

ПРАЋЕЊЕ РАДА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Систем праћења и евалуације мора да прати сваки корак одвијања програма рада школе и свих служби у њој. Школа мора да делује као јединствен и ефикасан систем рада. Зато, у том систему мора се пратити програм рада свих радника.

Овде ћемо дати изводе из инструментарија за повремену анализу и процену рада административне и финансијске службе.

ИНВЕНТАРНА ЕВИДЕНТНА ЛИСТА ЗА СНИМАЊЕ СТАЊА И ПРОЦЕНУ КВАЛИТЕТА РАДА АДМИНИСТРАТИВНОГ ОСОБЉА ШКОЛЕ

УПУТСТВО: Ова евидентна листа служи за снимање стања, процеса и квалитета рада административног особља школе на почетку и на крају школске године.

На основу снимљеног стања утврђују се мере за боље вођење административног пословања школе.

У овој листи наведен је инвентар тврдњи које изражавају ниво захтева за вођење одређеног административног пословања школе. Уз сваку тврдњу изведени су одговори ДА и НЕ. Прво се констатује да ли се одређена документација води.

Након констатовања да ли се одређено административно пословање одвија, а што се изражава одговором “ДА”, приступа се процени квалитета вођења одређене административне документације.

У другом ступцу наведени су одговори у виду петостепене скале процене квалитета вођења одређене документације.

БУ – веома уредно, УР – уредно, УГР – углавном уредно, НУ – неуредно, ВН – веома неуредно

Констатовано стање се евидентира заокруживањем одређене бројне вредности.

Тврдња – опис стања	Одговор		Скала процене				
	ДА	НЕ	БУ	УР	УГР	НУ	ВН
ДЕЛОВОДНИ ПРОТОКОЛ							
1. Примљена и отпремљена акта су уписана у деловодни протокол према прописима о вођењу канцеларијског пословања	х	х	10	5	3	-3	-10
2. Протокол је на крају сваке године прописно закључен	х	х	10	5	3	-3	-10
3. Акти су опремљени потребним омотом за решавање	х	х	10	5	3	-3	-10
4. Акти су опремљени пријемним жигом	х	х	10	5	3	-3	-10
5. Акти су уведени у интерну књигу доставе пре упућивања на решавање (у рад)	х	х	10	5	3	-3	-10
6. У доставној књизи се евидентира враћање аката администрацији (секретаријату)	х	х	10	5	3	-3	-10
7. Списи су на прописан начин сигнирани прилогом расподеле на решавање	х	х	10	5	3	-3	-10
8. За све отпремљене предмете постоји евиденција (доставна књига или поштанска признаница)	х	х	10	5	3	-3	-10
9. У отпремљеној пошти води се контролник поштарине.	х	х	10	5	3	-3	-10

Сличан инструментариј за праћење и вредновање административне службе је инструментариј за вредновање финансијске службе. Приказујемо извод из таквог инструментарија за финансијску службу школе.

ИНВЕНТАРНА ЕВИДЕНТНА ЛИСТА ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАЊА И ПРОЦЕНУ КВАЛИТЕТА РАДА ФИНАНСИЈСКОГ ОСОБЉА ШКОЛЕ

Тврдња - опис стања	Одговор		Скала процене				
	ДА	НЕ	ВУ	УР	УГР	НУ	ВН
ЕВИДЕНЦИЈА О НАБАВКАМА, УПЛАТАМА И ИСПЛАТАМА							
1. Постоји књига фактура	X	X	10	5	3	-3	-10
2. Све фактуре су уведене у књигу фактура	X	X	10	5	3	-3	-10
3. Постоји евиденција издатих барираних чекова	X	X	10	5	3	-3	-10
4. Сви чекови су уведени у евиденцију чекова	X	X	10	5	3	-3	-10
5. Уведени су подаци о правдању барираних чекова	X	X	10	5	3	-3	-10
6. Усвојена евиденција о издатим гарантним писмима	X	X	10	5	3	-3	-10
7. Уведени су подаци о правдању гарантних писама	X	X	10	5	3	-3	-10
8. Постоји отворена картотека о индивидуалним кредитима радника школе	X	X	10	5	3	-3	-10
9. Унети су подаци о извршеним отплатама појединаца	X	X	10	5	3	-3	-10
ЕВИДЕНЦИЈА О УПЛАТАМА ЗА ШКОЛСКУ КУХИЊУ							
1. Отворена је картотека за сваког ученика	X	X	10	5	3	-3	-10
2. Устројена је посебна евиденција о уплатама ученика за школску кухињу	X	X	10	5	3	-3	-10
3. Уведени су подаци о уплатама ученика за екскурзије	X	X	10	5	3	-3	-10
ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА							
1. Отворена је картотека о ученицима који су уплатили или дугују за школску екскурзију	X	X	10	5	3	-3	-10
ИСПЛАТА ЛИЧНИХ ДОХОДАКА							
1. Постоји устројена документација на основу које је извршен обрачун и исплата личних доходака	X	X	10	5	3	-3	-10
2. О исплати личних доходака издаје се обрачун у складу са законским одредбама	X	X	10	5	3	-3	-10
3. О исплати коначног личног дохотка издати су обрачуни у складу са законом	X	X	10	5	3	-3	-10
4. Постоји документација о исплати накнаде за боловање до два дана (без обавеза доношења дознака)	X	X	10	5	3	-3	-10
5. Постоји документација о исплати накнаде за личне дохотке за боловање преко 2 дана (уз подношење дознака)	X	X	10	5	3	-3	-10
6. Постоји евиденција за исплату накнаде по основу одсуства с посла (службено или приватно)	X	X	10	5	3	-3	-10
7. Постоји картотека за праћење исплате личних доходака по месецима	X	X	10	5	3	-3	-10
8. Постоји сређена документација (регистри) платних спискова	X	X	10	5	3	-3	-10
ОПРЕМЉЕНОСТ ДОКУМЕНТА							
1. Сви исплаћени рачуни су опремљени прописом наредбодавца о одобреној исплати	X	X	10	5	3	-3	-10
2. За све исплате из средстава амортизације постоје одлуке органа о исплати	X	X	10	5	3	-3	-10

Одговори у овом инструментарију су поентирани тако да се може израчунавати коефицијент квалитета остварених резултата појединаца у одговарајућим службама. То омогућује да се, на бази ове процене, стимулишу успешни појединци. Иако се у блиској будућности очекује да се образовање финансира не само путем општих, посебних и појединачних уговора већ и по систему платних разреда (награђивање по колективним уговорима је слично платним разредима) ипак ће остати потреба и могућност да директор, у оквиру својих далеко ширих овлашћења, разради одговарајућу методологију вредновања резултата појединаца на основу чега би он стимулисао раднике.

У изради ових инструмената мора се поћи од најједноставнијих решења, па како се узлазно напредује у реализацији све сложенијих програмских задатака, сагласно томе, треба припремати адекватније инструменте.

Евалуаторска функција у томе подразумева да директор разради концепције, организује и лично учествује у тиму стручњака (са педагогом, психологом и другим) у изради и примени одговарајуће евиденционе и верификационе документације и инструментарија на основу кога би се стимулисали сви учесници да боље раде.

Пример скале процене која се примењује у једној школи, а односи се на особље које ради у појединим радним и услужним јединицама, наводимо у целини.

МЕСЕЦ I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

СКАЛА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА РАДНИКА У АДМИНИСТРАЦИЈИ, ФОТОКОПИРНОМ ЦЕНРУ И ЛАСЕРСКОЈ ЈЕДИНИЦИ

Радник _____

Опис – вредност		Самовред- новање	Вредно- вање
1.	ОДНОС ПРЕМА РАДУ		
1.1.	Није било закашњавања на посао	10	10
1.2.	Било је закашњавања до 10 минута	0	0
1.3.	Било је закашњавања преко 10 минута	-10	-10
1.4.	Радник напушта радно место без одобрења у току дана преко 15 минута	-15	-15
1.5.	Радник напустио радно место без одобрења преко 30 минута	-30	-30
2	ОДНОС ПРЕМА СТРАНКАМА		
2.1.	Иspoљен је веома срдчан однос према странкама (поштовање и уважавање)	20	20
2.2.	Иspoљен је неприхватљив однос према неким странкама	-10	-10
2.3.	Иspoљен је веома неприхватљив однос (према странкама)	-30	-30
3.	ЕФЕКТИ У РАДУ		
3.1.	Планирани послови обављени су према утврђеним роковима	30	30
3.2.	Било је мањих закашњења	10	10
3.3.	Било је већих закашњења	-10	-10
4	ПРОЦЕНА КВАЛИТЕТА		
4.1.	На обављене послове није било примедби	40	40
4.2.	На обављене послове било је мањих примедби	10	10
4.3.	На обављене послове било је већих примедби	-20	-20

Критеријуми претварања бодова у коефицијенте квалитета

бодови	коефицијент
1-50	1,05
1-80	1,10
преко 80	1,15

У овом инструменту се пошло од кодирања оних послова и понашања која и не би требало посебно стимулисати. На пример, да ли радници долазе на време или закашњавају на посао. Нормално би било да нико не касни. Долажење на време није никакав елемент квалитета, јер је сасвим јасно да се мора доћи на посао. У противном, предузимају се дисциплинске мере.

Међутим да би се учврстила организација, која очито није слободна, може се поћи од ових елементарних захтева па онда из месеца у месец мењати инструменте којима се појединци стимулишу на бољи рад.