитет професионалног војног лица да се лако и брзо прилагођава различитим задацима и да доследно и сталожено реагује у критичним ситуацијама.

Члан 18

Сарадња показује капацитет професионалног војног лица да ради у колективу и да успешно комуницира и развија адекватне међуљудске односе ради остваривања заједничких циљева.

Члан 19

Професионални интегритет показује капацитет професионалног војног лица да на искрен, поштен и праведан начин приступа другим људима, послу и организацији, као и да се понаша у складу са правилима службе, прихваћеним вредностима, принципима и професионалним стандардима и даје лични пример.

Члан 20

Физичка способност показује оспособљеност лица према резултатима провере физичке способности.

Члан 21

Организационе способности показују капацитет професионалног војног лица да јасно формулише и одреди приоритете и да до детаља планира и организује извршавање задатака поштујући временске рокове, као и да ефикасно користи расположиве ресурсе.

Члан 22

Руковођење показује капацитет професионалног војног лица да руководи тимом и запосленима, даје јасне смернице у раду да би се постигли постављени циљеви и да их мотивише да успешно раде стварајући визију даљег развоја организационе целине у којој ради.

Члан 23

Функционална оспособљеност показује оспособљеност официра чина бригадног генерала и вишег чина за обављање функционалне, односно формацијске дужности.

2. Врсте оцена

Члан 24

Оцена за професионално војно лице састоји се од бројчане оцене.

Бројчана оцена даје се према критеријумима за оцењивање из члана 15. ст. 1-2. ове уредбе.

Оцене резултата рада професионалног војног лица су: "не задовољава" (1), "задовољава" (2), "добар" (3), "истиче се" (4) и "нарочито се истиче" (5).

Оцена се одређује тако што се најпре оцењује сваки од елемената оценом од 1 до 5 у оквиру сваког појединачног критеријума, осим критеријума „Физичка способност”, утврђује се просечна оцена (на две децимале) за сваки од предвиђених критеријума појединачно, израчунава се просечна оцена за све критеријуме заједно (на две децимале) и на основу добијеног резултата одређује предлог оцене. На основу добијеног резултата одређује се оцена на следећи начин:

- 1) резултат од 4,51 до 5,00 - оцена је "нарочито се истиче";
- 2) резултат од 3,51 до 4,50 - оцена је "истиче се";
- 3) резултат од 2,51 до 3,50 - оцена је "добар";
- 4) резултат од 2,00 до 2,50 - оцена је "задовољава";
- 5) резултат испод 2,00 - оцена је "не задовољава".

Оцена за официра чина бригадног генерала и вишег чина је описна и даје се према критеријуму за оцењивање из члана 15. став б. ове уредбе.

Члан 25

Професионално војно лице оцењује се повољном или неповољном оценом.

Повољне оцене су: "задовољава" (2), "добар" (3), "истиче се" (4) и "нарочито се истиче" (5).

Неповољна оцена је "не задовољава" (1).

Официр чина бригадног генерала и вишег чина оцењује се описном оценом "потпуно функционално оспособљен за дужност коју обавља" или "непотпуно функционално оспособљен за дужност коју обавља".

Члан 26

Ако је једна или више оцена "не задовољава" - закључак бројчане оцене је "не задовољава".

Члан 27

Оцена "задовољава" одређује се професионалном војном лицу које је испунило постављене захтеве радног места и остварило минималне резултате рада.

Члан 28

Оцена "добар" одређује се професионалном војном лицу које је испунило постављене захтеве радног места и остварило просечне резултате рада.

Члан 29

Оцена "истиче се" одређује се професионалном војном лицу које је испунило постављене захтеве радног места и остварило натпросечне резултате рада.

Члан 30

Оцена "нарочито се истиче" одређује се професионалном војном лицу које је испунило постављене захтеве радног места и остварило изузетне резултате рада.

Члан 31

Описна оцена "потпуно функционално оспособљен за дужност коју обавља" одређује се официру чина бригадног генерала и вишег чина који са изузетним успехом обавља функционалну, односно формацијску дужност.

Описна оцена "непотпуно функционално оспособљен за дужност коју обавља" одређује се официру чина бригадног генерала и вишег чина који не обавља функционалну, односно формацијску дужност са успехом.

Члан 32

Закључак бројчане оцене "неповољан" и описне оцене "непотпуно функционално оспособљен за дужност коју обавља", осим у случајевима из члана 12. ове уредбе, не може се донети ако оцењивач није обавио најмање два службена разговора са професионалним војним лицем које се оцењује, и указао на пропусте у раду, упознао га по којим елементима не постиже резултате на најмање задовољавајућем нивоу и сугерисао даљи рад, с тим да између службених разговора мора протећи најмање 30 дана.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33

Професионално војно лице коме је период за оцењивање истекао пре почетка примене ове уредбе, а поступак оцењивања није започет, надлежни старешина ће оценити према одредбама ове уредбе.

Члан 34

Даном почетка примене ове уредбе престаје да важи Уредба о оцењивању професионалних војних лица ("Службени лист СРЈ", број 87/10).

Члан 35

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењиваће се од 1. јануара 2017. године.

ОЦЕНА ПРОФЕСИОНАЛНОГ ВОЈНОГ ЛИЦА ЗАКЉУЧНО СА ЧИНОМ ПУКОВНИКА

1. ПОДАЦИ О ЛИЦУ КОЈЕ СЕ ОЦЕЊУЈЕ			
ПРЕЗИМЕ (име једног родитеља) ИМЕ	ЈМБГ	ЧИН	Лична номенклатурна ознака
РАДНО МЕСТО – ДУЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА		ОСНОВ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ	ПЕРИОД ОЦЕЊИВАЊА
		Члан __ став __ Уредбе о оцењивању професионалних војних лица	од
			до
2. ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАЧУ			
ПРЕЗИМЕ (име једног родитеља) ИМЕ	ЈМБГ	ЧИН	ДУЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
3. ОЦЕЊИВАЊЕ			
ПРОСЕЧНЕ ВРЕДНОСТИ ОЦЕНА ДАТИХ ПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНИМ КРИТЕРИЈУМИМА И УКУПНА ПРОСЕЧНА ОЦЕНА			
1	ПРОФЕСИОНАЛНА ЕФИКАСНОСТ		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
2	СТАБИЛНОСТ		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
3	САРАДЊА		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
4	ПРОФЕСИОНАЛНИ ИНТЕГРИТЕТ		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
5	ФИЗИЧКА СПОСОБНОСТ		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
6	ОРГАНИЗАЦИОНЕ СПОСОБНОСТИ		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
7	РУКОВОЂЕЊЕ		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
ЗБИР БРОЈЧАНИХ ОЦЕНА <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> ПРОСЕЧНА БРОЈЧАНА ОЦЕНА <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> ЗАКЉУЧАК БРОЈЧАНЕ ОЦЕНЕ <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>			
4. ОПИСНА ОЦЕНА И КОМЕНТАР ОЦЕЊИВАЧА			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ДАТУМ ОЦЕЊИВАЊА: _____ (М.П.) ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА: _____ _____ </div>			

5. ПОДАЦИ О САОПШТАВАЊУ ОЦЕНЕ И КОМЕНТАР ЛИЦА КОЈЕ СЕ ОЦЕЊУЈЕ

ДАТУМ САОПШТАВАЊА
ОЦЕНЕ:

ПОТПИС ОЦЕЊЕНОГ ЛИЦА:

.....

.....

6. ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ

(кратак садржај уноси орган кадровске службе, на основу писаног приговора оцењеног лица)

7. ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ

(попуњава старешина надлежан за доношење одлуке по приговору)

Приговор лица које се оцењује: а)

УСВОЈЕН

б)

ОДБИЈЕН

в)

ОДБАЧЕН

8. КОНАЧНА ОЦЕНА

ПРОСЕЧНА ОЦЕНА:

ЗАКЉУЧАК БРОЈЧАНЕ
ОЦЕНЕ:

ДАТУМ САОПШТАВАЊА:

.....

ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ СЕ
ОЦЕЊУЈЕ:

.....

(М.П)

ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА

.....

9. ПОДАЦИ О ЕВИДЕНЦИЈИ ОРГАНЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА КАДРОВЕ

(попуњава орган кадровске службе из чијег је састава оцењено лице)

Оцена унета у
Информациони систем
људских ресурса:

ДАТУМ УНОСА:

.....

ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ УНЕЛО ОЦЕНУ:

(М.П.)

.....

Напомена:

Организационе способности и лидерство оцењују се за професионална војна лица која су распоређена на руководећим дужностима. Подаци о оцини професионалног војног лица уносе се у Информациони систем људских ресурса када оцена постане коначна.

ОЦЕНА
ЗА ОФИЦИРА БРИГАДНОГ ГЕНЕРАЛА И ВИШЕГ ЧИНА

5. ПОДАЦИ О ЛИЦУ КОЈЕ СЕ ОЦЕЊУЈЕ			
ПРЕЗИМЕ (име једног родитеља) ИМЕ	ЈМБГ	ЧИН	Лична номенклатурна ознака
ДУЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДНИЦИЦА		ВРСТА ОЦЕЊИВАЊА	ПЕРИОД ОЦЕЊИВАЊА
		Члан __ став __ Уредбе о оцењивању професионалних војних лица	од
			до
6. ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАЧУ			
ПРЕЗИМЕ (име једног родитеља) ИМЕ	ЈМБГ	ЧИН	ДУЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДНИЦИЦА
7. ОЦЕЊИВАЊЕ			
ФУНКЦИОНАЛНА ОСПОСОБЉЕНОСТ ЗА ДУЖНОСТ			
8. ОПИСНА ОЦЕНА И КОМЕНТАР ОЦЕЊИВАЧА			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0;">ДАТУМ ОЦЕЊИВАЊА: (М.П) ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА:</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">.....</p> </div>			
5. ПОДАЦИ О САОПШТАВАЊУ ОЦЕНЕ И КОМЕНТАР ЛИЦА КОЈЕ СЕ ОЦЕЊУЈЕ			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0;">ДАТУМ САОПШТАВАЊА ПОТПИС ОЦЕЊЕНОГ ЛИЦА:</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">ОЦЕНЕ:</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">.....</p> </div>			

10. ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ

(кратак садржај уноси орган кадровске службе, на основу писаног приговора оцењеног лица)

11. ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ

(попуњава старешина надлежан за доношење одлуке по приговору)

Приговор лица које се оцењује: а)

УСВОЈЕН

б)

ОДБИЈЕН

в)

ОДБАЧЕН

12. КОНАЧНА ОЦЕНА

ОПИСНА ОЦЕНА:

ДАТУМ САОПШТАВАЊА:

.....
-

ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ СЕ
ОЦЕЊУЈЕ:

.....

(М.П)

ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА

.....

13. ПОДАЦИ О ЕВИДЕНЦИЈИ ОРГАНЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА КАДРОВЕ

(попуњава орган кадровске службе из чијег је састава оцењено лице)

Оцена унета у
Информациони систем
људских ресурса:

ДАТУМ УНОСА:

.....

ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ УНЕЛО ОЦЕНУ:

(М.П.)

.....

Напомена:

Подаци о оцени уносе се у Информациони систем људских ресурса када оцена постане коначна.

**СЛУЖБЕНА ЗАБЕЛЕШКА
О БИТНИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА ЗА ВОЂЕЊЕ У СЛУЖБИ**

ПОДАЦИ О ЛИЦУ КОЈЕ СЕ ОЦЕЊУЈЕ

ПРЕЗИМЕ (име једног родитеља) ИМЕ	ЈМБГ	ЧИН	Лична номенклатурна ознака	ПЕРИОД ОЦЕЊИВАЊА
				од: до:

ЗАПАЖАЊА ПРЕТПОСТАВЉЕНОГ СТАРЕШИНЕ

НАДЛЕЖНИ СТАРЕШИНА

ПРЕГЛЕД ЈЕДИНСТВЕНИХ КРИТЕРИЈУМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

1. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕФИКАСНОСТ	
Самостално примењује стручна знања у свом послу	1 2 3 4 5
Примењује прописе неопходне за рад на радном месту	1 2 3 4 5
У раду је педантан и прецизан	1 2 3 4 5
Показује жељу за стручно усавршавање	1 2 3 4 5
Показује заинтересованост за посао и спреман је да предузме иницијативу	1 2 3 4 5
Током реализације конкретног задатка не захтева помоћ	1 2 3 4 5
Задатке извршава на време	1 2 3 4 5
Задатак реализује у потпуности, није потребно кориговати његов рад	1 2 3 4 5
ЗБИР ОЦЕНА:	<input type="text"/>
ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:	<input type="text"/>
2. СТАБИЛНОСТ	
У стању је да брзо мисли у критичним ситуацијама	1 2 3 4 5
Када су рокови за извршење задатака кратки не прави тензију у колективу	1 2 3 4 5
У комуникацији не користи повишен тон	1 2 3 4 5
У критичним ситуацијама реагује у правцу разрешавања кризе	1 2 3 4 5
Лако се прилагођава новим идејама и измењеним околностима	1 2 3 4 5
Брани своје ставове поштујући и туђе	1 2 3 4 5
У стресним ситуацијама не паничи	1 2 3 4 5
ЗБИР ОЦЕНА:	<input type="text"/>
ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:	<input type="text"/>
3. САРАДЊА	
Комуницира на професионалан начин са другима	1 2 3 4 5
Спреман је да помогне другима преношењем знања и искустава	1 2 3 4 5
Позитивно утиче на кохезивност колектива	1 2 3 4 5
Уклапа се добро у тим и доприноси тимским резултатима	1 2 3 4 5
У колективу је цењен	1 2 3 4 5
Узима у обзир и разматра мишљење других	1 2 3 4 5
У међуљудским односима је тактичан	1 2 3 4 5
Подстиче позитивну атмосферу (тимски дух) у колективу	1 2 3 4 5
Прихвата критику од других	1 2 3 4 5
ЗБИР ОЦЕНА:	<input type="text"/>
ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:	<input type="text"/>
4. ПРОФЕСИОНАЛНИ ИНТЕГРИТЕТ	
Своје ставове износи аргументовано	1 2 3 4 5
Оправдане интересе појединца и колектива спремно брани	1 2 3 4 5
Интересе колектива ставља испред личних интереса	1 2 3 4 5
У колективу га сматрају поузданим	1 2 3 4 5
Не преноси непроверене информације	1 2 3 4 5
Јасно изражава и манифестује своје вредности и принципе у интеракцији са другима	1 2 3 4 5
У комуникацији са другима је искрен	1 2 3 4 5
ЗБИР ОЦЕНА:	<input type="text"/>
ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:	<input type="text"/>
5. ФИЗИЧКА СПОСОБНОСТ	
Оспособљеност према резултатима провере физичке способности	<input type="text"/>
ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:	<input type="text"/>

**ПРЕГЛЕД ДОДАТНИХ КРИТЕРИЈУМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНИХ
ВОЈНИХ ЛИЦА НА РУКОВОДЕЋИМ ДУЖНОСТИМА**

1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ СПОСОБНОСТИ	
Прецизно и јасно издаје задатке	1 2 3 4 5
Успешно планира и организује задатке	1 2 3 4 5
Ефикасно користи расположиве ресурсе	1 2 3 4 5
Критички приступа доступним информацијама како би донео смислене и благовремене одлуке	1 2 3 4 5
Задатке извршава у задатим временским роковима	1 2 3 4 5
Очекује могуће проблеме и решава их	1 2 3 4 5
Преузима прихватљиве ризике како би постигао резултате	1 2 3 4 5
При додели задатака разликује битне од небитних ствари	1 2 3 4 5
Поставља приоритете у решавању задатака	1 2 3 4 5
Пре почетка рада на задатку, планира детаље	1 2 3 4 5
Поставља јасне и достижне циљеве и пружа потчињенима подршку до испуњења задатка	1 2 3 4 5
ЗБИР ОЦЕНА:	<input type="text"/>
ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:	<input type="text"/>
2. РУКОВОЂЕЊЕ	
Познаје могућности својих потчињених	1 2 3 4 5
Мотивише потчињене да боље раде	1 2 3 4 5
Спреман је да саслуша предлоге и сугестије потчињених	1 2 3 4 5
Ствара јасну визију о ономе шта треба да буде постигнуто	1 2 3 4 5
Стоји иза своје одлуке када је донесе	1 2 3 4 5
Штити своје потчињене	1 2 3 4 5
Лични пример је за друге у колективу	1 2 3 4 5
Сарађује са потчињенима у решавању њихових приватних проблема	1 2 3 4 5
Мотивише потчињене да прихвате промене када су оне неопходне	1 2 3 4 5
ЗБИР ОЦЕНА:	<input type="text"/>
ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:	<input type="text"/>