|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прилог Г - ПРАШАЛНИК ЗА САМООЦЕНА НА ВРАБОТЕНИТЕ**

|  |
| --- |
| Препорака за тимот за ФА: Ве молиме земете ја предвид можноста да користите алатка за онлајн анкета како што е Google Forms (<https://www.google.com/forms/about/>) за создавање, дистрибуирање и пополнување на прашалникот и анализа на резултатите. |
| **Одговорите ќе ги разгледува само тимот за ФА.****Одговорите можете да ги дадете анонимно.** *(Тимот за ФА одлучува дали сака да спроведе анонимна анкета)* |
| (*Следниот текст е пример за вовед во прашалникот:*Почитувани,Ве молиме да издвоите време и да го пополните овој прашалник. Прашалникот е дел од процесот на Функционалната анализа, која во (институција...) се спроведува од страна на назначена работна група/тим. Прашалникот и анализата се однесуваат на организациските аспекти во (институција...), со цел во иднина да се унапредат ефективноста и ефикасноста на (институција...) преку подобрување на организацијата, процесите раководење и управување со човечки ресурси. Вашето мислење ќе помогне да се утврдат одредени состојби и да се понудат решенија за надминување на проблемите во наведените области. Одговорите на прашалникот ќе се користат само за целите на наведениот проект. Прашалникот можете да го одговорите анонимно.Ве молиме одговорете на македонски јазик со користење на кирилична поддршка.Рок за пополнување на прашалникот за самооцена е .... до крајот на работниот ден.Ви благодариме!) |
| **Сектор/организациска единица** (доколку сакате можете да го наведете целиот назив на работното место)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Дали извршувате само работни задачи те/активностите кои се наведени во описот на вашето работно место?**
* Да
* Не
 |
| 1. **Ако одговорот на прашањето под бр. 1 е „Не“, ве молиме набројте ги задачите кои дополнително ги извршувате, како и приближно посветеното време (%) на секоја од нив во однос на вкупното работно време (не само задачи кои се составен дел од описот на други работни места, туку и задачи како што се учество во работни групи и сл).**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Дали овие работни задачи се наменети за:**
* друг вработен во вашата организациска единица?
* друга организациска единица?
* непополнето работно место?
 |
| 1. **Дали во описот на работните задачи за вашето работно место има задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место независно дали во истата организациска единица или друга единица/функција/институција? Ако одговорот е „Да“, ве молиме објаснете.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Кон која стратешка цел или надлежност утврдена со закон придонесува вашето работно место?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Како ги оценувате вашите компетенции за извршување на задачите на вашето работно место?**
* Потребни ми се дополнителни компетенции за ова работно место.
* Доволно развиени за задоволителна изведба на задачите/работите
* Одлични за квалитетна изведба на работите.
 |
| 1. **Означете ги трите компетенции кои се најважни за да ја извршувате добро вашата работа.**
* Комуникација
* Учење и развој
* Испорачување резултати
* Работење со други/ Тимска работа
* Ориентираност кон клиенти
* Стратешка свест
* Раководење
* Финансиско управување
* Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг.
 |
| 1. **Означете ги главните три компетенции кои ги поседувате.**
* Комуникација
* Учење и развој
* Испорачување резултати
* Работење со други/ Тимска работа
* Ориентираност кон клиенти
* Стратешка свест
* Раководење
* Финансиско управување
* Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг.
 |
| 1. **Означете ги главните три компетенции кои ви е потребно да ги стекнете или да ги подобрите.**
* Комуникација
* Учење и развој
* Испорачување резултати
* Работење со други/ Тимска работа
* Ориентираност кон клиенти
* Стратешка свест
* Раководење
* Финансиско управување
* Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
 |
| 1. **Дали имате посетено доволно обуки за да ги извршувате ефикасно и ефективно вашите работни задачи?**
* Да
* Не
 |
| 1. **Ако одговорот на прашањето бр. 10 е „Не“, ве молиме наведете ги причините:**
* **немало понуда за соодветна обука**
* **немало доволно обуки**
* **не било одобрено учеството**
* **друга причина**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Ако одговорот на прашањето бр. 10 е „Да“, ве молиме наведете три обуки кои биле најкорисни и најважни.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Каква е користа (употребната вредност) од досега посетените обуки врз вашето работење?**
* Слаба
* Солидна
* Значајна
 |
| 1. **Кои други компетенции, знаења и вештини имате потреба да ги стекнете или подобрите за вршење на вашите задачи (на пр. од општите компетенции, посебни компетенции, познавање на странски јазици, софтвер итн.).**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Комуникацијата и координацијата помеѓу вашата и другите организациски единици е:**
* слаба
* просечна
* многу добра
 |
| 1. **Дали добивате информации за активностите и работата што ја вршат другите организациски единици?**
* Не добивам информации.
* Добивам ограничени информации.
* Добивам редовно и доволно информации на барање.
* Тековно имам информации кои преку различни механизми и канали се споделуваат
* Заеднички електронски фолдер/простор.
 |
| 1. **Кој вид опрема, ИКТ алатки, софтвер ви се потребни за да ја извршувате вашата работа поефикасно и поефективно? Ве молиме детално објаснете.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Кои од следните аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на вашата организациска единица/ институцијата? Изберете 4 за кои сметате дека би придонеле за најголемо унапредување.**
* Соодветно распределување на работните задачи меѓу различни организациски единици / функции
* Балансирано распределување на работните задачи меѓу различните работни места/ вработени
* Креирање подобри работни процедури и постапки
* Побрзо донесување одлуки
* Подобрена внатрешна координација и комуникација
* Повеќе алатки, особено ИКТ, софтвер
* Поголема одговорност за слабата изведба
* Раководството на институцијата подобро да ги комуницира стратешките цели, очекуваните резултати и активностите
* Делегирање на одлучувањето и одговорност за испорачување резултати на службениците од пониско ниво
* Јасно поставување приоритети во работата
* Повеќе консултирање со вработените пред да се донесат одлуки
* Повеќе можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и/или постигнуваат добри резултати
* Повеќе повратни информации од претпоставените и колегите за личната изведба
* Поголем пристап до обуки за личен развој
* Преквалификација на вработени и оспособување за работни задачи на други работни места/ организациски единици.
 |

 |