

Na osnovu člana 25.stav 3. Zakona o bibliotečkoj delatnosti (" Službeni glasnik RS " broj 34/94) Ministar kulture donosi

P R A V I L N I K
O USLOVIMA ZA STICANJE ZVANJA ZAPOSLENIH
U OBLASTI BIBLIOTEKARSTVA I INFORMACIONIH NAUKA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se bliži uslovi za sticanje zvanja zaposlenih u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka.

Bibliotekar

Član 2

Zvanje **bibliotekar** (ili ekvivalenti : bibliograf, arheograf, dokumentalista, informator i konzervator) mogu steći lica s odgovarajućom visokom stručnom spremom posle jednogodišnjeg osposobljavanja u biblioteci i položenim odgovarajućim stručnim ispitom.

Zvanje dodeljuje Komisija za polaganje stručnog ispita u Narodnoj biblioteci Srbije ili Biblioteci Matice srpske.

Član 3

Potrebna znanja za bibliotekara (ili za ekvivalentna zvanja)

Poznaje osnovna pravila struke (metode, standarde itd.) i sposoban je da ih primeni. Radi pod nadzorom drugog, kvalifikovanijeg stručnjaka. Kada se nađe u poziciji jedinog informacionog profesionalca u grupi koja se bavi nekom drugom profesijom, sasvim je autonoman. Poznaje i koristi savremenu informaciono-komunikacionu tehnologiju. Osim toga, poseduje osobine koje se smatraju korisnim ili potrebnim za profesiju.

Član 4

Uslovi za sticanje zvanja bibliotekara:

- Visoka školska sprema,
- Položen stručni ispit,
- Znanje najmanje jednog svetskog jezika i dokaz o znanju (izvod iz indeksa ili druge potvrde i diplome),
- Radno iskustvo od 1 godine na bibliotečko-informacionim poslovima.

Viši bibliotekar

Član 5

Zvanje **viši bibliotekar** (ili ekvivalenti: viši bibliograf, viši arheograf, viši dokumentalista, viši informator, viši konzervator) dodeljuje Republička komisija za dodelu stručnih zvanja u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka. Zvanje mogu steći bibliotekari ili stručnjaci sa ekvivalentnim zvanjima.

Član 6

Potrebna znanja za višeg bibliotekara (ili za ekvivalentna zvanja)

Dobro poznaje struku, principe na kojima počiva i sposoban je da ih kreativno primeni i prilagodi specifičnim situacijama. Sposoban je da rukovodi dokumentacionom jedinicom manje ili srednje veličine i da obučava mlade saradnike. Prati stručnu literaturu i objavljuje stručne priloge vezane za konkretnu praksu u stručnim glasilima na maternjem i stranom jeziku. Poznaje i koristi savremenu informaciono-komunikacionu tehnologiju. Posедуje osobine od značaja za profesiju, a posebno sposobnost za timski rad i pouzdanost pri obavljanju profesionalnih zadataka koji su mu povereni.

Član 7

Uslovi za sticanje zvanja višeg bibliotekara:

- Visoka školska sprema,
- Položen stručni ispit,
- Znanje najmanje jednog svetskog jezika i dokaz o znanju (izvod iz indeksa ili druge potvrde i diplome),
- Radno iskustvo od najmanje 5 godina rada u struci posle položenog stručnog ispita,
- Za kandidate koji imaju doktorat nauka iz oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka, iz arheografije, zaštite kulturnih dobara i dokumentacione oblasti i radno iskustvo u struci od najmanje 2 godine od datuma sticanja titule,
- Za kandidate koji imaju zvanje magistra ili mastera iz oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka, iz arheografije, zaštite kulturnih dobara i dokumentacione oblasti i radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine od datuma sticanja titule,
- Za kandidate koji imaju stručni naziv specijaliste iz oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka, iz arheografije, zaštite kulturnih dobara i dokumentacione oblasti i radno iskustvo od najmanje 4 godine u struci od datuma sticanja titule,
- Zvanje mogu steći i zaposleni koji imaju doktorat nauka ili akademski naziv mastera ili magistra nauka iz drugih oblasti i najmanje 3 (doktor nauka), odnosno 4 (magistar nauka ili master) godine rada u struci,
- Najmanje 5 bodova prema Bodovnoj listi stručnih radova i drugih stručnih aktivnosti posle polaganja stručnog ispita,
- Mišljenje matične komisije,
- Preporuka neposrednog rukovodioca u kojoj su analizirane stručnost i osobine kandidata u skladu sa tabelom koja je deo dokumentacije za podnošenje zahteva,
- Dokazi o poznavanju informaciono-komunikacione tehnologije (ECDL, licenca za rad sa elektronskim informacionim izvorima i u bazama podataka i sl.)

Bibliotekar savetnik

Član 8

Zvanje **bibliotekar savetnik-rukovodilac ili bibliotekar savetnik-specijalista** (ili ekvivalenti: bibliograf savetnik, arheograf savetnik, dokumentalista savetnik, informator savetnik, konzervator savetnik) dodeljuje Republička komisija za dodelu stručnih zvanja

u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka. Zvanje mogu steći viši bibliotekari ili stručnjaci sa ekvivalentnim zvanjima.

Član 9

Potrebna znanja za savetnika-rukovodioca (ili ekvivalentna zvanja)

Mora da ima potrebna znanja i sposobnosti neophodne za rukovođenje zasnovane na znanju i iskustvu. Treba da poseduje teorijsko obrazovanje i praktično iskustvo koje mu pruža odlično poznavanje pravila struke (metode, standardi itd.). Sposoban je da prilagođava pravila po potrebi, da rukovodi složenim informaciono-dokumentacionim sistemom primenjujući odgovarajuće tehnike i koristeći sve tipove resursa. Spreman je da rukovodi radnim timovima, upravlja projektima i budžetom, da anticipira promene i da uvodi nove servise. Osim toga, poseduje potrebne osobine kao što su: smisao za organizaciju, preduzimljivost, pravilna procena situacije i donošenje odluka.

Potrebna znanja za savetnika-specijalistu (ili ekvivalentna zvanja)

Mora da ima potrebna znanja i sposobnosti neophodne za rukovođenje zasnovane na specijalizaciji i iskustvu, koja mu omogućavaju pravilnu procenu situacije, rešavanje novih problema, vršenje ekspertize i preuzimanje uloge savetnika velikih institucija ili specijalizovanih organizacija u informaciono-dokumentacionoj oblasti. Treba da poseduje teorijsko obrazovanje i praktično iskustvo iz oblasti svoje specijalizacije. Njegovo iskustvo specijaliste u datom području mora da bude dovoljno raznoliko i dugotrajno. Priznat je u profesionalnim krugovima i svoja znanja prenosi koristeći sredstva naučnih komunikacija – naučne časopise, izveštaje, konferencije, kurseve. Preuzima odgovornost za rešenja koja je predložio i učestvuje u njihovoj realizaciji. Osim toga, poseduje potrebne osobine kao što su: smisao za organizaciju, preduzimljivost, pravilna procena situacije i donošenje odluka.

Član 10

Uslovi za sticanje zvanja bibliotekara savetnika:

- Visoka školska sprema,
- Položen stručni ispit,
- Znanje najmanje jednog svetskog i jednog stranog jezika i dokaz o znanju (izvod iz indeksa ili druge potvrde i diplome),
- Radno iskustvo od najmanje 3 godine posle sticanja zvanja višeg bibliotekara (za savetnika-rukovodioca najmanje 3 godine obavljanja rukovodećih poslova, a za savetnika-specijalistu najmanje 3 godine rada u oblasti svoje specijalizacije),
- Najmanje 10 bodova prema Bodovnoj listi stručnih radova i drugih stručnih aktivnosti posle polaganja stručnog ispita,
- Mišljenje matične komisije,
- Preporuka neposrednog rukovodioca u kojoj su analizirane stručnost i osobine kandidata u skladu sa tabelom koja je deo dokumentacije za podnošenje zahteva,
- Dokaz o poznavanju informaciono-komunikacione tehnologije (ECDL, licenca za rad sa elektronskim informacionim izvorima i u bazama podataka i sl.)

Viši knjižničar

Član 11

Zvanje **viši knjižničar** mogu steći lica s odgovarajućom višom stručnom spremom posle jednogodišnjeg osposobljavanja u biblioteci i položenim odgovarajućim stručnim ispitom.

Zvanje dodeljuje Komisija za polaganje stručnog ispita u Narodnoj biblioteci Srbije ili Biblioteci Matice srpske.

Samostalni viši knjižničar

Član 12

Zvanje **samostalni viši knjižničar** dodeljuje Republička komisija za dodelu stručnih zvanja u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka. Zvanje mogu steći viši knjižničari.

Član 13

Potrebna znanja za samostalnog višeg knjižničara.

Poznaje osnovna pravila struke (metode, standarde itd.) i sposoban je da ih primeni.

Radi pod nadzorom drugog kvalifikovanijeg stručnjaka. Često pripada grupi u kojoj rukovodilac određuje njegove odgovornosti i po potrebi ih menja. Ume ispravno da koristi osnovnu opremu. Zna da prepozna karakterističnu grešku u radu i da odredi kada treba zatražiti pomoć stručnjaka van organizacije. Osim toga, poseduje osobine koje se smatraju korisnim ili potrebnim za profesiju.

Član 14

Uslovi za sticanje zvanja samostalnog višeg knjižničara:

- Viša školska sprema,
- Položen stručni ispit,
- Znanje najmanje jednog svetskog jezika i dokaz o znanju (izvod iz indeksa ili druge potvrde i diplome),
- Radno iskustvo od 10 godina u struci od dana polaganja stručnog ispita,
- Mišljenje matične komisije,
- Preporuka neposrednog rukovodioca u kojoj su analizirane stručnost i osobine kandidata u skladu sa tabelom koja je deo dokumentacije za podnošenje zahteva,
- Dokaz o poznavanju informaciono-komunikacione tehnologije (ECDL, licenca za rad sa elektronskim informacionim izvorima i u bazama podataka i sl.).

Knjižničar

Član 15

Zvanje **knjižničar** mogu steći lica s odgovarajućom srednjom stručnom spremom posle devetomesečnog osposobljavanja u biblioteci i položenim odgovarajućim stručnim ispitom.

Zvanje dodeljuje Komisija za polaganje stručnog ispita u Narodnoj biblioteci Srbije ili Biblioteci Matice srpske.

Samostalni knjižničar

Član 16

Izuzetno knjižničari mogu steći zvanje **samostalnog knjižničara**. Zvanje dodeljuje Republička komisija za dodelu stručnih zvanja u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka.

Član 17

Potrebna znanja za samostalnog knjižničara

Poznaje osnovna pravila struke (metode, standarde itd.) i sposoban je da ih primeni. Radi pod nadzorom drugog kvalifikovanijeg stručnjaka. Često pripada grupi u kojoj rukovodilac određuje njegove odgovornosti i po potrebi ih menja. Obavlja osnovne bibliotečke poslove, često operativne. Kada pomaže drugim knjižničarima u savladavanju osnovnih operativnih poslova i kada koordinira i delimično organizuje njihov rad, ističe se i postiže dobre rezultate.

Član 18

Uslovi za sticanje zvanja samostalnog knjižničara:

- Položen stručni ispit,
- Znanje najmanje jednog svetskog jezika i dokaz o znanju (izvod iz knjižice ili druge potvrde i diplome),
- Radno iskustvo od najmanje 15 godina na složenijim poslovima u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka od dana polaganja stručnog ispita,
- Mišljenje matične komisije,
- Preporuka neposrednog rukovodioca u kojoj su analizirane stručnost i osobine kandidata u skladu sa tabelom koja je deo dokumentacije za podnošenje zahteva,
- Dokaz o poznavanju informaciono-komunikacione tehnologije (ECDL, licenca za rad sa elektronskim informacionim izvorima i u bazama podataka i sl.).

Republička komisija za dodelu stručnih zvanja u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka

Član 19

Republičku komisiju za dodelu stručnih zvanja u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka imenuje upravnik Narodne biblioteke Srbije.

Republička komisija ima 9 članova (predsednika, potpredsednika i 7 članova) i sekretara koji nema pravo glasa.

Republička komisija razmatra predloge za dodelu stručnih zvanja koje joj podnose matične komisije.

Republička komisija dostavlja izveštaj o svom radu upravniku Narodne biblioteke Srbije.

Upravnik Narodne biblioteke Srbije donosi odluku o dodeli zvanja na predlog Republičke komisije.

Član 20

Republička komisija može da radi i punovažno odlučuje ako sednici prisustvuje većina članova, a odluke donosi i usvaja većinom glasova.

Sednici Republičke komisije može prisustvovati i predstavnik matične komisije kada se razmatra izveštaj te komisije.

Republička komisija je obavezna da razmotri zahtev, da donese odluku i da obavesti kandidata o svojoj odluci u roku od 30 dana od dana prijema zahteva.

Republička komisija je obavezna da omogući kandidatu uvid u izveštaj o njegovom zahtevu sa detaljnim i argumentovanim obrazloženjem o prihvatanju ili odbijanju zahteva.

Na odluku Republičke komisije kandidat može podneti prigovor upravniku Narodne biblioteke Srbije uz pismeno argumentovano obrazloženje.

Matična komisija za utvrđivanje predloga za dodelu stručnih zvanja u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka

Član 21

Matičnu komisiju za utvrđivanje predloga za dodelu stručnih zvanja u oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka imenuje direktor matične biblioteke.

Matična komisija ima 3 člana (predsednika i 2 člana) i sekretara koji nema pravo glasa. Matična komisija ima i 3 zamenika (zamenik predsednika i 2 člana) koji zasedaju u slučaju sprečenosti redovnih članova komisije.

Matična komisija može da radi i punovažno odlučuje ako sednici prisustvuju svi njeni članovi, ili zamenici, a odluke donosi i usvaja većinom glasova.

Matična komisija utvrđene predloge i zahteve za sticanje zvanja za svoje kandidate prosleđuje Republičkoj komisiji.

Matična komisija može zatražiti stručnu pomoć i tumačenje od Republičke komisije u nedovoljno jasnim i preciznim slučajevima.

Izuzetno, kada postoji konflikt interesa u matičnoj biblioteci ili komisiji, kandidat svoj zahtev za sticanje zvanja može direktno uputiti na razmatranje Republičkoj komisiji. Takav zahtev mora da sadrži argumentovano obrazloženje o postojanju konflikta interesa.

Član 22

Matična komisija prvo proverava da li zahtev sadrži svu traženu dokumentaciju. Ukoliko zahtev nema sve tražene dokumente, on se preliminarno odbacuje kao nepotpun i vraća kandidatu na dopunu. Rok za dopunu dokumentacije i ponovno slanje zahteva je 30 dana. Ukoliko zahtev i drugi put bude nepotpun, komisija obustavlja postupak razmatranja predloga i o tome obaveštava kandidata.

Matična komisija izveštaj o svom radu dostavlja direktoru matične biblioteke.

Matična komisija je obavezna da razmotri zahtev, da donese odluku i da obavesti kandidata o svojoj odluci u roku od 30 dana od dana prijema zahteva.

Matična komisija je obavezna da omogući kandidatu uvid u izveštaj o njegovom zahtevu sa detaljnim i argumentovanim obrazloženjem o prihvatanju ili odbijanju zahteva.

Na odluku matične komisije kandidat može podneti prigovor direktoru matične biblioteke uz pismeno argumentovano obrazloženje.

Rad komisija

Član 23

Komisije rade u sednicama. Sednicu saziva predsednik, a u slučaju njegove sprečenosti zamenik predsednika.

Ako je zahtev za sticanje zvanja podneo neki član komisije, tada taj član ne učestvuje u njenom radu.

Na sednicama komisije zapisnik vodi sekretar koji nema pravo glasa. Zapisnik potpisuju svi članovi komisije i sekretar.

Sastavni deo zapisnika čini izveštaj komisije. Stručno-administrativne poslove za matičnu komisiju vrši matična biblioteka, a za Republičku komisiju Narodna biblioteka Srbije.

Član 24

Komisije određuju jednog svog člana za izvestioca za svaki pojedinačan zahtev. Zadatak izvestioca je da pregleda svu primljenu dokumentaciju i da pripremi pismeno obrazloženje o ispunjavanju propisanih kriterijuma (potrebnih znanja i uslova) za zvanje za koje se kandidat predlaže.

Izvestilac ima pravo na naknadu u visini koju utvrdi matična biblioteka, a na predlog Narodne biblioteke Srbije.

Pravo na naknadu imaju članovi Republičke i matične komisije.

Svi članovi komisije dužni su da se upoznaju sa dokumentacijom datom u predlogu za sticanje zvanja i obrazloženjem izvestioca o ispunjavanju propisanih kriterijuma, za svakog kandidata pojedinačno. Komisija može da usvoji predlog izvestioca, a može i da

predloži kandidata za veće, odnosno za manje zvanje od datog u predlogu. Komisija može i da odbije predlog i da ne dodeli zvanje.

Ukoliko zahtev kandidata bude odbijen, on ima pravo najviše još dva puta da podnese zahtev za sticanje istog zvanja.

Podnosilac zahteva i potrebna dokumentacija

Član 25

Zahtev za sticanje zvanja podnosi zainteresovano lice ili ustanova u kojoj je podnosilac zahteva zaposlen.

Zahtev se podnosi u pismenom obliku odgovarajućoj matičnoj biblioteci.

Kandidat je dužan da podnese sledeće dokumente:

- diplome o stečenoj stručnoj spremi,
- uverenje o stručnom ispitu,
- uverenje o prethodno stečenom zvanju,
- biografiju,
- bibliografiju,
- originalne radove ili njihove kopije,
- dokaz o radnom stažu,
- dokaz o znanju jezika,
- dokaz o poznavanju informaciono-komunikacione tehnologije (ECDL, licenca za rad sa elektronskim informacionim izvorima i u bazama podataka i sl.),
- preporuku neposrednog rukovodioca u kojoj su analizirane stručnost i osobine kandidata u skladu sa tabelom koja je deo dokumentacije za podnošenje zahteva,
- mišljenje matične komisije.

Revizija zvanja

Član 26

Sva stečena zvanja podložna su reviziji svakih 5 godina. Ukoliko nosilac zvanja ne podnese zahtev za reviziju na vreme, prestaje mu važnost stečenog zvanja.

Revizija zvanja vrši se prema istoj proceduri i istim kriterijumima prema kojima je i dodeljeno zvanje.

Posle dve izvršene revizije stečeno zvanje postaje trajno.

Dodaci

Član 27

“Bodovna lista stručnih radova i drugih stručnih aktivnosti” čini dodatak broj 1 ovog Pravilnika. Lista “Nivoi znanja” čini dodatak broj 2 ovog Pravilnika. Oba dodatka čine sastavni deo Pravilnika i punovažni su dokumenti pri donošenju odluke o zvanjima.

Završne odredbe

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližim uslovima za sticanje zvanja lica koja obavljaju stručne poslove u biblioteci (Službeni glasnik Republike Srbije broj 63/94)

Član 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “ Službenom glasniku Republike Srbije “ .

DODATAK BROJ 1

BODOVNA LISTA STRUČNIH RADOVA IZ OBLASTI BIBLIOTEKARSTVA I INFOMACIONIH NAUKA I DRUGIH STRUČNIH AKTIVNOSTI

Stručni rad u domaćem časopisu analitički obrađen u Tekućoj bibliografiji Srbije (1 bod)

Stručni rad u domaćem časopisu u grupi vodećih na listi SCINDEKS-a (2 boda)

Stručni rad u međunarodnom časopisu (3 boda)

Stručni rad u međunarodnom časopisu sa JCR liste Thompson-Reuters (5 bodova)

Stručni rad u međunarodnom časopisu do 3 stranice ili sažetak rada (1 bod)

Prikaz u međunarodnom časopisu (1 bod)

Stručni rad u domaćem časopisu do 3 stranice ili sažetak rada (0,5 bodova)

Prikaz u domaćem časopisu (0,5 bodova)

Stručni rad u zborniku sa domaćeg stručnog skupa štampan u celini (2 boda)

Stručni rad u zborniku sa međunarodnog skupa do 3 stranice ili sažetak rada (1 bod)

Stručni rad u zborniku sa međunarodnog skupa štampan u celini (3 boda)

Pozvano predavanje na međunarodnom skupu objavljeno u celini (4 boda)

Poglavlje u stručnoj monografskoj publikaciji (2 boda)

Stručna monografska publikacija (5 bodova)

Uređivanje kolektivne monografije (2 boda)

Priprema i postavka tematske izložbe sa manjim katalogom (0,5 bodova)

Priprema i postavka velike tematske izložbe sa katalogom-monografijom (2 boda)

Prevod stručnog članka u domaćem časopisu do 3 stranice (0,3 bodova)

Prevod stručnog članka u domaćem časopisu preko 3 stranice (0,7 bodova)

Prevod stručne monografske publikacije (2 boda)

Prevod međunarodnog standarda (2 boda)

Za uređivanje vodećih nacionalnih časopisa sa liste SCINDEKS-a (2 boda)

Za uređivanje domaće stručne serijske publikacije (1 bod)

Za članstvo u uredništvu međunarodne stručne serijske publikacije (2 boda)

Za uređivanje vebajta organizacije (1 bod)

Za vođenje stručnog domaćeg projekta (2 boda)

Za vođenje stručnog međunarodnog projekta (4 boda)

Za organizaciju domaćeg stručnog skupa (1 bod)

Za organizaciju međunarodnog stručnog skupa u zemlji (2 boda)

Za izradu plana, programa i vođenje stručnog kursa za inovaciju znanja ili informaciono opismenjavanje korisnika (2 boda)

Za asistiranje u vođenju stručnog kursa za inovaciju znanja ili informaciono opismenjavanje korisnika (1 bod)

Autorski tabak u enciklopediji ili rečniku (1 bod)

Izrada bibliotečkog sistemskog softvera, portala, baze podataka i sl. (3 boda)
Dopune ili znatno unapređenje postojećeg softvera sa primenom u bibliotekarstvu
(2 boda)
Izrada jednostavnijih bibliotečkih aplikacija (1 bod)

Ukoliko rad ima do 3 autora, svima se priznaje isti broj bodova.
Ukoliko rad ima više od 3 autora, broj bodova se deli sa brojem autora i svakom autoru se priznaje tako izračunat broj bodova.

Elektronska izdanja kao što su recenzirana elektronska monografska publikacija,
recenzirani elektronski časopis ili stručni sajt sa redakcijom, boduju se na isti način kao i
štampana izdanja.

DODATAK BROJ 2

NIVOI ZNANJA

Nivo 1: Osnove. Osoba je zadovoljna činjenicom što je njen posao ograničen na rukovanje alatima. Potrebno je osnovno poznavanje prirode područja (uglavnom poznavanje osnovnog rečnika i sposobnost obavljanja nekih praktičnih ili jasno određenih zadataka).

Nivo 2: Poznavanje praktičnog rada ili tehnika. Osoba ume da prati literaturu i da piše o onome što je naučila. Može da komunicira sa specijalistima za određenu temu. To je prvi profesionalni nivo (upotreba praktičnog znanja). Ume da upotrebi osnovne alate, obavlja specijalizovane ili repetitivne zadatke, prenosi praktična uputstva.

Nivo 3: Efikasna upotreba alata. Osoba zna koje i kakve tehnike postoje, može da ih opiše, razgovara o njima i da ih efikasno upotrebi. Sposobna je da interpretira situaciju i donese procene koje podrazumevaju prilagođavanje posla ili stvaranje novog alata. Ume da odabere jednostavne radnje i da ih kombinuje u složene aktivnosti.

Nivo 4: Efikasna primena metodologije. Osoba vlada određenom tehnikom i ume da je primeni na druge okolnosti, u drugu svrhu, prenese na nova područja, poboljša je ili smisli druge složenije ili primerenije tehnike. U stanju je da smisli nove alate ili proizvode. Ima strateški ili globalni pristup prema sopstvenom poslu, ume da uoči složenost situacije i da pronade odgovarajuća originalna rešenja.

STRUČNOST I OSOBINE LIČNOSTI PODNOSIOCA ZAHTEVA						
OCENE						
	A – ODNOSI	1	2	3	4	5
1.	Autonomnost					
2.	Sposobnost komunikacije					
3.	Raspoloživost					
4.	Empatija					
5.	Smisao za timski rad					
6.	Sposobnost pregovaranja					
7.	Sposobnost prenošenja znanja					
B – ISTRAŽIVANJE						
1.	Radovoljnost					
C – ANALIZA						
1.	Smisao za analizu					
2.	Kritičnost					
3.	Smisao za sintezu					
D – KOMUNIKACIJA						
1.	Diskrecija					
2.	Sposobnost reagovanja					
E – UPRAVLJANJE						
1.	Upornost					
2.	Čvrstina					
F – ORGANIZACIJA						
1.	Sposobnost prilagođavanja					
2.	Sposobnost anticipacije					
3.	Sposobnost odlučivanja					
4.	Preduzimljivost					
5.	Smisao za organizaciju					

Napomena: Rukovodilac daje ocene za podnosioca zahteva za sticanje zvanja u okviru ovog formulara samo za one osobine koje kandidat poseduje. Ostala polja ostavlja prazna. Ispod ovog formulara rukovodilac može da doda nekoliko kratkih rečenica o kandidatu ako proceni da je to potrebno. Najmanja ocena je jedan (1), a najveća pet (5).