

Приложение №1

М Е Т О Д И К А

**ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ - РУСЕ**

Утвърдил:	Директор:	Теодора Евтимова	
Дата на последна промяна:	Март 2022 г.		

**Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.1. Методиката за атестиране на служителите в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ - Русе е разработена в съответствие с действащата нормативна база. Атестирането има за цел да подобри работата в Библиотеката. Следва да се има предвид, че не става дума за оценка на работното място като сложност, отговорност и значимост и за оценка на служителя като личност, а за постигнатите резултати на конкретния служител.

Чл.2. Атестирането не е формален процес, който се провежда през определен период от време. Той е процес, който ще доведе до по-ясно разбиране и познаване на длъжността и целите ѝ, до определяне на текущото равнище на трудовата изява на служителя, до неговата мотивация, до определяне на нуждите от обучение и развитие.

**Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.3. Тази методика урежда условията и реда за атестиране на работещите по трудово правоотношение в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ - Русе, процедурите и документите, които следва да се изготвят.

Чл.4. Атестирането на служителите има за цел:

1. Установяване на равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика.
2. Подобряване на професионалната квалификация и компетентност на служителите в съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика.
3. Подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип.
4. Осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие
5. Справедливо определяне на размер на трудово възнаграждение и допълнително материално стимулиране.

Чл.5. Атестирането на работещите в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ - Русе се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат три области на оценка:

1. Степента на изпълнение на преките служебни задължения, определени в индивидуалните длъжностни характеристики;
2. Професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията и степента, в която са реализирани в процеса на работа на служителя;

3. Степента на постигане на предварително съгласувани индивидуални цели.

Чл.6. С настоящата методика се утвърждават образци на единни формуляри Приложение № 1; Приложение № 2.

Глава втора
ЕТАПИ НА АТЕСТИРАНЕ

Чл.7. (1) Атестацията включва три етапа:

1. Изготвяне и съгласуване на работен план;
2. Междинна среща;
3. Заключителна среща и изготвяне на оценка

(2) Изготвяне и съгласуване на работен план:

1. Работният план е ядрото на процеса на оценка на трудовите постижения. Той конкретизира какво се очаква от оценявания в периода на оценка, като определя неговите работни приоритети и резултатите, които се очаква да се постигнат. Работният план се изработва от прекия ръководител на звеното и оценявания. Очаква се работният план да съдържа до пет конкретни цели, свързани с преките задължения на служителя и с индивидуалното усъвършенстване на изпълнението.

2. Предварително се договарят стандартите за постигане на цели. Целите са предварително съгласувани и описват това, което трябва да бъде извършено за определен период от време. Наличието на добре формулирани цели ще даде възможност да се знае какви са изискванията и на каква основа ще е оценяването. Целите се свързват с постигането на конкретни резултати, с подобряването на отделните качества на оценявания, включително професионалната му квалификация. Целите трябва да са в максимална степен конкретни, измерими, постижими, ориентирани към преки резултати с конкретни срокове.

3. Преките задължения отговарят на длъжностната характеристика, като оценката се извършва и на базата на това как работещият в Библиотеката изпълнява непосредствените си всекидневни задължения

4. Компетентностите се оценяват според степента, в която се прилагат чрез знанията, уменията и отношението на работещия в Библиотеката към професионалните му задължения.

(2) Междинна среща

В средата на периода за оценка се провежда междинна среща, на която служителят и прекия ръководител обсъждат изявата на служителя. По време на тази среща се обсъждат постигнатите до средата на периода цели и се набелязват мерки за осъществяването им.

Тази среща е работна, неформална. Целта на междинната среща е да отбележи доброто изпълнение, ако има такова, освен това да се съгласуват действията за подобряване на слабите страни в работата. Междинната среща е за коментар на това как се изпълняват целите по работния план и завършва с попълване на формуляр - Приложение №2.

(3) Заключителна среща и изготвяне на оценка.

Изготвянето на оценката в края на атестационния период се извършва на базата на постигнатите цели от работния план и на преките задължения от длъжностната характеристика. Атестационният формуляр за оценка се попълва/Приложение 2/ и подписва от атестацията/ите и от атестираните.

**Глава трета
АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ**

Чл.8. Служителите с ръководни функции се оценяват по следните конкретни показатели:

Номер	Компетентности и критерии
1.	Длъжност
2.	Образование
3.	Изпълнение на задълженията
4.	Управленска компетентност
5.	Професионална компетентност
6.	Комуникативна компетентност
7.	Работа в екип
8.	Ориентация към резултати
9.	Дигитална компетентност

Чл.9. Критерият „длъжност“ се оценява, както следва:

1. Главен счетоводител – 10 т.
2. Завеждащи направление - главни библиотекари и системен администратор – .10 т.

Чл.10. Критерият „образование“ се оценява, както следва:

1. Образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалността в СУ „Климент Охридски“, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“, Университет по библиотекознание и информационни технологии – 10 т.
2. Образователно-квалификационна степен „Магистър“ по друга специалност – 10 т.
3. Образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ по специалността в специалността в СУ „Климент Охридски“, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“, Русенски университет „Ангел Кънчев– 7 т.

Чл.11. Отделните компоненти на общите критерии се оценяват съответно с „0“ или „1“ точки, както следва:

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЪКОВОДНИЯ ПЕРСОНАЛ		
Номер	Компетентности и критерии	Точки
1.	Изпълнение на задълженията	макс.4
	Изпълнение на пълен обем на работа	0/ 1
	Спазване на срокове при изпълнението на обема на работа	0/1
	Качество на изпълнение на задълженията и поставените задачи	0/1
	Постигане на първоначално заложените цели	
2.	Управленска компетентност	макс.5
	Планиране на дейността и определяне на дългосрочни и краткосрочни цели	0/1

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Възлагане на задачи в съответствие с компетентността и уменията на отделните служители	0/1
	Организиране на дейността в съответствие с поставените цели и задачи	0/1
	Координиране на дейността и разпределение на задачите между служителите	0/1
	Контрол върху изпълнението на дейността	0/1
3.	Професионална компетентност	макс.5
	Познание и прилагане на законодателството в областта на работа	0/1
	Познания за структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	0/1
	Познания и правилно прилагане на вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено	0/1
	Желание за допълнително обучение и повишаване на личната компетентност	0/1
	Други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	0/1
4.	Комуникативна компетентност	макс.7
	Разясняване на сложни въпроси, идеи и понятия	0/1
	Формулиране на становища	0/1
	Подбор на стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията	0/1
	Умения за изслушване на другите	0/1
	Уважение към мнението на другите	0/1
	Умения за презентиране	0/1
	Умения за комуникация с посетители и гости	0/1
5.	Работа в екип	макс.9
	Разпределение на задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители	0/1
	Изграждане на продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	0/1
	Насърчаване и вземане под внимание на различни гледни точки	0/1
	Насърчаване на инициативността	0/1
	Умения за оценка на работата на екипа, поощрения и наказания	0/1
	Споделяне на информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели	0/1
	Умения за предотвратяване и разрешаване на конфликти	0/1
	Спазване на професионална етика	0/1
	Умения за носене на обща колективна отговорност	0/1
6.	Ориентация към резултати	макс.8
	Умения за планиране и организиране на собствените задължения	0/1
	Инициативност относно предложения и идеи за внедряване на добри практики, проектни дейности и усъвършенстване на работни правила и процедури	0/1
	Умения за организиране на работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество	0/1
	Последователност за постигане на планираните резултати	0/1

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Умения за контрол на напредъка и изпълнението на задачите	0/1
	Търсене и предоставяне на обратна информация на служителите	0/1
	Умения за справяне с възникнали проблеми и трудности	0/1
	Ориентиране и адаптиране на работата към настъпили промени	0/1
7.	Дигитална компетентност	макс 7
	Умения за създаване на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и за редактиране на съдържание, създадено от други	0/1
	Умения за запазване, съхраняване, повторно използване на файлове и съдържание, като се споделят с помощта на съответните инструменти.	0/1
	Умения за търсене на информация онлайн чрез търсачки, познаване и прилагане на правилата в тази област.	0/1
	Умения за прилагане и промяна на функции и настройки на софтуер и приложения, които се ползват	0/1
	Умения за осъществяване на дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила	0/1
	Информирание и търсене на подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми	0/1
	Познаване и прилагане на правилата за информационна сигурност.	0/1

Чл.12. Служителите с ръководни функции се оценяват, както следва:

РАМКА ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ			
Ном ер	Компетентност	Поведение, отговарящо на изискванията - 1 т.	Поведение, неотговарящо на изискванията - 0 т.
1.	Изпълнение на задълженията	Изпълнен е пълният обем на работа и дори са надхвърлени постигнатите резултати	Не е изпълнен пълният обем от работа
		Спазени са сроковете при изпълнението на обема на работа	Не са спазени сроковете при изпълнение на планирания обем на работа
		Задълженията и поставените задачи се изпълняват качествено	Задълженията и поставените задачи не се изпълняват качествено
		Постигнати са първоначално заложените цели	Първоначално заложените цели не са изпълнени
2.	Управленска компетентност	Умее да планира дейността и да определя дългосрочни и краткосрочни цели	Затруднява се да планира дейността и да определя дългосрочни и краткосрочни цели
		Има правилна преценка относно възлагането на задачи в съответствие с компетентността и уменията на отделните служители	Няма правилна преценка относно възлагането на задачи в съответствие с компетентността и уменията на отделните служители
		Организиране на дейността в съответствие с поставените цели и задачи	Отклонява се от първоначално заложените цели при организиране на дейността

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

		Координира дейността и разпределението на задачите между служителите	Трудно координира дейността и разпределението на задачите между служителите
		Контролира изпълнението на дейността	Не осъществява контрол върху изпълнението на дейността
3.	Професионална компетентност	Познава и прилага правилно законодателството в областта на работа	Не познава и не прилага правилно законодателството в областта на работа
		Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	Не познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност
		Познава и прилага правилно вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено	Не познава и не прилага правилно вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено
		Желае и полага усилия за допълнително обучение и повишаване на личната компетентност	Няма амбиции и желание за допълнително обучение и повишаване на личната компетентност
		Притежава други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	Не притежава други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика
4.	Комуникативна компетентност	Умее да разяснява сложни въпроси, идеи и понятия	Не умее да разяснява сложни въпроси, идеи и понятия
		Умее да формулиране становища	Затруднява се да формулира становища
		Подбира стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията	Не подбира подходящите стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията
		Умее да изслушва другите	Не изслушва другите
		Уважава мнението на другите	Не уважава мнението на другите
		Умее да презентира и да привлича вниманието към информацията	Не умее да презентира и да привлича вниманието към информацията
		С гости и посетители се държи вежливо и се отнася с търпение, толерантност и уважение	С гости и посетители се държи грубо, резервирано, апатично, без уважение
5.	Работа в екип	Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители	Затруднява се да разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ” - РУСЕ

		Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	Трудно изгражда работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея
		Насърчаване и вземане под внимание на различни гледни точки	Не насърчава колегите си да изразяват мнение и не взема под внимание различни гледни точки
		Насърчава инициативността на колегите	Предпочита идеите да излизат само от него и не зачита инициативността на колегите
		Обективно оценява работата на екипа и е справедлив при поощренията и наказанията	Влага субективност при оценяването на работата на екипа и не е справедлив при поощренията и наказанията
		Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели	Не споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели
		Умее да създава приятна атмосфера за работа, без условия за конфликти, а при възникване на такива успешно ги решава	С отношението или апатията си създава условия за конфликти, а при възникване на такива не прави нищо да ги разреши
		Спазва професионалната етика - отношение към колегите и външен вид	Не спазва професионалната етика - лошо отношение към колегите и небрежен към външния си вид
		Поема обща колективна отговорност	Не поема обща колективна отговорност
6.	Ориентация към резултати	Умее да планира и организира собствените си задължения	Хаотичен е при планиране и организиране на собствените си задължения
		Проявява инициатива относно предложения и идеи за внедряване на добри практики, проектни дейности и усъвършенстване на работни правила и процедури	Не проявява инициатива относно предложения и идеи за внедряване на добри практики, проектни дейности и усъвършенстване на работни правила и процедури
		Умее да създава организация за работа в екипа според сроковете, ресурсите и изискванията за	Не е в състояние да създаде организация за работа в екипа според сроковете, ресурсите и изискванията за
		Последователен е при постигане на планираните резултати	Не е последователен е при постигане на планираните резултати
		Успешно контролира напредъка и изпълнението на задачите	Не успява да осъществи контрол над напредъка и изпълнението на задачите
		Търси и предоставя обратна информация на служителите	Не търси и предоставя обратна информация на служителите

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

		Умее да се справя с възникнали проблеми и трудности	Не демонстрира адекватно поведение при възникнали проблеми и трудности
		Лесно се адаптира към настъпили промени в работата	Трудно се адаптира към настъпили промени в работата
7.	Дигитална компетентност	Умее да създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и за редактиране на съдържание, създадено от други	Не умее да създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и за редактиране на съдържание, създадено от други
		Умее да запазва, съхранява и повторно използва файлове и съдържание, като се споделят с помощта на съответните инструменти.	Не умее да запазва, съхранява и повторно използва файлове и съдържание, като се споделят с помощта на съответните инструменти.
		Умее да търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.	Не умее да търси информация онлайн чрез търсачки, не познава и не прилага правилата в тази област.
		Умее да прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които се ползват	Не умее да прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които се ползват
		Умее да осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила	Не умее да осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила
		Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми	Не информира и не търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми
		Познава и прилага правилата за информационна сигурност.	Не познава и не прилага правилата за информационна сигурност.

Чл.13. (1) Общата оценка е сбор от оценките по всеки един от показателите.

(2) Определя се заключителна оценка, която може да бъде:

оценка 5 - „над очакванията”: атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността - при получени от 53 до 65 точки.

оценка 4 - „добър”: атестираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията - при получени от 40 до 52 точки;

оценка 3 - „задоволителен”: атестираният служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава - при получени от 27 до 39 точки;

оценка 2 - „отчасти задоволителен”: атестираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността - при получени от 14 до 26 точки;

оценка 1 - „незадоволителен”: атестираният служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността - при получени от 0 до 13 точки;

(3) Оценяващият вписва заключителната оценка в атестационния формуляр и запознава атестираните със съдържанието му.

(4) Атестационният формуляр се подписва от атестиращия и от атестираните служители.

Глава четвърта

АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ С ЕКСПЕРТНИ ФУНКЦИИ

Чл.14. Служителите с експертни функции се оценяват по следните конкретни показатели:

Номер	Компетентности и критерии
1.	Длъжност
2.	Образование
3.	Изпълнение на задълженията
4.	Аналитична компетентност
5.	Професионална компетентност
6.	Комуникативна компетентност
7.	Ориентация към резултати
8.	Фокус към потребителя (вътрешен/външен)
9.	Дигитална компетентност

Чл.14. Критерият „длъжност“ се оценява, както следва:

1. длъжност „библиотекар експерт“, завеждащ секторно звено- 10 т.
2. длъжност „библиограф експерт“- 9 т.
3. длъжност „библиотекар“- 8 т.
4. длъжност „библиотекар специалист“- 7 т.
5. длъжност „Системен администратор“-7 т.
6. длъжност Експерт „Връзки с обществеността“-9 т.
7. длъжност Експерт „Програми и проекти“ – 9 т.
8. длъжност „Организатор събития“ – 8 т.
9. Длъжност „Комп.- техник -база данни“ – 9 т.

Чл.15. Критерият „образование“ се оценява, както следва:

1. Образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалността, „библиотекар експерт“, „библиограф експерт“, „библиотекар“, „библиотекар специалист“, „системен администратор“, експерт „Връзки с обществеността“, експерт „Програми и проекти“, „Организатор събития“, „Комп.- техник -база данни“ в СУ „Климент Охридски“, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“, Университет по библиотекознание и информационни технологии – 10 т., РУ „Ангел Кънчев“
2. Образователно-квалификационна степен „Магистър“ по друга специалност и

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

библиотечна правоспособност – 8 т.

3. Образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ по специалността в специалността в СУ „Климент Охридски“, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“, Университет по библиотекознание и информационни технологии – 7 т.

4. Образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ по друга специалност и библиотечна правоспособност – 6 т.

5. Образователно-квалификационна степен „Професионален бакалавър“ по специалността – 5 т.

Чл.16. Отделните компоненти на общите критерии се оценяват съответно с „0“ или „1“ точки, както следва:

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ЗАЕМАЩИ ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ С АНАЛИТИЧНИ И/ИЛИ КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ		
Номер	Компетентности и критерии	Точки
1.	Изпълнение на задълженията	макс. 4
	Изпълнение на пълен обем на работа	0/1
	Спазване на срокове при изпълнението на обема на работа	0/1
	Качество на изпълнение на задълженията и поставените задачи	0/1
	Постигане на първоначално заложените цели	0/1
2.	Аналитична компетентност	макс. 4
	Събиране обобщаване и анализиране на информация от разнообразни източници	0/1
	Идентифициране и разглеждане на проблемите, тяхната структура и причините, които ги поражда	0/1
	Идентифициране на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията	0/1
	Предлагане на ефективни решения с аргументирана позиция, с отчитане на различни гледни точки, преценка на силните и слабите страни на възможни варианти	0/1
3.	Професионална компетентност	макс. 4
	Познания за структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	0/1
	Познания и правилно прилагане на вътрешните правила и процедури, имащи отношение към звеното, в което работи	0/1
	Желание за допълнително обучение и повишаване на личната компетентност	0/1

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	0/1
4.	Комуникативна компетентност	макс. 4
	Формулиране на становища	0/1
	Умения за изслушване на другите	0/1
	Уважение към мнението на другите	0/1
	Умения за комуникация с посетители и гости	0/1
5.	Работа в екип	макс. 7
	Изпълняване на индивидуалните цели в подкрепа на изпълнението на общите цели	0/1
	Споделяне на информация, знания и опит с колегите във връзка с постигане на общите цели	0/1
	Изграждане на продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	0/1
	Уважаване на опита и знанието на колегите и вземане под внимание на различни гледни точки	0/1
	Подкрепа на колега в случай на необходимост	0/1
	Умения за предотвратяване на конфликти и помощ при разрешаването им	0/1
	Спазване на професионална етика	0/1
6.	Ориентация към резултати	макс. 9
	Умения за планиране и организиране на собствените задължения	0/1
	Инициативност относно предложения и идеи за внедряване на добри практики	0/1
	Умения за организиране на работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество	0/1
	Последователност за постигане на планираните резултати	0/1
	Изпълняване на поставените задачи, без нужда от напътствия, помощ и контрол	0/1
	Настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации	0/1
	Умения за справяне с възникнали проблеми и трудности	0/1
	Ориентиране и адаптиране на работата към настъпили промени	0/1
	Умение за носене на лична отговорност	0/1
7.	Фокус към потребителя (вътрешен/външен)	макс. 4
	Познаване на интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя	0/1
	Своевременно и качествено предоставяне на услуги	0/1
	Умения за анализиране на удовлетвореността на потребителите	0/1
	Отправяне на предложения за подобряване качеството на обслужване	0/1
8.	Дигитална компетентност	макс. 7
	Умения за създаване на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и за редактиране на съдържание, създадено от други	0/1

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Умения за запазване, съхраняване, повторно използване на файлове и съдържание, като се споделят с помощта на съответните инструменти.	0/1
	Умения за търсене на информация онлайн чрез търсачки, познаване и прилагане на правилата в тази област.	0/1
	Умения за прилагане и промяна на функции и настройки на софтуер и приложения, които се ползват	0/1
	Умения за осъществяване на дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила	0/1
	Информирание и търсене на подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми	0/1
	Познаване и прилагане на правилата за информационна сигурност.	0/1

Чл.17. Служителите с експертни функции се оценяват, както следва:

Номер	Компетентност	Поведение, отговарящо на изискванията - 1 т.	Поведение, неотговарящо на изискванията - 0 т.
1.	Изпълнение на задълженията	Изпълнен е пълният обем на работа и дори са надхвърлени постигнатите резултати	Не е изпълнен пълният обем от работа
		Спазени са сроковете при изпълнението на обема на работа	Не са спазени сроковете при изпълнение на планирания обем на работа
		Задълженията и поставените задачи се изпълняват качествено	Задълженията и поставените задачи не се изпълняват качествено
		Постигнати са първоначално заложените цели	Първоначално заложените цели не са изпълнени
2.	Аналитична компетентност	Успешно събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници	Затруднява се да събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници
		Безпроблемно идентифицира и разглежда проблемите, тяхната структура и причините, които ги пораждат	Затруднява се да идентифицира и разглежд проблемите, тяхната структура и причините, които ги пораждат
		Успешно идентифицира противоречие, непоследователност или непълнота на информацията	Затруднява се да идентифицира противоречие, непоследователност или непълнота на информацията
		Предлага ефективни решения с аргументирана позиция, с отчитане на различни гледни точки, преценка на силните и	Не поема инициатива за предлагане на решения или позиция или се затруднява да формулира такива. При предлагане на решения не

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

		слабите страни на възможни варианти	отчита различни гледни точки, не преценява силните и слабите страни на възможни варианти
3.	Професионална компетентност	Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	Не познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност
		Познава и прилага правилно вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено	Не познава и не прилага правилно вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено
		Желае и полага усилия за допълнително обучение и повишаване на личната компетентност	Няма амбиции и желание за допълнително обучение и повишаване на личната компетентност
		Притежава други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	Не притежава други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика
4.	Комуникативна компетентност	Умее да формулиране становища	Затруднява се да формулира становища
		Умее да изслушва другите	Не изслушва другите
		Уважава мнението на другите	Не уважава мнението на другите
		С гости и посетители се държи вежливо и се отнася с търпение, толерантност и уважение	С гости и посетители се държи грубо, резервирано, апатично, без уважение
5.	Работа в екип	Изпълнява индивидуални цели в подкрепа на изпълнението на общите цели	Изпълнява цели, които не са в подкрепа на изпълнението на общите цели
		Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	Трудно изгражда работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея
		Уважава опита и знанието на колегите и взема под внимание различни гледни точки	Не уважава опита и знанието на колегите и не взема под внимание различни гледни точки
		С желание оказва помощ на колега в случай на	Не оказва помощ на колега в случай на необходимост

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

		необходимост	
		Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели	Не споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели
		Умее да създава приятна атмосфера за работа, без условия за конфликти, а при възникване на такива помага за решаването им	С отношението или апатията си създава условия за конфликти, а при възникване на такива не прави нищо да ги разреши
		Спазва професионалната етика - отношение към колегите и външен вид	Не спазва професионалната етика - лошо отношение към колегите и небрежен към външния си вид
6.	Ориентация към резултати	Умее да планира и организира собствените си задължения	Хаотичен е при планиране и организиране на собствените си задължения
		Проявява инициатива относно предложения и идеи за внедряване на добри практики, проектни дейности и усъвършенстване на работни правила и процедури	Не проявява инициатива относно предложения и идеи за внедряване на добри практики, проектни дейности и усъвършенстване на работни правила и процедури
		Умее да създава организация за работа според сроковете, ресурсите и изискванията за	Не е в състояние да създаде организация за работа според сроковете, ресурсите и изискванията за
		Последователен е при постигане на планираните резултати	Не е последователен е при постигане на планираните резултати
		Изпълнява поставените задачи, без нужда от напътствия, помощ и контрол	Нуждае се от контрол и напътствия при изпълнение на поставените задачи
		Настойчив е при справяне с възникнали проблемни ситуации	Лесно се отказва да работи при възникнали проблемни ситуации и не дава решение
		Умее да се справя с възникнали проблеми и трудности	Не демонстрира адекватно поведение при възникнали проблеми и трудности
		Лесно се ориентира и адаптира към настъпили промени в работата	Трудно се ориентира и адаптира към настъпили промени в работата
		Умее да носи отговорност за собствените си действия	Не умее да носи отговорност за собствените си действия

7.	Дигитална компетентност	Умее да създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и за редактиране на съдържание, създадено от други	Не умее да създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и за редактиране на съдържание, създадено от други
		Умее да запазва, съхранява и повторно използва файлове и съдържание, като се споделят с помощта на съответните инструменти.	Не умее да запазва, съхранява и повторно използва файлове и съдържание, като се споделят с помощта на съответните инструменти.
		Умее да търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.	Не умее да търси информация онлайн чрез търсачки, не познава и не прилага правилата в тази област.
		Умее да прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които се ползват	Не умее да прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които се ползват
		Умее да осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила	Не умее да осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила
		Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми	Не информира и не търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми
		Познава и прилага правилата за информационна сигурност.	Не познава и не прилага правилата за информационна сигурност.
7.	Фокус към потребителя (вътрешен/външен)	Познаване на интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя	Не познава и не се съобразява с интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя
		Своевременно и качествено предоставя услуги	Бави се и не обслужва качествено граждани

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

		Умее да анализира удовлетвореността на потребителите	Не умее да анализира удовлетвореността
		Отправя предложения за подобряване качеството на обслужване	Не отправя предложения за подобряване качеството на обслужване

Чл.18. (1) Общата оценка е сбор от оценките по всеки един от показателите.

(2) Определя се заключителна оценка, която може да бъде:

оценка 5 - „над очакванията”: атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността - при получени от 49 до 60 точки.

оценка 4 - „добър”: атестираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията - при получени от 37 до 48 точки;

оценка 3 - „задоволителен”: атестираният служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава - при получени от 25 до 36 точки;

оценка 2- „отчасти задоволителен”: атестираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността - при получени от 13 до 24 точки;

оценка 1 - „незадоволителен”: атестираният служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността - при получени от 0 до 12 точки;

(3) Оценяващият вписва заключителната оценка в атестационния формуляр и запознава атестирания със съдържанието му.

(4) Атестационният формуляр се подписва от атестиращия и от атестирания служител.

Глава пета

АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ТЕХНИЧЕСКИ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.19. Служителите от техническия и помощен персонал се оценяват по следните конкретни показатели:

Номер	Компетентности и критерии
1.	Длъжност
2.	Образование
3.	Изпълнение на задълженията
4.	Професионална компетентност
5.	Комуникативна компетентност
6.	Работа в екип
7.	Ориентация към резултати

Чл.20. Критерият „длъжност“ се оценява, както следва:

1. длъжност „Работник библиотека“ - 7 т.
2. Длъжност „Инкасатор, плащания“ - 7 точки
3. Длъжност „Счетоводител, оперативен“ - 7 т.

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

4. Длъжност „Домакин-сграда“ – 7 точки
5. Длъжност „Подвързвач, книги-шивач“ - 4 точки
6. Длъжност „Огняр/техник“ - 3 точки
7. Длъжност „Чистач/Хигиенист“ - 3 точки

Чл.21. Критерият „образование“ се оценява, както следва:

1. средно образование – 7 т.
2. основно образование – 6 т.

Чл.22. Отделните компоненти на общите критерии се оценяват съответно с „0“ или „1“ точки, както следва:

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ЗАЕМАЩИ СПОМАГАТЕЛНИ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКИ ДЛЪЖНОСТИ		
Номер	Компетентности и критерии	Точки
1.	Изпълнение на задълженията	макс.4
	Изпълнение на пълен обем на работа	0/1
	Спазване на срокове при изпълнението на обема на работа	0/1
	Качество на изпълнение на задълженията и поставените задачи	0/1
	Постигане на първоначално заложените цели	0/1
2.	Професионална компетентност	макс.3
	Познания за структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	0/1
		0/1
	Познания и правилно прилагане на вътрешните правила и процедури, имащи отношение към звеното, в което работи	0/1
	Други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	0/1
3.	Комуникативна компетентност	макс.4
	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма	0/1
	Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки	0/1

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Умения за изслушване на другите	0/1
	Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи	0/1
4.	Работа в екип	макс.7
	Изпълняване на индивидуалните цели в подкрепа на изпълнението на общите цели	0/1
	Споделяне на информация, знания и опит с колегите във връзка с постигане на общите цели	0/1
	Изграждане на продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	0/1
	Уважаване на опита и знанието на колегите и вземане под внимание на различни гледни точки	0/1
	Подкрепа на колега в случай на необходимост	0/1
	Умения за предотвратяване на конфликти и помощ при разрешаването им	0/1
	Спазване на професионална етика	0/1
5.	Ориентация към резултати	макс.9
	Умения за планиране и организиране на собствените задължения	0/1
	Инициативност относно предложения и идеи за внедряване на добри практики	0/1
	Умения за организиране на работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество	0/1
	Последователност за постигане на планираните резултати	0/1

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Изпълняване на поставените задачи, без нужда от напътствия, помощ и контрол	0/1
	Настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации	0/1
	Умения за справяне с възникнали проблеми и трудности	0/1
	Ориентиране и адаптиране на работата към настъпили промени	0/1
	Умение за носене на лична отговорност	0/1

Чл.23. Служителите с технически и спомагателни функции се оценяват, както следва:

РАМКА ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕННОСТИТЕ			
Номер	Компетентност	Поведение, отговарящо на изискванията - 1 т.	Поведение, неотговарящо на изискванията - 0 т.
1.	Изпълнение на задълженията	Изпълнен е пълният обем на работа и дори са надхвърлени постигнатите резултати	Не е изпълнен пълният обем от работа
		Спазени са сроковете при изпълнението на обема на работа	Не са спазени сроковете при изпълнение на планирания обем на работа
		Задълженията и поставените задачи се изпълняват качествено	Задълженията и поставените задачи не се изпълняват качествено
		Постигнати са първоначално заложените цели	Първоначално заложените цели не са изпълнени
2.	Професионална компетентност	Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	Не познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност
		Познава и правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към звеното, в	Не познава и неправилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

		което работи	отношение към звеното, в което работи
		Има други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	Няма други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика
3.	Комуникативна компетентност	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма	Не умее да се изразява ясно и кратко в устна и писмена форма
		Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки	Изготвя документи, като допуска езикови или граматически грешки
		Умее да изслушва другите	Не умее да изслушва другите
		Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи	Неправилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи
4.	Работа в екип	Изпълнява индивидуалните цели в подкрепа на изпълнението на общите цели	Индивидуалните му цели не съответстват на общите цели
		Споделя информация, знания и опит с колегите във връзка с постигане на общите цели	Не споделя информация, знания и опит с колегите във връзка с постигане на общите цели
		Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	Не умее да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея
		Уважава опита и знанието на колегите и взема под внимание на различни гледни точки	Не уважава опита и знанието на колегите и не взема под внимание на различни гледни точки

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

		Оказва подкрепа на колега в случай на необходимост	Не се интересува от нуждите на другите
		Умее да предотвратява конфликти и оказва помощ при разрешаването им	Създава условия за конфликти и не оказва помощ при разрешаването им
		Спазва професионална етика	Не спазва професионална етика
5.	Ориентация към резултати	Умее да планира и организира собствените си задължения	Не умее да планира и организира собствените си задължения
		Проявява инициативност относно предложения и идеи за внедряване на добри практики	Не проявява инициативност относно предложения и идеи за внедряване на добри практики
		Организира работата си според сроковете, ресурсите и изискванията за качество	Не организира работата си според сроковете, ресурсите и изискванията за качество
		Проявява последователност за постигане на планираните резултати	Не проявява последователност за постигане на планираните резултати
		Изпълнява поставените задачи, без нужда от напътствия, помощ и контрол	Нуждае се от контрол и напътствия при изпълнение на поставените задачи
		Проявява настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации	Не проявява настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации
		Умее да се справя с възникнали проблеми и трудности	Не умее да се справя с възникнали проблеми и трудности
		Лесно се ориентира и адаптира на работата към настъпили промени	Трудно се ориентира и адаптира на работата към настъпили промени
		Умее да носи лична отговорност	Не умее да носи лична отговорност

Чл.24(1) Общата оценка е сбор от оценките по всеки един от показателите.

(2) Определя се заключителна оценка, която може да бъде:

1. оценка 5 - „над очакванията”: атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността - при получени от 37 до 45 точки.

2. оценка 4 - „добър”: атестираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията - при получени от 28 до 36 точки;

3. оценка 3 - „задоволителен”: атестираният служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава - при получени от 19 до 27 точки;

4. оценка 2 - „отчасти задоволителен”: атестираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността - при получени от 10-18 точки;

5. оценка 1 - „незадоволителен”: атестираният служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността - при получени от 0 до 9 точки;

(3) Оценяващият вписва заключителната оценка в атестационния формуляр и запознава атестирания със съдържанието му.

(4) Атестационният формуляр се подписва от атестиращия и от атестирания служител.

Глава шеста

ПРОЦЕДУРА ПО НЕСЪГЛАСИЕ С АТЕСТАЦИЯТА

Чл. 25 Процедури при несъгласие:

1. Служител, който не е съгласен с общата оценка, в рамките на два работни дни от датата на запознаването и подписването на формуляра, вписва мотивираното си възражение в атестационния формуляр.

2. Атестационният формуляр се предоставя в рамките на два работни дни на ръководител- направление от прекия ръководител.

3. Ръководител-направление потвърждава или коригира оценката на служителя, като попълва атестационната карта в рамките на два работни дни. При съгласие с оценката на прекия ръководител, същата е окончателна. При несъгласие с оценката на прекия ръководител, ръководител направление уведомява в рамките на два работни дни Директора.

4. Директорът свиква Дирекционен съвет, чието решение е окончателно.

Глава седма

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Попълнените и подписани атестационни формуляри се съхраняват в личните досиета на служителите.

2. Методиката за атестиране е неразделна част от Правилата за атестиране на служителите на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

3. Изменение и допълнение в Методиката за атестиране служителите на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе се извършват с решение на Директора.

4. Методиката за атестиране служителите на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе влиза в сила от датата на утвърждаване от Директора на Библиотеката.

Приложение №2

примерен образец

**АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА СЛУЖИТЕЛИ С РЪКОВОДНИ
ФУНКЦИИ**

Име на атестирания:
Длъжност:
Направление:
Структурно звено:
Оценяващ:
Период на атестиране:

РАБОТЕН ПЛАН - ИНДИВИДУАЛНИ ЦЕЛИ ЗА 2022 г.	Очакван резултат	Ресурс	Срок

Междинна среща: Обсъждане на постигнатите резултати

ДОКЛАД на служителя за изпълнението на поставените в работния план цели:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

МНЕНИЕ НА ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

.....

.....

.....

.....

Служител:.....

Ръководител:.....

Дата :

АТЕСТАЦИОННА ОЦЕНКА

Номер	Компетентности и критерии	Точки
	Длъжност	
	Образование	
1.	Изпълнение на задълженията	
	Изпълнение на пълен обем на работа	
	Спазване на срокове при изпълнението на обема на работа	
	Качество на изпълнение на задълженията и поставените задачи	
	Постигане на първоначално заложените цели	
2.	Управленска компетентност	
	Планиране на дейността и определяне на дългосрочни и краткосрочни цели	
	Възлагане на задачи в съответствие с компетентността и уменията на отделните служители	
	Организиране на дейността в съответствие с набеязане на поставените цели и задачи	

	Координиране на дейността и разпределение на задачите между служителите	
	Контрол върху изпълнението на дейността	
3.	Професионална компетентност	
	Познание и прилагане на законодателството в областта на работа	
	Познания за структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	
	Познания и правилно прилагане на вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено	
	Желание за допълнително обучение и повишаване на личната компетентност	
	Други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	
4.	Комуникативна компетентност	
	Разясняване на сложни въпроси, идеи и понятия	
	Формулиране на становища	
	Подбор на стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията	
	Умения за изслушване на другите	
	Уважение към мнението на другите	

	Умения за презентиране	
	Умения за комуникация с посетители и гости	
5.	Работа в екип	
	Разпределение на задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители	
	Изграждане на продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	
	Насърчаване и вземане под внимание на различни гледни точки	
	Насърчаване на инициативността	
	Умения за оценка на работата на екипа, поощрения и наказания	
	Споделяне на информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели	
	Умения за предотвратяване и разрешаване на конфликти	
	Спазване на професионална етика	
	Умения за носене на обща колективна отговорност	
6.	Ориентация към резултати	
	Умения за планиране и организиране на собствените задължения	
	Инициативност относно предложения и идеи за внедряване на добри практики, проектни дейности и усъвършенстване на работни правила и процедури	
	Умения за организиране на работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество	

	Последователност за постигане на планираните резултати	
	Умения за контрол на напредъка и изпълнението на задачите	
	Търсене и предоставяне на обратна информация на служителите	
	Умения за справяне с възникнали проблеми и трудности	
	Ориентиране и адаптиране на работата към настъпили промени	
7.	Дигитална компетентност	
	Умения за създаване на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и за редактиране на съдържание, създадено от други	
	Умения за запазване, съхраняване, повторно използване на файлове и съдържание, като се споделят с помощта на съответните инструменти.	
	Умения за търсене на информация онлайн чрез търсачки, познаване и прилагане на правилата в тази област.	
	Умения за прилагане и промяна на функции и настройки на софтуер и приложения, които се ползват	
	Умения за осъществяване на дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила	
	Информиране и търсене на подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми	
	Познаване и прилагане на правилата за информационна сигурност.	
ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ:		

	ОЦЕНКА:
--	---------

НЕСЪГЛАСИЕ С ОЦЕНКАТА

Коментар на служителя по несъгласие с оценката

Коментар на прекия ръководител по несъгласие с оценката

Коментар на ръководител направление по несъгласие с оценката

Решение на Дирекционен съвет

Ръководител:
Подпис
Дата:

Служител:
Подпис

Приложение №2

примерен образец

**АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА СЛУЖИТЕЛИ С ЕКСПЕРТНИ
ФУНКЦИИ**

Име на атестирания:
Длъжност:
Направление:
Структурно звено:
Оценяващ:
Период на атестиране:
Срок за изготвяне на работния план:

РАБОТЕН ПЛАН - ИНДИВИДУАЛНИ ЦЕЛИ ЗА 2022 г.	Очакван резултат	Ресурс	Срок

Междинна среща: Обсъждане на постигнатите резултати

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"- РУСЕ

ДОКЛАД на служителя за изпълнението на поставените в работния план цели:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

МНЕНИЕ НА ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

.....
.....
.....

Служител:.....

Ръководител:.....

Дата :

АТЕСТАЦИОННА ОЦЕНКА

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ЗАЕМАЩИ ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ С АНАЛИТИЧНИ И/ИЛИ КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ		
Номер	Компетентности и критерии	Точки
	Длъжност	
	Образование	
1.	Изпълнение на задълженията	
	Изпълнение на пълен обем на работа	
	Спазване на срокове при изпълнението на обема на работа	
	Качество на изпълнение на задълженията и поставените задачи	
	Постигане на първоначално заложените цели	
2.	Аналитична компетентност	
	Събиране обобщаване и анализиране на информация от разнообразни източници	

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Идентифициране и разглеждане на проблемите, тяхната структура и причините, които ги пораждат	
	Идентифициране на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията	
	Предлагане на ефективни решения с аргументирана позиция, с отчитане на различни гледни точки, преценка на силните и слабите страни на възможни варианти	
3.	Професионална компетентност	
	Познания за структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	
	Познания и правилно прилагане на вътрешните правила и процедури, имащи отношение към звеното, в което работи	
	Желание за допълнително обучение и повишаване на личната компетентност	
	Други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	
4.	Комуникативна компетентност	
	Формулиране на становища	
	Умения за изслушване на другите	
	Уважение към мнението на другите	
	Умения за комуникация с посетители и гости	
5.	Работа в екип	

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Изпълняване на индивидуалните цели в подкрепа на изпълнението на общите цели	
	Споделяне на информация, знания и опит с колегите във връзка с постигане на общите цели	
	Изграждане на продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	
	Уважаване на опита и знанието на колегите и вземане под внимание на различни гледни точки	
	Подкрепа на колега в случай на необходимост	
	Умения за предотвратяване на конфликти и помощ при разрешаването им	
	Спазване на професионална етика	
6.	Ориентация към резултати	
	Умения за планиране и организиране на собствените задължения	
	Инициативност относно предложения и идеи за внедряване на добри практики	
	Умения за организиране на работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество	
	Последователност за постигане на планираните резултати	
	Изпълняване на поставените задачи, без нужда от напътствия, помощ и контрол	
	Настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации	
	Умения за справяне с възникнали проблеми и трудности	
	Ориентиране и адаптиране на работата към настъпили промени	

	Умение за носене на лична отговорност	
7.	Фокус към потребителя (вътрешен/външен)	
	Познаване на интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя	
	Своевременно и качествено предоставяне на услуги	
	Умения за анализиране на удовлетвореността на потребителите	
	Отправяне на предложения за подобряване качеството на обслужване	
8.	Дигитална компетентност	
	Умения за създаване на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и за редактиране на съдържание, създадено от други	
	Умения за запазване, съхраняване, повторно използване на файлове и съдържание, като се споделят с помощта на съответните инструменти.	
	Умения за търсене на информация онлайн чрез търсачки, познаване и прилагане на правилата в тази област.	
	Умения за прилагане и промяна на функции и настройки на на софтуер и приложения, които се ползват	
	Умения за осъществяване на дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила	
	Информирание и търсене на подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми	
	Познаване и прилагане на правилата за информационна сигурност.	

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ" - РУСЕ

ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ:
ОЦЕНКА:

НЕСЪГЛАСИЕ С ОЦЕНКАТА

Коментар на служителя по несъгласие с оценката

Коментар на прекия ръководител по несъгласие с оценката

Коментар на ръководител направление по несъгласие с оценката

Решение на Дирекционен съвет

Ръководител:
Подпис
Дата:

Служител:
Подпис

Приложение №2

примерен образец

**АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ПОМОЩЕН И
ТЕХНИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

Име на атестирания:
Длъжност:
Направление:
Структурно звено:
Оценяващ:
Период на атестиране:
Срок за изготвяне на работния план:

РАБОТЕН ПЛАН - ИНДИВИДУАЛНИ ЦЕЛИ ЗА 2022 г.	Очакван резултат	Ресурс	Срок

Междинна среща: Обсъждане на постигнатите резултати

ДОКЛАД на служителя за изпълнението на поставените в работния план цели:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

МНЕНИЕ НА ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

.....

.....

.....

.....

Служител:.....

Ръководител:.....

Дата :

АТЕСТАЦИОННА ОЦЕНКА

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ЗАЕМАЩИ СПОМАГАТЕЛНИ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКИ ДЪЛЖНОСТИ		
Номер	Компетентности и критерии	Точки
	Длъжност	
	Образование	
1.	Изпълнение на задълженията	
	Изпълнение на пълен обем на работа	
	Спазване на срокове при изпълнението на обема на работа	
	Качество на изпълнение на задълженията и поставените задачи	
	Постигане на първоначално заложените цели	
2.	Професионална компетентност	
	Познания за структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност	
	Познания и правилно прилагане на вътрешните правила и процедури, имащи отношение към звеното, в което работи	
	Други специфични професионални знания и умения, съобразно длъжностната характеристика	
3.	Комуникативна компетентност	
	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма	

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки	
	Умения за изслушване на другите	
	Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи	
4.	Работа в екип	
	Изпълняване на индивидуалните цели в подкрепа на изпълнението на общите цели	
	Споделяне на информация, знания и опит с колегите във връзка с постигане на общите цели	
	Изграждане на продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея	
	Уважаване на опита и знанието на колегите и вземане под внимание на различни гледни точки	
	Подкрепа на колега в случай на необходимост	
	Умения за предотвратяване на конфликти и помощ при разрешаването им	
	Спазване на професионална етика	
5.	Ориентация към резултати	
	Умения за планиране и организиране на собствените задължения	
	Инициативност относно предложения и идеи за внедряване на добри практики	
	Умения за организиране на работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество	

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- РУСЕ

	Последователност за постигане на планираните резултати	
	Изпълняване на поставените задачи, без нужда от напътствия, помощ и контрол	
	Настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации	
	Умения за справяне с възникнали проблеми и трудности	
	Ориентиране и адаптиране на работата към настъпили промени	
	Умение за носене на лична отговорност	
ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ:		
ОЦЕНКА:		

НЕСЪГЛАСИЕ С ОЦЕНКАТА

Коментар на служителя по несъгласие с оценката

Коментар на прекия ръководител по несъгласие с оценката

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"- РУСЕ

Коментар на ръководител направление по несъгласие с оценката
Решение на Дирекционен съвет

Ръководител:
Подпис
Дата:

Служител:
Подпис

”