

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА АТЕСТИРАНЕ**  
**НА**  
**НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ**  
**СЪСТАВ**  
**В ТЕХНИЧЕСКИ**  
**УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО**

**2019 г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Глава втора УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ.....	3
Глава трета ВЪЗРАЖЕНИЕ.....	8
Глава четвърта УВЕЛИЧЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНАТА ОСНОВНА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА .....	8
ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА .....	9
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	9
Приложения .....	11

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** С този правилник се определят условията и редът за атестиране на преподавателския състав в Технически университет – Габрово и неговите подразделения.

**(2)** На атестиране по реда на този правилник подлежат всички лица от преподавателския състав на ТУ – Габрово и неговите подразделения, назначени на длъжности на основание основен трудов договор.

**Чл. 2.** Основни цели на атестирането на преподавателския състав са:

1. създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво университет, звено и отделен служител за постигане оперативните и стратегическите цели на организацията

2. оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на съответното звено и организацията, като цяло;

3. справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо техните постижения;

4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;

5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;

6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

**Чл. 3. (1)** Атестирането се извършва веднъж на три години въз основа на:

1. постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи;

2. показаните компетентности.

**Чл. 4. (1)** Ректорът на Технически университет – Габрово осигурява цялостната организация по провеждане на атестирането.

**(2)** Атестирането на всеки служител в Технически университет - Габрово се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител и на синдикалната организация на работниците и служителите.

**Чл. 5. (1)** Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен;

**(2)** Ректорът може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

**(3)** Възлагането на функции на оценяващ ръководител става със Заповед.

**Чл. 6. (1)** Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

**(2)** Ректорът може да възложи функциите си на контролиращ ръководител на свой заместник.

**(3)** Възлагането на функции на контролиращ ръководител става със Заповед.

**(4)** За длъжностите, за които Ректорът е оценяващ, той изпълнява функциите и на контролиращ ръководител.

## **Глава втора УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл. 7. (1)** Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща времето от 1 януари до 31 декември на тригодишния период.

**(2)** Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

**(3)** Всеки служител, който има действително отработени най-малко 12 месеца за тригодишния период, подлежи на атестиране.

**Чл. 8. (1)** При преназначаване на друга длъжност при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през тригодишния период.

**Чл. 9. (1)** Атестирането на служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на оценка на изпълнението на длъжността.

**(2)** Атестирането на служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на оценка на изпълнението на длъжността.

**(3)** Алиянея 2 може да се прилага и за служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, които имат специфичен характер.

**Чл. 10. (1)** Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от атестираните, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от атестираните.

**(2)** В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които атестираните трябва да постигне през периода.

**(3)** Целите в индивидуалния работен план на атестираните трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на Технически университет - Габрово като цяло и/или на звеното и измерими по обем, качество и срокове.

**(4)** Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7.

**Чл. 11. (1)** Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от атестираните се извършват в периода от 1 до 31 януари на първата година от тригодишния период.

**(2)** При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценяващия ръководител и атестираните той се определя от оценяващия ръководител.

**(3)** Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на атестиране.

**Чл. 12. (1)** Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от атестираните, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от атестираните.

**(2)** При невъзможност да се постигне съгласие по обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи то се определя от оценяващия ръководител.

**(3)** Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от атестираните се извършват в периода от 1 до 31 януари на първата година от тригодишния период.

**(4)** Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

**Чл. 13. (1)** Междинната среща между оценяващия ръководител и атестирания се провежда в периода от 01 юни до 30 септември на втората година от тригодишния период. При отсъствие на атестирания служител или на оценяващия ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяващият ръководител и атестираният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика/възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

(3) При необходимост някои от целите в индивидуалния работен план или възложените конкретни задачи може да се изменят или допълнят, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението. Оценяващият ръководител мотивира необходимостта от изменение и допълнение на целите в индивидуалния работен план.

**Чл. 14. (1)** Заклучителната среща между оценяващия ръководител и атестирания се провежда в периода от 1 до 31 януари на годината следваща тригодишния период. При отсъствие на атестирания служител или на оценяващия ръководител заклучителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заклучителната среща атестираният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заклучителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план - за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;

2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения и/или изпълнението на възложените конкретни задачи - за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;

3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;

4. подходящи действия за развитие на служителя.

**Чл. 15. (1)** Изпълнението на длъжностите от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;

2. показаните компетентности.

(2) Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретно възложените задачи, ако има такива;

2. показаните компетентности.

**Чл. 16.** Компетентностите, които трябва да покажат служителите в Технически университет - Габрово, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно **приложение № 1**.

**Чл. 17** Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяващият ръководител определя оценка на изпълнението на длъжността за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, както следва:

1. оценка "Изключително изпълнение", когато атестираният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на Технически университет – Габрово и/или звеното;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в **приложение № 1**;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато атестираният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на звеното, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в **приложение № 1**, а останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато атестираният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", когато атестираният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията в приложение № 1.

**Чл. 18.** Въз основа на степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности, оценяваният ръководител определя оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. оценка "Изключително изпълнение", когато атестираният едновременно:

а) е изпълнявал всички задължения значително над изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато атестираният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задължения си над изискванията за обем, качество и срокове, а останалата част - на нивото на изискванията;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато атестираният едновременно:

а) е изпълнил всички задължения на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", която се поставя на служител, който едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", която се поставя на служител, който едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1.

**Чл. 19. (1)** Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка.

(2) Преди определянето на оценката на изпълнението оценяващият ръководител може да поиска мнение за работата на атестираните от други служители, които често работят с оценявания.

(3) При определянето на оценката оценяващият ръководител отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.

**Чл. 20. (1)** За оценяването на изпълнението на служителите в Технически университет – Габрово се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец съгласно **приложение № 2**;

2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно **приложение № 3**.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от сектор „Човешки ресурси“.

**Чл. 21.** Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава атестираните със съдържанието му, като атестираните също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

**Чл. 22. (1)** Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в сектор „Човешки ресурси“. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една единица. Оценяващият ръководител и атестираните се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

(3) Упълномощено лице от синдикалните организации има право да преглежда формуляра за оценка на служител, ако той е техен член и е подал писмено искане за становище от съответната синдикална организация.

**Чл. 22.** Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

## **Глава трета ВЪЗРАЖЕНИЕ**

**Чл. 23. (1)** Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4.

**(2)** Възражението по ал. 1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, в която членува.

**Чл. 24. (1)** Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до синдикалната организация на работниците и служителите в Технически университет - Габрово, тя може да даде становище в 3-дневен срок.

**(2)** Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една единица, като попълни и подпише формуляра съгласно формуляра по приложение № 5.

**(3)** В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя в сектор „Човешки ресурси“. В 7-дневен срок от получаването му служител от сектор „Човешки ресурси“, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и атестирания за решението по възражението.

## **Глава четвърта УВЕЛИЧЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНАТА ОСНОВНА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА**

**Чл. 25. (1)** Индивидуалната основна месечна заплата може да се увеличава в следните случаи:

1. когато служителят получи оценка на изпълнението на длъжността не по-ниска от "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";

2. при завръщане от отпуск за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на дете по чл. 163, 164, 164а и 164б от Кодекса на труда;

3. след изтичане на срока за изпитване;

4. при завръщане от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година или при възстановяване на уволнен служител;

5. при преназначаване на друга длъжност с по-високо ниво на основната месечна заплата.

**(2)** Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват в рамките на разходите за работни заплати, предвидени в бюджета на Технически университет – Габрово за съответната година.

**(3)** Увеличенията на индивидуалните месечни заплати в случаите по т.1 се извършват при наличие на свободен ресурс във фонд работна заплата в бюджета на Технически университет – Габрово за съответната година и след Решение на АС.

**Чл. 26. (1)** Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава въз основа на последната оценка на изпълнението на длъжността с изключение на случаите, когато годишната оценка е "Неприемливо изпълнение".

**(2)** Максимално допустимото увеличение по ал. 1 е, както следва:

1. при годишна оценка на изпълнението "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията" – до 2 на сто;

2. при годишна оценка на изпълнението "Изпълнението отговаря напълно на изискванията" – до 8 на сто;

3. при годишна оценка на изпълнението "Изпълнението надвишава изискванията" – до 12 на сто;



4. при годишна оценка на изпълнението "Исклучително изпълнение" – до 15 на сто.

(3) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите може да се увеличават въз основа на последните годишни оценки на изпълнението на длъжността с изключение на случаите, когато годишната оценка е "Неприемливо изпълнение", като при определяне размерите на увеличенията се прилага ал. 2.

**Чл. 27 (1)** Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 26 се извършват за всички служители в Технически университет – Габрово и неговите поделения при условията на чл. 25, ал. 3

(2) Увеличение на индивидуалните месечни заплати на служители в Технически университет – Габрово и неговите поделения се допуска след доклад от прекия ръководител и увеличението се извършва при спазване изискванията на чл. 26, ал. 2

(3) Увеличенията по ал. 1 се определят при спазване на следните правила:

1. на служителите в едно звено с по-високи годишни оценки на изпълнението на длъжността се определя по-високо процентно увеличение на индивидуалната основна месечна заплата;

2. на служителите в едно звено с еднакви годишни оценки на изпълнението на длъжността се определя еднакво процентно увеличение на индивидуалната основна месечна заплата.

(4) Ръководителят на администрацията определя на административните звена лимити за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 12, изчислени с еднакъв процент от сумата на индивидуалните основни месечни заплати на служителите от съответното звено, определени преди увеличението.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** По смисъла на правилника:

1. "Служител" е лице, което работи по трудово правоотношение в Технически университет – Габрово и неговите поделения, с изключение на:

а) лицата, заемащи академичните длъжности професор, доцент, главен асистент, асистент, преподавател и старши преподавател;

в) лицата, назначени по чл. 111 от КТ.

2. "Компетентност" е съвкупност от знания, умения, нагласи и поведения на служителите за постигане на резултати от изпълнението на дадена длъжност.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2. (1)** Индивидуалните работни планове за периода 2018-2020 г., се изготвят не по-късно от 28.02.2020 г.

(2) Междинната среща между оценяващия ръководител и атестирания за периода 2018-2020 г. се провежда в периода от 1 август до 30 септември 2020 г.

(3) Оценката на изпълнението на длъжността за 2018-2020 г. обхваща периода от 1 януари 2018 г. до 31 декември 2020 г.

**§ 3.** Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаване от АС на Технически университет – Габрово.

**§ 4.** Внасянето на изменения в този Правилник става по реда на неговото приемане и утвърждаване.

**§ 5.** Настоящият Правилник отменя Правилникът за атестиране на преподавателския състав в Технически университет – Габрово, приет с Решение на Академичен съвет на ТУ – Габрово от 15.02.2011 г., Протокол № 6, изм. и доп. с Решение на Академичен съвет на ТУ – Габрово от 29.01.2013 г., Протокол № 5.

**§ 6.** Правилникът за атестиране на преподавателския състав в Технически университет – Габрово е приет с Решение на Академичен съвет на ТУ – Габрово от 28.11.2019 г., Протокол № 3.

1. Служители, заемащи ръководни длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
<p>Управленска компетентност</p>	<p>Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;</li> <li>• Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на ТУ-Габрово;</li> <li>• Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;</li> <li>• Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;</li> <li>• Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;</li> <li>• Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя;</li> <li>• Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;</li> <li>• Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите;</li> <li>• Плановете на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на ТУ-Габрово;</li> <li>• Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители;</li> <li>• Не осигурява добра координация между изпълнителите;</li> <li>• Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението;</li> <li>• Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени;</li> <li>• Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите;</li> <li>• Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.</li> </ul>

Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите;</li> <li>• Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;</li> <li>• Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в ТУ-Габрово и извън него;</li> <li>• Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;</li> <li>• Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;</li> <li>• Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;</li> <li>• Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено не разяснява добре целите на звеното и пренебрегва спазването на установените правила за работа;</li> <li>• Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа;</li> <li>• В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите;</li> <li>• Често е нетолерантен към различни гледни точки;</li> <li>• В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите;</li> <li>• Не е склонен да споделя полезна информация и знания;</li> <li>• Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа;</li> <li>• Често подценява приноса на колегите си и слабо допринася за общата цел.</li> </ul>
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;</li> <li>• Представя добре структурирани и аргументирани становища;</li> <li>• Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;</li> <li>• Изслушва другите</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</li> <li>• Подхожда избирателно при предаване на информацията;</li> <li>• Често е твърде обстоятелствен и</li> </ul>

		<p>внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;</li> <li>• Прави убедителни и въздействащи презентации.</li> </ul>	<p>допуска груби езикови или граматически грешки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране;</li> <li>• Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на служителите;</li> <li>• При участие в дискусии често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере;</li> <li>• Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят;</li> <li>• Презентира скучно и неубедително.</li> </ul>
<p>Ориентация към резултати</p>	<p>Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;</li> <li>• Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;</li> <li>• Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите;</li> <li>• Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;</li> <li>• Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на високи резултати и качество на работата;</li> <li>• Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество;</li> <li>• Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин;</li> <li>• В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите;</li> <li>• Не търси и рядко дава обратна информация на служителите;</li> <li>• Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</li> <li>• Обикновено не търси начини за</li> </ul>

			<p>повишаване на продуктивността и качеството на работата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудно се адаптира към настъпили промени.</li> </ul>
<p>Фокус към потребителите на услуги и дейности (вътрешен/външен)</p>	<p>Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на потребителите на услугите и дейностите</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</li> <li>• Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на потребителите на услуги/дейности;</li> <li>• Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;</li> <li>• Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички потребители на услуги/дейности (вътрешни и външни) на звеното;</li> <li>• Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</li> <li>• Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на потребителите на услуги;</li> <li>• Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставените услуги;</li> <li>• Не поддържа добри отношения и не изисква от подчинените си изграждане на положителни отношения с клиентите;</li> <li>• Обикновено не се интересува от удовлетвореността на потребителите на услуги.</li> </ul>
<p>Професионална компетентност</p>	<p>Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;</li> <li>• Познава структурата и функциите на администрацията в ТУ - Габрово, принципите и правилата на нейната дейност;</li> <li>• Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Често допуска грешки при прилагане на законодателството;</li> <li>• Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията в ТУ - Габрово;</li> <li>• Често нарушава вътрешни правила и процедури;</li> </ul>

		ръководеното звено; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	• Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.
--	--	--	---

2. Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат;</li> <li>• Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;</li> <li>• Работи точно с различна по вид информация;</li> <li>• Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;</li> <li>• Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;</li> <li>• Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение;</li> <li>• Предлага ефективни решения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Затруднява се при идентифициране на проблемите и на причините, които ги пораждат;</li> <li>• Обикновено не търси различни източници на информация;</li> <li>• Допуска използване на непроверена информация и недостоверни данни;</li> <li>• Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки;</li> <li>• Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения;</li> <li>• Често предлага неефективни решения.</li> </ul>
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;</li> <li>• Справя се добре, дори когато работи по няколко</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат;</li> </ul>

		<p>задачи едновременно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;</li> <li>• Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;</li> <li>• Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;</li> <li>• Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;</li> <li>• Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно;</li> <li>• Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество;</li> <li>• Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата;</li> <li>• Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</li> <li>• Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.</li> </ul>
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;</li> <li>• Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;</li> <li>• Цени опита на другите и съобразява работата си тях;</li> <li>• Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост;</li> <li>• Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;</li> <li>• Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа;</li> <li>• Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите;</li> <li>• Не използва и подценява опита на другите;</li> <li>• Рядко подкрепя и помага на колегите си;</li> <li>• Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа;</li> <li>• Често</li> </ul>



			предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;</li> <li>• Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;</li> <li>• Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</li> <li>• При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;</li> <li>• Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;</li> <li>• Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</li> <li>• Становищата, които представя, са лошо структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки;</li> <li>• Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;</li> <li>• При участие в дискусии рядко проявява толерантност и конструктивност;</li> <li>• Презентира неубедително, като често не се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;</li> <li>• Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</li> </ul>
Фокус към потребителите на услуги/дейности (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</li> <li>• Предоставя услугите своевременно и компетентно;</li> <li>• Поддържа позитивни</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</li> <li>• Често</li> </ul>

		<p>отношения с всички потребители на услуги/дейности (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.</li> </ul>	<p>предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не зачита правата и интересите на потребителите на услуги/дейности допуска грубо отношение към тях;</li> <li>• Не се интересува от удовлетвореността на потребителите на услуги/дейности</li> </ul>
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;</li> <li>• Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;</li> <li>• Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;</li> <li>• Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Често допуска грешки при прилагане на законодателството;</li> <li>• Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията;</li> <li>• Често нарушава вътрешни правила и процедури;</li> <li>• Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.</li> </ul>

### 3. Служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;</li> <li>• Справя се добре, дори</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен</li> </ul>

		<p>когато работи по няколко задачи едновременно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва определените срокове и изисквания за качество;</li> <li>• Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;</li> <li>• Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;</li> <li>• Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.</li> </ul>	<p>резултат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно;</li> <li>• Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество;</li> <li>• Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата;</li> <li>• Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения.</li> </ul>
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;</li> <li>• Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки;</li> <li>• Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</li> <li>• Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</li> <li>• В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки;</li> <li>• Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;</li> <li>• Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</li> </ul>
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;</li> <li>• Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа;</li> <li>• Често не е</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цени опита на другите и съобразява работата си с тях;</li> <li>• Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;</li> <li>• Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.</li> </ul>	<p>склонен да споделя информация, знания и опит с колегите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не използва и подценява опита на другите;</li> <li>• Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа;</li> <li>• Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.</li> </ul>
Фокус към потребителите на услуги/дейности (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</li> <li>• Предоставя услугите своевременно и компетентно;</li> <li>• Поддържа позитивни отношения с всички потребители на услуги/дейности (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;</li> <li>• Събира информация за удовлетвореността на потребителите на услуги/дейности и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</li> <li>• Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество;</li> <li>• Не зачита правата и интересите на потребителите на услуги/дейности и допуска грубо отношение към тях;</li> <li>• Не се интересува от удовлетвореността на потребителите на услуги/дейности.</li> </ul>
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава структурата на администрацията в ТУ – Габрово и функциите на звеното, в което работи;</li> <li>• Познава и прилага вътрешните правила и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудно се ориентира в структурата на администрацията в ТУ - Габрово и функциите на</li> </ul>

	изпълнение на длъжността	процедури, свързани с дейността му; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	звеното, в което работи; • Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури; • Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.
--	--------------------------	--	--

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, служители, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

На: .....	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Звено
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критерии за изпълнението

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 10 от правилника!

Дата: ..... г.

Подпис на  
оценяващия

ръководител: .....

Подпис на атестирания: .....

2. МЕЖДИННА СРЕЩА – дата: ..... г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на атестирания (ако има коментар):

Подпис на  
оценяващия

ръководител: .....

Подпис на атестирания: .....

3. ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Оценката на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 17 от правилника!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената оценка на изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на атестирания:

Полето се попълва задължително, ако атестираният желае да подаде възражение!

Дата: .....

Подпис на  
оценяващия

ръководител: .....

Подпис на атестирания: .....

Коментар на контролиращия ръководител:

Окончателна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на длъжността от  
служителя за периода (изписва се с думи):

--

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил оценката!

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител: .....

Подпис на оценяващия ръководител и дата: .....

Подпис на атестиращия и дата: .....

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със  
спомагателни функции и технически длъжности

На: .....	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Звено:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

1. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕКИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

--

Обобщението на преките задължения и/или поставянето на конкретни задачи се извършва при стриктно спазване на чл. 12 от правилника!

Дата: .....

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
атестирания: .....

2. МЕЖДИННА СРЕЩА – дата: ..... Г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на атестирания (ако има коментар):
--

Подпис на  
оценяващия  
ръководител:.....

Подпис на  
оценявания: .....

3. ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

--

Оценката на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 18 от правилника!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената оценка на изпълнението:

--

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

--

Коментар на атестирания:

--

Полето се попълва задължително, ако атестираният желае да подаде възражение!

Дата: .....

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....



Коментар на контролиращия ръководител:

--

Окончателна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на длъжността от  
служителя за периода (изписва се с думи):

--

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил оценката!

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител: .....

Подпис на оценяващия ръководител и дата: .....

Подпис на атестиращия и дата: .....



**ФОРМУЛЯР**  
за възражение срещу оценката на изпълнение на длъжността

На: .....	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Звено:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:

1. Оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи) :

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

2. Коментар на контролиращия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:

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

3. Становище на контролиращия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:

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

4. Окончателна оценка за изпълнение на длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

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

Дата:

ПОДПИС НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: