 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

ПРОЦЕДУРА

**ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И
НАПРЕДОВАЊЕ**

Израдио:

Мила Левајац

Мила Левајац

Контролисао:

Данијела Марковић

Данијела Марковић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутства и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 01.09.2020.

Директор:

Дејан Јонић

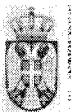
Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1. Вредновање радне успешности	3
5.1.1.Утврђивање годишњих циљева	4
5.1.2. Поступак вредновања радне успешности.....	5
5.1.3.Прибављање сагласности.....	6
5.1.4.Контрола извештаја о вредновању радне успешности.....	6
5.1.5. Израда решења о вредновању радне успешности	6
5.1.6.Превремено вредновање радне успешности.....	6
5.1.7. Ванредно вредновање радне успешности.....	7
5.1.8.Израда годишњег извештаја о вредновању радне успешности.....	7
5.2. Награђивање и напредовање	8
5.2.1. Награђивање.....	8
5.2.2. Напредовање	8

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви државни службеници.

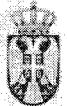
3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point”) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.
---	--	---

Екстерна:

- Закон о државним службеницима;
 - Уредба о вредновању радне успешности државних службеника;
 - Закон о платама државних службеника и намештеника;
 - ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
 - ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
 - ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
 - ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
 - ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
 - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMS-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

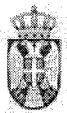
5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Циљ вредновања радне успешности државних службеника је обезбеђивање остварења свих организационих циљева државног органа, достизање радног понашања и очекиваних вредности у раду у складу са компетенцијама, мотивација, учење и развој државних службеника. Државни службеник вреднује се једном годишње за период од 1. јануара до 31. децембра. При вредновању радне успешности вреднују се следећа мерила: Понашајне компетенције и Резултати рада.

Не вреднује се државни службеник који руководи државним органом и државни службеник који је у периоду вредновања из било којег разлога радио мање од шест месеци.

Изузетно, радна успешност државног службеника који је засновао радни однос на одређено време због повећаног обима послана редовно се вреднује непосредно пре престанка радног односа, ако је у календарској години радио најмање шест месеци. У вредновању радне успешности државног службеника запосленог на одређено време вреднују се понашајне компетенције. У случају наставка рада на неодређено време, државном службенику који је радио на одређено време због привремено повећаног обима послана почиње да тече нови период за вредновање радне успешности.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.
---	---	---

Поступак вредновања радне успешности државних службеника одвија се у следећим фазама:

- 1) утврђивање годишњих циљева;
- 2) информисање државног службеника о годишњим циљевима;
- 3) праћење рада државног службеника у периоду вредновања;
- 4) вредновање радне успешности државног службеника;
- 5) завршни разговор о вредновању радне успешности;
- 6) доношење решења.

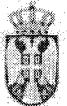
5.1.1. Утврђивање годишњих циљева

Директор управе, у сарадњи са помоћником директора утвђује најмање три, а највише пет годишњих циљева за сваки сектор најкасније до 15. јануара. На основу утврђених секторских циљева помоћник директора утвђује најмање пет, а највише седам годишњих циљева за ужу унутрашњу јединицу чијем руководиоцу је непосредно надређен најкасније до 20. јануара.

1. Годишњи циљеви морају да буду конкретни, мерљиви, достижни, реални и мора постојати одређени рок за њихово остваривање.
 2. Пошто истекне период за вредновање радне успешности, лице које вреднује радну успешност, односно даје предлог вредновања и припрема извештај дужно је да попуни све потребне рубрике у одговарајућем електронском обрасцу, исти одштампа и потпише. Извештај о вредновању радне успешности садржи предлог оцене и податке значајне за предлагање оцене.
- Електронски образац – извештај о вредновању радне успешности** садржи три дела: 1) Лични подаци, 2) Мерила радне успешности и 3) Развој компетенција.

Извештај се припрема попуњавањем одговарајућег електронског обрасца на следећи начин:

- 1) за државне службенике на положају попуњава се **електронски образац број 1**;
- 2) за руководиоце уже унутрашње јединице органа и руководиоце осталих ужих унутрашњих јединица попуњава се **електронски образац број 2**;
- 3) за самосталне извршиоце попуњава се **електронски образац број 3**;
- 4) за остале државне службенике на извршилачким радним местима попуњава се **електронски образац број 4**.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Завршни разговор о вредновању радне успешности између непосредног руководиоца и државног службеника обавезно се обавља након попуњавања извештаја и то: у следећим временским роковима:

- 1) са државним службеником на положају и руководиоцем подручне јединице органа који непосредно одговара руководиоцу органа најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину;
 - 2) са руководиоцем осталих ужих унутрашњих јединица којима су утврђени годишњи циљеви најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину;
 - 3) са осталим државним службеницима најкасније до 20. фебруара текуће године за претходну годину.
3. Након што се утврде циљеви и упознају запослени у року од 10 дана примерак акта са утврђеним годишњим циљевима на прописаном обрасцу (формулар за спецификацију радних циљева) доставља се Одељењу за људске ресурсе. Утврђени радни циљеви чувају се у досије руководиоца уже унутрашње јединице. Утврђени циљеви могу да се измене ако се измене приоритети државног органа или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити. Измене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.

5.1.2. Поступак вредновања радне успешности

У зависности од врсте радног места у поступку вредновања радне успешности вреднују се :

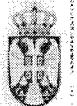
1. Понашајне компетенције
2. Резултати рада

Код државних службеника на положају, руководиоца уже унутрашње јединице и самосталних извршиоца приликом вредновања радне успешности 20% удела чине понашајне компетенције а 80% чине резултати рада.

Код осталих државних службеника на извршилачким радним местима приликом вредновања радне успешности 80% удела чине понашајне компетенције а 20% чине резултати рада.

Пондерисањем удела понашајних компетенција и резултата рада исход вредновања радне успешности може бити следећи :

- Није испунио већину очекивања
- Потребно побољшање
- Испунио очекивања
- Превазишао очекивања

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6 ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.
---	---	---

5.1.3. Прибављање сагласности

Ако лице које припрема извештај није лице које доноси решење, потребно је да прибави сагласност на исход вредновања од лица које доноси решење. Уколико лице које доноси решење нема примедби на исход из предлога вредновања, потписује извештај и доставља га Одељењу за људске ресурсе на контролу и израду решења о вредновању радне успешности.

5.1.4. Контрола извештаја о вредновању радне успешности

Након што добије извештај о вредновању радне успешности, Одељење за људске ресурсе проверава да ли је извештај о вредновању правилно попуњен и ако уочи недостатке, враћа га лицу које вреднује радну успешност и руководиоцу уже унутрашње јединице да их отклоне. Пошто недостаци буду отклоњени, извештај о вредновању се поново доставља Одељењу за људске ресурсе ради израде решења

5.1.5. Израда решења о вредновању радне успешности

Одељење за људске ресурсе припрема Решење којим се државном службенику вреднује радна успешност и доставља га руководиоцу на контролу и потпис. За државног службеника чија је радна успешност превремено вреднована због дуже одсуности са рада због којег није био присутан на раду до истека периода вредновања, решење се припрема и доноси на основу извештаја о превременом вредновању радне успешности. Решење за државног службеника на положају и руководиоце ужих унутрашњих јединица органа који су за свој рад непосредно одговорни руководиоцу органа доноси се најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину. Решење за руководиоца осталих ужих унутрашњих јединица којој су утврђени годишњи циљеви доноси се најкасније до 10. фебруара текуће године за претходну годину. Решење за остале државне службенике доноси се најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину. Након доношења решења о вредновању радне успешности, оно се без одлагања доставља државном службенику. Против овог решења државни службеник може поднети жалбу Жалбеној комисији Владе, преко Управе, у року од осам дана од дана пријема решења.

5.1.6. Превремено вредовање радне успешности

Радна успешност државног службеника вреднује се пре истека периода вредновања (у даљем тексту: превремено вредновање) услед:

- 1) премештаја државног службеника у други државни орган;
- 2) промене лица које врши вредновање.

Радна успешност државног службеника може превремено да се вреднује на захтев државног службеника услед:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.
--	--	--

- 1) дуже одсутности, због које државни службеник неће бити присутан на раду до истека периода вредновања;
- 2) престанка радног односа.

Превремено вредновање државног службеника врши се у року од 30 дана од дана подношења захтева.

5.1.7. Ванредно вредновање радне успешности

Рад државног службеника прати се током целе године.

Ако приликом праћења рада државног службеника, непосредни руководилац утврди да државном службенику недостају компетенције за делотворно обављање послова радног места, дужан је да у сарадњи са Одељењем за људске ресурсе, достави државном службенику писано обавештење о недостатима у његовом раду и одреди план унапређења рада, који може да подразумева и упућивање на стручно усавршавање.

Рад државног службеника прати се у наредном периоду од најмање три месеца од дана одређивања плана унапређења рада, након чега непосредни руководилац сачињава извештај о остваривању плана унапређења његовог рада, који доставља државном службенику и лицу одговорном за управљање кадровима у државном органу.

Ако истеком утврђеног рока није дошло до планираног унапређења рада државног службеника, непосредни руководилац може у извештају да предложи ванредно вредновање радне успешности државног службеника.

Ако непосредни руководилац не предложи ванредно вредновање радне успешности, рад државног службеника вреднује се у поступку редовног вредновања, узимајући у обзир извештај о остваривању плана унапређења рада.

5.1.8. Израда годишњег извештаја о вредновању радне успешности

Одељење за људске ресурсе припрема годишњи извештај на прописаном обрасцу о вредновању радне успешности и доставља га Служби за управљање кадровима у предвиђеном року.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

5.2. НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

По основу вредновања радне успешности државни службеници могу бити награђени преласком у виши платни разред или напредовати премештајем на непосредно место извршилачко место.

5.2.1. Награђивање

Државни службеник може по основу вредновања радне успешности за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање.

Државном службенику коме је у два узастопна вредновања радне успешности утврђено да је превазишао очекивања одређује се коефицијент већи за два платна разреда у односу на коефицијент његовог радног места.

Увећањем коефицијента за један платни разред награђује се државни службеник коме је у два узастопна вредновања радне успешности утврђено да је превазишао очекивања или испунио очекивања, без обзира на њихов редослед.

Такође увећањем коефицијента за један платни разред награђује се државни службеник коме је у три узастопна вредновања радне успешности утврђено да је испунио очекивања.

5.2.2. Напредовање

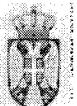
Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место државног службеника коме је најмање два пута узастопно утврђено да превазилази очекивања, ако постоји слободно радно место и државни службеник испуњава услове за рад на њему и има потребне компетенције.

Изузетно државни службеник који је премештен на непосредно више радно место јер је два пута узастопно утврђено да превазилази очекивања може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако је опет утврђено да превазилази очекивања.

За награђивање и напредовање прелог даје помоћник директора сектора уз сагласност директора Управе на основу кога Одељење за људске ресурсе израђује решење о награђивању или напредовању.

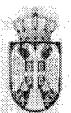
6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Спецификација радних циљева	1	Трајно у досијеу руководиоца уже унутрашње јединице	Архива	1
Електронски образац - извештај о вредновању радне успешности	1	Трајно у регистратору	Архива	-
Решење о вредновању радне успешности	4	Трајно	Архива	-
Годишњи извештај о вредновању радне успешности	2	Трајно	Архива	2
Решење о награђивању	4	Трајно	Архива	-
Решење о напредовању	4	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10 ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.
---	---	---

Прилог 1

Формулар за спецификацију радних циљева

Орган државне управе:	
Година за коју се утврђују циљеви:	

Име и презиме руководиоца који утврђује годишње циљеве:	
Организациона јединица:	Организациона јединица за коју се утврђују годишњи циљеви:

Одређени су следећи годишњи циљеви према редоследу значаја:

ЦИЉЕВИ	БОДОВИ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

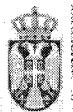
Име и презиме руководиоца који утврђује годишње циљеве:

(потпис)

Име и презиме руководиоца организационе јединице за коју се утврђују годишњи циљеви:

(потпис)

Датум:



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 11

ИЗДАЊЕ: 01

ПРОЦЕДУРА

**ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ,
НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
01.09.2020.

Прилог 2

Сходно члану 35, став 1, тачке 3, 5 и 8 и став 2, Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника ("Сл. гласник РС", број 2/19), јединица за кадрове анализира и Служби за управљање кадровима доставља следеће податке:

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

Период вредновања:

--

Назив органа државне управе:

--

За лица на положају / руководиоце подручних јединица органа:	За руководиоце ужих унутрашњих јединица	За самосталне извршиоце	За државне службенике на извршилачким радним местима
--	--	----------------------------	--

Укупан број државних службеника:

--

Број оних чији рад је вреднован:

--

Број оних који:

није испунио већину очекивања			
потребно побољшање			
испунио очекивања			
превазишао очекивања			

Број оних чији рад је вреднован а ради на неодређено
време:

--

Број оних чији рад је вреднован а ради на одређено
време због привремено повећаног обима послова / в.д.:

--

Број оних чији рад није вреднован јер су радили краће од
6 месеци:

--

Број оних чији рад је вреднован:

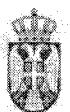
редовно			
превремено			
ванредно			

Број извештаја о вредновању који је:

без примедби			
враћен на преиспитивање			

Типичне грешке у попуњавању извештаја и спровођењу
поступка вредновања:

--



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 12

ИЗДАЊЕ: 01

ПРОЦЕДУРА

**ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ,
НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
01.09.2020.

Сходно члану 35, став 1, тачке 3, 5 и 8 и став 2, Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника ("Сл. гласник РС", број 2/19), јединица за кадрове анализира и Служби за управљање кадровима доставља следеће податке:

Области знања, вештина и понашања у којима је
државним службеницима потребан развој:

За лица на положају / руководиоце подручних јединица органа:	За руководиоце ужих унутрашњих јединица	За самосталне извршиоце	За државне службене на извршилачким радним местима
--	--	----------------------------	--

ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Организација и рад државних органа РС				
Дигитална писменост				
Пословна комуникација				

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ У

ОДРЕЂЕНОЈ ОБЛАСТИ РАДА

Инспекциски послови				
Нормативни послови				
Студијско-аналитички послови				
Финансијско-материјални послови				
Послови ревизије				
Информатички послови				
Послови управљања људским ресурсима				
Послови међународне сарадње и европских интеграција				
Управно-правни послови				
Послови управљања ЕУ фондовима и међународном развојном помоћи				
Послови јавних набавки				
Послови руковођења				
Послови односа с јавношћу				
Административни послови				
Остали послови				



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 13

ИЗДАЊЕ: 01

ПРОЦЕДУРА
**ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ,
НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
01.09.2020.

Сходно члану 35, став 1, тачке 3, 5 и 8 и став 2, Уредбе о вредновању радне успешности државник службеника ("Сл. гласник РС", број 2/19), јединица за кадрове анализира и Служби за управљање кадровима доставља следеће податке:

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА
ОДРЕЂЕНО РАДНО МЕСТО

Страни језици

Енглески				
Француски				
Немачки				
Руски				
Неки други језици - уписати				

Дигитална писменост - напредна

Обрада текста (Word)				
Табеларне калкулације (Excel)				
Презентације (PowerPoint)				
Статистичка обрада података (Spss)				
Проектно планирање (MS Project)				

Нешто друго:

ПОНАШАЈУЋЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Управљање информацијама				
Управљање задацима и остваривање резултата				
Оријентација ка учењу и променама				
Изградња и одржавање професионалних односа				
Савесност, посвећеност и интегритет				
Управљање људским ресурсима				
Стратешко управљање				

Нешто друго:

Контакт подаци лица које је саставило извештај:

Име и презиме:

Телефон:

Е-майл:

--	--	--