

na transakcijskom računu posebnog fonda Razvojne Banke Federacije BiH (u daljem tekstu: Komisija), u sastavu:

1. Sanjin Dugalić, predsjednik
2. Aner Begić, član
3. Dijana Bukovac, član

II

Zadatak Komisije je da izvrši kontrolu namjenskog utroška grant sredstava ostvarenih prodajom preduzeća iz nadležnosti Agencije za privatizaciju u FBiH koja su deponovana na transakcijskom računu posebnog fonda Razvojne Banke Federacije BiH dodijeljenih Odlukom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 101/18) za radnike privrednog društva FEROELEKTRO d.d. Sarajevo i privrednog društva TRGOVINA I SERVIS d.o.o. Sarajevo, koji su stekli uslove za odlazak u penziju, sačinili Izvještaj o provedenoj kontroli i izvijesti Vladu Federacije Bosne i Hercegovine.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-30-360-1/20

24. aprila/travnja 2020. godine

Mostar

Ministar

Zlatan Vujanović, s. r.

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

711

Na osnovu člana 33. stav 5. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-13/16), direktor Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine donosi

PRAVILNIK

O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I. - UVODNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja rada državnih službenika te sadržaj standardnih obrazaca za ocjenjivanje rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, grada i općine te stručnim i drugim službama organa zakonodavne, izvršne i sudske vlasti, ombudsmenima, tužilaštvima, pravobranilaštvima, ustanovama za izvršenje krivičnih sankcija i kazneno-popravnim zavodima poluotvorenog i zatvorenog tipa (u daljem tekstu: državni službenici), ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 2.

(Organi državne službe)

Organi državne službe u smislu ovog pravilnika su organi uprave i upravne organizacije.

Član 3.

(Svrha ocjenjivanja)

Ocjenjivanje rada državnih službenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka, stvaranja preduoslova za profesionalni razvoj državnih službenika i jačanje integriteta organa državne službe Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: organ državne službe).

Član 4.

(Vremenski period ocjenjivanja i izuzeci od ocjenjivanja)

- (1) Ocjena rada državnog službenika utvrđuje se za period utvrđen Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-13/16), (u daljem tekstu: Zakon) u roku od 30 dana od dana isteka perioda utvrđenog za ocjenjivanje.
- (2) Ne ocjenjuje se državni službenik koji je na radu proveo manje od polovine perioda za koji se ocjenjuje.
- (3) Rad rukovodećih i ostalih državnih službenika koje postavlja rukovodilac organa državne službe ocjenjuje rukovodilac organa.
- (4) Vlada Federacije Bosne i Hercegovine ocjenjuje rad rukovodioca samostalne uprave i samostalne upravne organizacije kao i rad drugih rukovodećih državnih službenika koje postavlja Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE II. - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 5.

(Kriteriji za ocjenjivanje rezultata rada državnog službenika)

- (1) Rad državnog službenika ocjenjuje se na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) Ispunjenje radnih zadataka, kvalitet i blagovremenost postignutih rezultata u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ciljeva koje za dati period utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.
 - b) Primjene kompetencija za ispunjenje radnih ciljeva i zadataka (u daljem tekstu: ponašajne kompetencije)
- (2) Ponašajne kompetencije iz stava (1) tačka b). ovog člana predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za djelotvorno obavljanje poslova iz stava (1) tačka a) ovog člana u organu državne službe.

Član 6.

(Ponašajne kompetencije)

- (1) Ponašajne kompetencije za rukovodeće državne službenike i šefove unutrašnjih organizacionih jedinica:
 - a) **organizacija i koordinacija obavljanja poslova:** rukovođenje zaposlenima, delegiranje i povjeravanje zadataka, sposobnost planiranja i organiziranja koordinacija i kontinuirano praćenje aktivnosti i radnih zadataka zaposlenih, vještina postavljanja ciljeva;
 - b) **donošenje odluka za koje je ovlašten:** analitičko razmišljanje, donošenje odluka zasnovanih na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima;
 - c) **motiviranje službenika:** redovno davanje pozitivnih i kritičnih povratnih informacija zaposlenicima, ohrabrivanje rada u timu, stvaranje pozitivnog radnog okruženja;
 - d) **rješavanje konflikata:** prilagođavanje pristupa i stila komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća; poštivanje različitosti, rješavanje osjetljivih nesuglasica među zaposlenicima;
 - e) **upravljanje inovacijama:** sposobnost proaktivnog djelovanja, prihvatanje promjena, podsticanje novih ideja i inovacija;
 - f) **učesće u planiranju i realizaciji strateških ciljeva organa državne službe:** sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke, sposobnost povezivanja vrijednosti i ciljeva organizacije sa svakodnevnim poslovima; prati planove postizanja strateških ciljeva.

- (2) Ponašajne kompetencije za ostale državne službenike:
- Samostalnost i kreativnost u vršenju poslova:** davanje korisnih prijedloga, motivacija za rad, sposobnost planiranja i izvršavanja zadataka u zadatom roku, sposobnost rješavanja problema, poduzimanje inicijative u djelokrugu poslova koje obavlja;
 - Kvalitet ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu:** komunikacijske vještine, uključujući sposobnost pisanog i usmenog izražavanja državnog službenika, sposobnost rada u timu, nepristrano ophođenje prema strankama, izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama;
 - Kvalitet organizacije rada u vršenju poslova:** sposobnost ekonomičnog i efikasnog organiziranja rada i sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritarnim aktivnostima organa državne službe u kojem državni službenik radi;
 - Interdisciplinarnost i odnos prema stručnom usavršavanju:** sposobnost izvršavanja zadataka na poslovima drugog radnog mjesta, posvećenost profesionalnom usavršavanju, digitalna pismenost, prihvatanje promjena.

POGLAVLJE III. - POSTUPAK OCJENJIVANJA

Član 7.

(Radni ciljevi)

- Neposredno nadređeni, uz prethodnu saglasnost pretpostavljenog neposredno nadređenom, na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. februara tekuće godine utvrđuje radne ciljeve koje državni službenik treba da izvrši.
- Radni ciljevi iz stava (1) ovog člana utvrđuju se na osnovu godišnjeg programa rada organa državne službe u kojem državni službenik radi, a mogu se usklađivati i sa tekućim aktivnostima i prioritetima u radu organa državne službe u toj godini.
- Radne ciljeve državnom službeniku koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je mentor državnom službeniku na propisanom Obrascu 1.1.
- Državnom službeniku koji obavlja poslove drugog radnog mjesta rukovodilac organa utvrđuje radne ciljeve, u konsultaciji sa neposredno nadređenim državnim službenikom.
- Minimalan broj utvrđenih radnih ciljeva iz st. (1) i (4) ovog člana je četiri, a maksimalan osam, u zavisnosti od složenosti poslova koje obavlja državni službenik.

Član 8.

(Upoznavanje sa radnim zadacima i ciljevima i praćenje rada državnog službenika)

- Neposredno nadređeni upoznaje državnog službenika sa radnim zadacima i ciljevima iz člana 7. ovog pravilnika i određuje rok i način za izvještavanje o realizaciji zadataka.
- Neposredno nadređeni u obavezi je da kontinuirano prati rad državnog službenika i ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu tako što zapisuje i komentira bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik radio.
- Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti u postupku kontinuiranog praćenja rada državnog službenika, ukoliko se za tim ukaže potreba, odnosno, ukoliko nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi trebaju izmijeniti.

Član 9.

(Skala ocjena i prijedlog ocjena rada)

- Neposredno nadređeni ocjenjuje rad državnog službenika na skali od jedan do četiri, na osnovu ispunjenja kriterija iz člana 5. ovog pravilnika.

- Ocjena rada izražava se opisnim i brojčanim ocjenama i to:
 - "ne zadovoljava" (manje od 1.50);
 - "zadovoljava" (1.50 - 2.49);
 - "uspješan" (2.50 - 3.49);
 - "izuzetno uspješan" (3.5 i više).
- Ocjena rada po kriterijima iz člana 5. stav (1) tač. a) i b) ovog pravilnika utvrđuje se dijeljenjem zbira dodijeljenih ocjena sa ukupnim brojem ocjena.
- Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se nakon obavljenog razgovora sa državnim službenikom na propisanom obrascu iz st. (6) i (7) ovog člana.
- Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor traje do 30 minuta i tom prilikom državni službenik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih zadataka, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika i prijedlog ocjene.
- Ocjena rada rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacionih jedinica vrši se na propisanom Obrascu 1.
- Ocjena rada ostalih državnih službenika vrši se na propisanom Obrascu 1.1.

Član 10.

(Promjena neposredno nadređenog tokom perioda ocjenjivanja)

- Ako se u periodu ocjenjivanja, iz bilo kojeg razloga, promijeni neposredno nadređeni, rukovodilac organa državne službe može imenovati državnog službenika koji će izvršiti ocjenjivanje u skladu sa odredbama ovog pravilnika.
- Državnom službeniku koji je, zbog bolovanja ili drugog opravdanog razloga, spriječen da prisustvuje u zakazanom terminu ocjenjivanja, neposredno nadređeni će utvrditi dodatni termin za obavljanje razgovora u roku od sedam dana od povratka službenika na posao.

Član 11.

(Odlučivanje o ocjeni rada)

- O ocjeni rada državnog službenika rješenjem odlučuje rukovodilac organa državne službe, na prijedlog neposredno nadređenog.
- U slučaju da rukovodilac ima primjedbi na ishod ocjenjivanja iz stava (1) ovog člana prijedlog ocjene vraća na preispitivanje neposredno nadređenom.
- Neposredno nadređeni popunjava novi obrazac za ocjenjivanje uzimajući u obzir razloge za preispitivanje, potpisuje ga i dostavlja rukovodiocu organa državne službe.
- Protiv rješenja rukovodioca iz stava (1) ovog člana državni službenik može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine u roku od osam dana od dana donošenja rješenja.

Član 12.

(Opis ocjena)

- Ocjenom "izuzetno uspješan" ocjenjuje se državni službenik koji je, osim potpunog ostvarivanja zadatih radnih zadataka u odnosnom periodu, ostvario i dodatne radne zadatke koje mu je odredio neposredno nadređeni a koji, zbog vanrednih ili izmijenjenih okolnosti, nisu bile obuhvaćene planom rada organa državne službe za odnosni period ili je svojom stvaralačkom sposobnošću i inicijativom i dodatnim zalaganjem značajno doprinio ukupnom ostvarenju poslova i planiranih ciljeva u upravnoj oblasti iz nadležnosti organa državne službe za odnosni period.

- (2) Ocjenom "uspješan" ocjenjuje se državni službenik čiji sveukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (3) Ocjenom "zadovoljava" ocjenjuje se državni službenik čiji sveukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva i poslova konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjenom "ne zadovoljava" ocjenjuje se državni službenik čiji sveukupni radni učinak koji se odnosi na stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije nije bio na nivou minimalnih zahtjeva konkretnog radnog mjesta.
- (5) Državni službenik, koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" u cilju poboljšanja radnog učinka prolazi kroz poseban program edukacije.
- (6) Neposredno nadređeni je dužan da državnim službeniku koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" odredi radne zadatke i predloži konkretne mjere i stručno usavršavanje u skladu sa odredbama iz člana 15. ovog pravilnika.
- (7) Državnim službeniku prestaje radni odnos u organu državne službe u slučaju dvije uzastopno negativne ocjene.

Član 13.

(Probni rad)

- (1) U skladu sa članom 32. Zakona, državni službenik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen. Konačna ocjena rada za državne službenike na probnom radu utvrđuje se u skladu sa odredbama ovog pravilnika.
- (2) Državnim službeniku, koji u toku probnog rada ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena "ne zadovoljava" i na taj način mu prestaje radni odnos.
- (3) Državni službenik koji u toku probnog rada dobije zadovoljavajuću ocjenu smatra se da je uspješno završio probni rad.

POGLAVLJE IV. - OBAVEZE ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE I AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BiH

Član 14.

(Jedinice za upravljanje ljudskim resursima)

- (1) Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u organu državne službe u obavezi je da:
 - a) pruža stručnu pomoć o svim pitanjima vezanim za ocjenjivanje i stručno usavršavanje državnih službenika;
 - b) prilaže obrasce i rješenja o ocjenjivanju u lični dosijee svakog državnog službenika;
 - c) sačinjava i dostavlja godišnji izvještaj o provedenom ocjenjivanju rada državnih službenika na nivou organa državne službe Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) na propisanom Obrascu 2;
 - d) godišnji izvještaj dostavi putem web aplikacije Agencije (www.obuke.adsfbih.gov.ba) i /ili HRMIS aplikacije (Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima) <https://hrmis.adsfbih.gov.ba> ili na drugi način koji utvrdi Agencija, ne kasnije od 60 dana od isteka roka perioda za ocjenjivanje;
 - e) dostavi zahtjev Agenciji za realizaciju posebnog programa stručnog usavršavanja za državne službenike koji su ocijenjeni ocjenom "ne zadovoljava."
- (2) Rukovodilac organa državne službe, u kojem nema formirane jedinice za upravljanje ljudskim resursima, određuje lice koje vrši poslove jedinice za upravljanje ljudskim resursima te prava i dužnosti koje, prema odredbama ovog pravilnika, ta jedinica ima.

- (3) Agencija je u obavezi da u skladu sa članom 64. stav (1) tačka f) Zakona podnosi izvještaj o provedenom ocjenjivanju na godišnjem nivou Vladi Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 15.

(Stručno usavršavanje)

- (1) Agencija planira i realizira poseban program stručnog usavršavanja za državne službenike koji su ocijenjeni ocjenom "ne zadovoljava".
- (2) Praćenje i procjena stečenog znanja, vještina i kompetencija utvrđuju se za svakog državnog službenika posebno, u saradnji sa jedinicom za upravljanje ljudskim resursima, prema propisanom Obrascu 3.
- (3) Za utvrđivanje kriterija za procjenu znanja, vještina i kompetencija, direktor Agencije imenuje stručnu komisiju u sastavu od dva predstavnika Agencije i jednog predstavnika iz organa državne službe, na prijedlog rukovodioca tog organa.

Član 16.

(Obaveza ocjenjivanja)

- (1) Ukoliko neposredno nadređeni ili državni službenik koji se ocjenjuje iz neopravdanih razloga ne izvrše postupak ocjenjivanja, smatra se da su zbog neizvršavanja radnih dužnosti ili naloga rukovodioca organa državne službe izvršili povredu radne dužnosti iz člana 55. stav (j) Zakona.
- (2) Ukoliko državni službenik odbije da učestvuje u postupku ocjenjivanja ili ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, neposredno nadređeni će sačiniti službenu zabilješku, a rukovodilac organa državne službe će utvrditi ocjenu rada na osnovu obrasca za ocjenu rada koji su potpisali neposredno nadređeni i pretpostavljeni neposredno nadređenom.

POGLAVLJE V. - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Obrasci)

Obrasci:

- Obrazac za ocjenu rada rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacionih jedinica - Obrazac 1,
- Obrazac za ocjenu rada ostalih državnih službenika - Obrazac 1.1,
- Izvještaj o provedenom ocjenjivanju rada državnih službenika na nivou organa državne službe - Obrazac 2,
- Obrazac za poseban program stručnog usavršavanja - Obrazac 3, nalaze se u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 18.

(Upotreba rodno osjetljivog jezika)

Riječi koje se koriste u ovom pravilniku u jednom rodu (muškom ili ženskom) odnose se na oba spola.

Član 19.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 62/11 i 89/13).

Član 20.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH."

Broj 04-30-2-199/20
11. marta 2020. godine
Sarajevo

Direktor
Mr. sc. Refik Begić

OBRAZAC 1**OBRAZAC ZA OCJENU RADA
RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ŠEFOVA UNUTRAŠNJIH
ORGANIZACIONIH JEDINICA****I. OSNOVNI PODACI***(popunjava jedinica za upravljanje ljudskim resursima)*

Ime i prezime državnog službenika:

Vrsta organizacione jedinice:

a) Osnovna organizaciona jedinica

☐

b) Unutrašnja organizaciona jedinica

☐

Naziv osnovne organizacione jedinice:

Naziv unutrašnje organizacione jedinice:

Naziv radnog mjesta:

Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom:

Ime i prezime rukovodioca organa:

Period ocjenjivanja:

Od: (dan/mjesec/godina)

Do: (dan/mjesec/godina)

Konačna ocjena rada:

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RADA RUKOVODEĆEG DRŽAVNOG SLUŽBENIKA/ŠEFA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE

Objašnjenje skale ocjena

1	Ne zadovoljava	Manje od 1,5
2	Zadovoljava	1,5 - 2,49
3	Uspješan	2,5 - 3,49
4	Izuzetno uspješan	3,5 i više

a) Realizacija radnih zadataka i postignutih rezultata u skladu sa opisom radnog mjesta i utvrđenim ciljevima

Redni broj	Utvrđeni ciljevi rukovodećem državnim službeniku/šefu unutrašnje organizacione jedinice ¹	Ocjena (1-4)		
		Ocjena ispunjenosti cilja	Kvalitet izvršenja poslova	Blagovremenost izvršenja poslova
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
PROSJEČNE OCJENE (zbir ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)				
UKUPNA OCJENA (zbir prosječnih ocjena podijeljen sa 3)				

¹ Mogu se utvrditi na godišnjem nivou, a u slučaju kontinuiranog nadzora i na mjesečnom nivou u skladu sa programom rada organa državne službe.

b) Ocjena ponašajnih kompetencija o ispunjenosti radnih zadataka i postignutih rezultata

Redni broj	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA OBAVLJANJA POSLOVA	Ocjena (1-4)
1.1	rukovođenje zaposlenima	
1.2	delegiranje i povjeravanje zadataka	
1.3	sposobnost planiranja i organiziranje poslova	
1.4	koordinacija i kontinuirano praćenje aktivnosti i radnih zadataka zaposlenih	
1.5	vještina postavljanja ciljeva	
PROSJEK OCJENE		
	DONOŠENJE ODLUKA ZA KOJE JE OVLAŠTEN	Ocjena (1-4)
2.1	analitičko razmišljanje	
2.2	donošenje odluka zasnovanih na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima	
PROSJEK OCJENE		
	MOTIVIRANJE SLUŽBENIKA	Ocjena (1-4)
3.1	redovno davanje pozitivnih i kritičnih povratnih informacija zaposlenicima	
3.2	ohrabrivanje rada u timu	
3.3	stvaranje pozitivnog radnog okruženja	
PROSJEK OCJENA		
	RJEŠAVANJE KONFLIKATA	Ocjena (1-4)
4.1	prilagođavanje pristupa i stila komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća	
4.2	poštovanje različitosti	
4.3	rješavanje osjetljivih nesuglasica među zaposlenicima	
PROSJEK OCJENE		
	UPRAVLJANJE INOVACIJAMA	Ocjena (1-4)
5.1	sposobnost proaktivnog djelovanja	
5.2	prihvatanje promjena	
5.3	podsticanje novih ideja i inovacija	
PROSJEK OCJENE		
	UČEŠĆE U PLANIRANJU I REALIZACIJI STRATEŠKIH CILJEVA ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE	Ocjena (1-4)

6.1	spособnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke	
6.2	spособnost povezivanja vrijednosti i ciljeva organizacije sa svakodnevnim poslovima	
6.3	prati planove postizanja strateških ciljeva	
PROSJEK OCJENE		
UKUPNA OCJENA (zbir prosječnih ocjena podijeljen sa 6)		

c) Konačni rezultat ocjene rada rukovodećeg državnog službenika/šefa unutrašnje organizacione jedinice

	Kriteriji za ocjenjivanje	Ocjena (1-4)
a)	prosjeak ocjene ispunjenja radnih ciljeva	
b)	prosjeak ocjene ponašajnih kompetencija	
Konačni rezultat ocjene (zbir ukupnih ocjena podijeljen sa 2)		
Opisna ocjena		

d) Profesionalni razvoj

Identifikujte oblasti znanja, vještina i ponašanja (ponašajne kompetencije) u kojima je državnom službeniku potreban dalji razvoj:

Oblast znanja	
Ponašajne kompetencije	

Komentari rukovodioca:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

Komentari pretpostavljenog neposredno nadređenom:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

--

Komentari državnog službenika:

(popunjava državni službenik za vrijeme intervjua/završnog razgovora)

--

Potpis državnog službenika

Datum

Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom

Datum

Potpis rukovodioca organa državne službe

Datum

OBRAZAC 1.1**OBRAZAC ZA OCJENU RADA
OSTALIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA****I. OSNOVNI PODACI***(popunjava jedinica za upravljanje ljudskim resursima)*

Ime i prezime državnog službenika:

Vrsta ocjene rada:

c) redovno ocjenjivanje

☐

d) probni rad

☐

Naziv osnovne organizacione jedinice:

Naziv unutrašnje organizacione jedinice:

Naziv radnog mjesta:

Ime i prezime neposredno nadređenog:

Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom

Ime i prezime rukovodioca organa:

Period ocjenjivanja:

Od: (dan/mjesec/godina)

Do: (dan/mjesec/godina)

Konačna ocjena rada:

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Objašnjenje skale ocjena²

1	Ne zadovoljava	Manje od 1,5
2	Zadovoljava	1,5 - 2,49
3	Uspješan	2,5 - 3,49
4	Izuzetno uspješan	3,5 i više

e) Realizacija radnih zadataka i postignutih rezultata u skladu sa opisom radnog mjesta i utvrđenim ciljevima

Redni broj	Utvrđeni ciljevi državnog službeniku ³	Ocjena (1-4)		
		Ocjena ispunjenosti cilja	Kvalitet izvršenja poslova	Blagovremenost izvršenja poslova
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
PROSJEČNE OCJENE (zbir ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)				
UKUPNA OCJENA (zbir prosječnih ocjena podijeljen sa 3)				

² Za ocjenu probnog rada ocjene skala ocjena od 1,5 - 4 su zadovoljavajuće³ Mogu se utvrditi na godišnjem nivou, a u slučaju kontinuiranog nadzora i na mjesečnom nivou u skladu sa Planom rada organa državne službe.

f) Ocjena ponašajnih kompetencija o ispunjenosti radnih zadataka i postignutih rezultata

Redni broj	SAMOSTALNOST I KREATIVNOST U VRŠENJU POSLOVA	Ocjena (1-4)
1.1	davanje korisnih prijedloga	
1.2	motivacija za rad	
1.3	sposobnost planiranja i izvršavanja zadataka u zadanom roku	
1.4	sposobnost rješavanja problema	
1.5	poduzimanje inicijative u djelokrugu poslova koje obavlja	
PROSJEK OCJENE		
	KVALITET OSTVARENE SARADNJE SA STRANKAMA I SARADNICIMA NA POSLU	Ocjena (1-4)
2.1	komunikacijske vještine, uključujući sposobnost pisanog i usmenog izražavanja državnog službenika	
2.2	sposobnost rada u timu	
2.3	nepristrano ophođenje prema strankama	
2.4	izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama	
PROSJEK OCJENE		
	KVALITET ORGANIZACIJE RADA U VRŠENJU POSLOVA	Ocjena (1-4)
3.1	sposobnost ekonomičnog i efikasnog organiziranja rada	
3.2	sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritetnim aktivnostima organa u kojem državni službenik radi	
PROSJEK OCJENE		
	INTERDISCIPLINARNOST I ODNOS PREMA STRUČNOM USAVRŠAVANJU	Ocjena (1-4)
4.1	sposobnost izvršavanja zadataka na poslovima drugog radnog mjesta	
4.2	posvećenost profesionalnom usavršavanju	
4.3	digitalna pismenost	
4.4	prihvatanje promjena	
PROSJEK OCJENE		
UKUPNA OCJENA (zbir prosjeka ocjena podijeljen sa 4)		

g) Konačna ocjena rada državnog službenika

	Kriteriji za ocjenjivanje	Ocjena (1-4)
a)	Prosjeck ocjene ispunjenja radnih ciljeva	
b)	Prosjeck ocjene ponašajnih kompetencija	
Konačni rezultat ocjene (zbir ukupnih ocjena podijeljen sa 2)		
Opisna ocjena		

h) Profesionalni razvoj

Identifikujte oblasti znanja, vještina i ponašanja (ponašajne kompetencije) u kojima je državnom službeniku potreban razvoj:

Oblast znanja	
Ponašajne kompetencije	

Komentari rukovodioca:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

Komentari pretpostavljenog neposredno nadređenom:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

Komentari neposredno nadređenog:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

Komentari državnog službenika:

(popunjava državni službenik za vrijeme intervjua/završnog razgovora)

Potpis državnog službenika _____

Datum _____

Potpis neposredno nadređenog državnog službenika _____

Datum _____

Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom _____

Datum _____

Potpis rukovodioca organa državne službe _____

Datum _____

OBRAZAC 2

**IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM OCJENJIVANJU
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NIVOU ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE
ZA _____ GODINU**

1. OPĆI PODACI

Naziv organa				
Ukupan broj zaposlenih				
Broj zaposlenih državnih službenika				
Broj ocijenjenih državnih službenika				
Brojčani prikaz ocijenjenih	Izuzetno uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Prosječna ocjena na nivou organa državne službe				
Podnosilac izvještaja				
Datum podnošenja izvještaja				
Komentari (opcionalno):				
Napredovanje	Broj državnih službenika koji je u izvještajnom periodu napredovao u viši platni razred:			

**2. PRIJEDLOZI ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

Ukupan broj državnih službenika kojima je preporučena obuka/usavršavanje	
Oblasti stručnog usavršavanja za rukovodeće državne službenike	
Oblast stručnog usavršavanja za ostale državne službenike	
Ukupan broj državnih službenika koji pohađaju postdiplomski studij (uz podršku organa državne službe)	
Komentari (opcionalno)	

OBRAZAC 3**OBRAZAC ZA POSEBAN PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA
(ocjena „ne zadovoljava-1“)**

Organ državne službe	
Ime i prezime državnog službenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika	
Organizaciona jedinica	
Ime i prezime i naziv radnog mjesta neposredno nadređenog	
Ime i prezime i naziv radnog mjesta pretpostavljenog neposredno nadređenom	
Ocjena i datum kada je postalo konačno rješenje kojim je državnom službeniku određena ocjena „ne zadovoljava (1)“	
Poseban program stručnog usavršavanja koji se predlaže	
Vrsta procjene znanja (Zaokružiti)	☐ Usmenim putem ⁴ ☐ Pisanim putem ⁵ ☐ Usmenim i pisanim putem
Kontakt podaci jedinice za upravljanje ljudskim resursima	☐ Ime i prezime ☐ e- mail: ☐ telefon:
Datum i mjesto	
Ime u prezime rukovodioca organa	
Potpis i pečat	

⁴ Stručnu komisiju čine predstavnici Agencije i predstavnici organa koji predlaže program edukacije⁵ Ibid.

Na temelju članka 33. stavak 5. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), direktor Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine donosi

**PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U
ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI
BOSNE I HERCEGOVINE
POGLAVLJE I. - UVODNE ODREDBE**

Članak 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja rada državnih službenika te sadržaj standardnih obrazaca za ocjenjivanje rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, grada i općine te stručnim i drugim službama organa zakonodavne, izvršne i sudske vlasti, ombudsmenima, tužiteljstvima, pravobraniteljstvima, ustanovama za izvršenje kaznenih sankcija i kazneno-popravnim zavodima poluotvorenog i zatvorenog tipa (u daljem tekstu: državni službenici), ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Članak 2.
(Organi državne službe)

Organi državne službe u smislu ovog pravilnika su organi uprave i upravne organizacije.

Članak 3.
(Svrha ocjenjivanja)

Ocjenjivanje rada državnih službenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka, stvaranja preduvjeta za profesionalni razvoj državnih službenika i jačanje integriteta organa državne službe Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: organ državne službe).

Članak 4.
(Vremensko razdoblje ocjenjivanja i izuzeci od ocjenjivanja)

- (1) Ocjena rada državnog službenika utvrđuje se za razdoblje utvrđeno Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-13/16), (u daljem tekstu: Zakon) u roku od 30 dana od dana isteka razdoblja utvrđenog za ocjenjivanje.
- (2) Ne ocjenjuje se državni službenik koji je na radu proveo manje od polovine razdoblja za koji se ocjenjuje.
- (3) Rad rukovodećih i ostalih državnih službenika koje postavlja rukovoditelj organa državne službe ocjenjuje rukovoditelj organa.
- (4) Vlada Federacije Bosne i Hercegovine ocjenjuje rad rukovoditelja samostalne uprave i samostalne upravne organizacije kao i rad drugih rukovodećih državnih službenika koje postavlja Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE II. - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 5.

(Kriteriji za ocjenjivanje rezultata rada državnog službenika)

- (1) Rad državnog službenika ocjenjuje se na temelju sljedećih kriterija:
 - a) Ispunjenje radnih zadataka, kvalitet i pravovremenost postignutih rezultata u realiziranju poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ciljeva koje za dato razdoblje utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.

- b) Primjene kompetencija za ispunjenje radnih ciljeva i zadataka (u daljem tekstu: ponašajne kompetencije)
- (2) Ponašajne kompetencije iz stavka (1) točka b). ovog članka predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za djelotvorno obavljanje poslova iz stavka (1) točka a) ovog članka u organu državne službe.

Članak 6.

(Ponašajne kompetencije)

- (1) Ponašajne kompetencije za rukovodeće državne službenike i šefove unutarnjih organizacijskih jedinica:
 - a) **organiziranje i koordinacija obavljanja poslova:** rukovođenje uposlenima, delegiranje i povjeravanje zadataka, sposobnost planiranja i organiziranja koordinacija i kontinuirano praćenje aktivnosti i radnih zadataka uposlenih, vještina postavljanja ciljeva;
 - b) **donošenje odluka za koje je ovlašten:** analitičko razmišljanje, donošenje odluka zasnovanih na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima;
 - c) **motiviranje službenika:** redovito davanje pozitivnih i kritičnih povratnih informacija uposlenicima, ohrabrivanje rada u timu, stvaranje pozitivnog radnog okruženja;
 - d) **rješavanje konflikata:** prilagođavanje pristupa i stila komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća; poštivanje različitosti, rješavanje osjetljivih nesuglasica među uposlenicima;
 - e) **upravljanje inovacijama:** sposobnost proaktivnog djelovanja, prihvatanje promjena, poticanje novih ideja i inovacija;
 - f) **sudjelovanje u planiranju i realizaciji strateških ciljeva organa državne službe:** sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke, sposobnost povezivanja vrijednosti i ciljeva organizacije sa svakodnevnim poslovima; prati planove postizanja strateških ciljeva.
- (2) Ponašajne kompetencije za ostale državne službenike:
 - a) **samostalnost i kreativnost u vršenju poslova:** davanje korisnih prijedloga, motivacija za rad, sposobnost planiranja i izvršavanja zadataka u zadanom roku, sposobnost rješavanja problema, poduzimanje inicijative u djelokrugu poslova koje obavlja;
 - b) **kvalitet ostvarene radne sa strankama i saradnicima na poslu:** komunikacijske vještine, uključujući sposobnost pisanog i usmenog izražavanja državnog službenika, sposobnost rada u timu, nepristrano ophođenje prema strankama, izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama;
 - c) **kvalitet organizacije rada u vršenju poslova:** sposobnost ekonomičnog i učinkovitog organiziranja rada i sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritetnim aktivnostima organa državne službe u kojem državni službenik radi;
 - d) **interdisciplinarnost i odnos prema stručnom usavršavanju:** sposobnost izvršavanja zadataka na poslovima drugog radnog mjesta, posvećenost profesionalnom usavršavanju, digitalna pismenost, prihvatanje promjena.

POGLAVLJE III. - POSTUPAK OCJENJIVANJA

Članak 7.

(Radni ciljevi)

- (1) Neposredno nadređeni, uz prethodnu suglasnost pretpostavljenog neposredno nadređenom, na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. veljače tekuće godine utvrđuje radne ciljeve koje državni službenik treba da izvrši.

- (2) Radni ciljevi iz stavka (1) ovog članka utvrđuju se na temelju godišnjeg programa rada organa državne službe u kojem državni službenik radi, a mogu se usklađivati i sa tekućim aktivnostima i prioritetima u radu organa državne službe u toj godini.
- (3) Radne ciljeve državnog službenika koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je mentor državnog službeniku na propisanom Obrascu 1.1.
- (4) Državnim službeniku koji obavlja poslove drugog radnog mjesta rukovoditelj organa utvrđuje radne ciljeve, u konsultaciji sa neposredno nadređenim državnim službenikom.
- (5) Minimalan broj utvrđenih radnih ciljeva iz st. (1) i (4) ovog članka je četiri, a maksimalan osam, u zavisnosti od složenosti poslova koje obavlja državni službenik.

Članak 8.

(Upoznavanje sa radnim zadacima i ciljevima i praćenje rada državnog službenika)

- (1) Neposredno nadređeni upoznaje državnog službenika sa radnim zadacima i ciljevima iz članka 7. ovog pravilnika i određuje rok i način za izvješćivanje o realiziranju zadataka.
- (2) Neposredno nadređeni u obvezi je da kontinuirano prati rad državnog službenika i ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu tako što zapisuje i komentira bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik radio.
- (3) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti u postupku kontinuiranog praćenja rada državnog službenika, ukoliko se za tim ukaže potreba, odnosno, ukoliko nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi trebaju izmijeniti.

Članak 9.

(Skala ocjena i prijedlog ocjena rada)

- (1) Neposredno nadređeni ocjenjuje rad državnog službenika na skali od jedan do četiri, na temelju ispunjenja kriterija iz članka 5. ovog pravilnika.
- (2) Ocjena rada izražava se opisnim i brojčanim ocjenama i to:
 - a) "ne zadovoljava" (manje od 1.50);
 - b) "zadovoljava" (1.50 - 2.49);
 - c) "uspješan" (2.50 - 3.49);
 - d) "izuzetno uspješan" (3.5 i više).
- (3) Ocjena rada po kriterijima iz članka 5. stavak (1) toč. a) i b) ovog pravilnika utvrđuje se dijeljenjem zbira dodijeljenih ocjena sa ukupnim brojem ocjena.
- (4) Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se nakon obavljenog razgovora sa državnim službenikom na propisanom obrascu iz st. (6) i (7) ovog članka.
- (5) Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor traje do 30 minuta i tom prigodom državni službenik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih zadataka, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika i prijedlog ocjene.
- (6) Ocjena rada rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih organizacijskih jedinica vrši se na propisanom Obrascu 1.
- (7) Ocjena rada ostalih državnih službenika vrši se na propisanom Obrascu 1.1.

Članak 10.

(Promjena neposredno nadređenog tijekom razdoblja ocjenjivanja)

- (1) Ako se u razdoblju ocjenjivanja, iz bilo kojeg razloga, promijeni neposredno nadređeni, rukovoditelj organa državne službe može imenovati državnog službenika koji će izvršiti ocjenjivanje sukladno odredbama ovog pravilnika.

- (2) Državnim službeniku koji je, zbog bolovanja ili drugog opravdanog razloga, spriječen da nazoči u zakazanom terminu ocjenjivanja, neposredno nadređeni će utvrditi dodatni termin za obavljanje razgovora u roku od sedam dana od povratka službenika na posao.

Članak 11.

(Odlučivanje o ocjeni rada)

- (1) O ocjeni rada državnog službenika rješenjem odlučuje rukovoditelj organa državne službe, na prijedlog neposredno nadređenog.
- (2) U slučaju da rukovoditelj ima primjedbi na ishod ocjenjivanja iz stavka (1) ovog članka prijedlog ocjene vraća na preispitivanje neposredno nadređenom.
- (3) Neposredno nadređeni popunjava novi obrazac za ocjenjivanje uzimajući u obzir razloge za preispitivanje, potpisuje ga i dostavlja rukovoditelju organa državne službe.
- (4) Protiv rješenja rukovoditelja iz stavka (1) ovog članka državni službenik može izjaviti priziv Odboru državne službe za prizive Federacije Bosne i Hercegovine u roku od osam dana od dana donošenja rješenja.

Članak 12.

(Opis ocjena)

- (1) Ocjenom "izuzetno uspješan" ocjenjuje se državni službenik koji je, osim potpunog ostvarivanja zadanih radnih zadataka u odnosnom razdoblju, ostvario i dodatne radne zadatke koje mu je odredio neposredno nadređeni a koji, zbog izvanrednih ili izmijenjenih okolnosti, nisu bile obuhvaćene planom rada organa državne službe za odnosno razdoblje ili je svojom stvaralačkom sposobnošću i inicijativom i dodatnim zalaganjem značajno doprinio ukupnom ostvarenju poslova i planiranih ciljeva u upravnoj oblasti iz nadležnosti organa državne službe za odnosno razdoblje.
- (2) Ocjenom "uspješan" ocjenjuje se državni službenik čiji sveukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (3) Ocjenom "zadovoljava" ocjenjuje se državni službenik čiji sveukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva i poslova konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjenom "ne zadovoljava" ocjenjuje se državni službenik čiji sveukupni radni učinak koji se odnosi na stupanj ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije nije bio na razini minimalnih zahtjeva konkretnog radnog mjesta.
- (5) Državni službenik, koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" u cilju poboljšanja radnog učinka prolazi kroz poseban program edukacije.
- (6) Neposredno nadređeni je dužan da državnim službeniku koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" odredi radne zadatke i predloži konkretne mjere i stručno usavršavanje sukladno odredbama iz članka 15. ovog pravilnika.
- (7) Državnim službeniku prestaje radni odnos u organu državne službe u slučaju dvije uzastopno negativne ocjene.

Članak 13.

(Probni rad)

- (1) Sukladno članku 32. Zakona, državni službenik koji prolazi kroz razdoblje probnog rada također mora biti ocijenjen. Konačna ocjena rada za državne službenike na probnom radu utvrđuje se sukladno odredbama ovog pravilnika.
- (2) Državnim službeniku, koji u tijeku probnog rada ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena "ne zadovoljava" i na taj način mu prestaje radni odnos.
- (3) Državni službenik koji u tijeku probnog rada dobije zadovoljavajuću ocjenu smatra se da je uspješno završio probni rad.

**POGLAVLJE IV. - OBVEZE ORGANA DRŽAVNE
SLUŽBE I AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU
FEDERACIJE BiH****Članak 14.**

(Jedinice za upravljanje ljudskim resursima)

- (1) Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u organu državne službe u obvezi je da:
 - a) pruža stručnu potporu o svim pitanjima vezanim za ocjenjivanje i stručno usavršavanje državnih službenika;
 - b) prilaže obrasce i rješenja o ocjenjivanju u osobni dosije svakog državnog službenika;
 - c) sačinjava i dostavlja godišnje izvješće o provedenom ocjenjivanju rada državnih službenika na razini organa državne službe Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) na propisanom Obrascu 2;
 - d) godišnje izvješće dostavi putem web aplikacije Agencije (www.obuke.adsfbih.gov.ba) i /ili HRMIS aplikacije (Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima) <https://hrmis.adsfbih.gov.ba> ili na drugi način koji utvrdi Agencija, ne kasnije od 60 dana od isteka roka razdoblja za ocjenjivanje;
 - e) dostavi zahtjev Agenciji za realiziranje posebnog programa stručnog usavršavanja za državne službenike koji su ocijenjeni ocjenom "ne zadovoljava."
- (2) Rukovoditelj organa državne službe, u kojem nema formirane jedinice za upravljanje ljudskim resursima, određuje osoba koja vrši poslove jedinice za upravljanje ljudskim resursima te prava i dužnosti koje, prema odredbama ovog pravilnika, ta jedinica ima.
- (3) Agencija je u obvezi da sukladno članku 64. stavak (1) točka f) Zakona podnosi izvješće o provedenom ocjenjivanju na godišnjoj razini Vladi Federacije Bosne i Hercegovine.

Članak 15.

(Stručno usavršavanje)

- (1) Agencija planira i realizira poseban program stručnog usavršavanja za državne službenike koji su ocijenjeni ocjenom "ne zadovoljava".
- (2) Praćenje i procjena stečenog znanja, vještina i kompetencija utvrđuju se za svakog državnog službenika posebno, u suradnji sa jedinicom za upravljanje ljudskim resursima, prema propisanom Obrascu 3.
- (3) Za utvrđivanje kriterija za procjenu znanja, vještina i kompetencija, direktor Agencije imenuje stručno povjerenstvo u sastavu od dva predstavnika Agencije i jednog predstavnika iz organa državne službe, na prijedlog rukovoditelja tog organa.

Članak 16.

(Obveza ocjenjivanja)

- (1) Ukoliko neposredno nadređeni ili državni službenik koji se ocjenjuje iz neopravdanih razloga ne izvrše postupak ocjenjivanja, smatra se da su zbog neizvršavanja radnih dužnosti ili naloga rukovoditelja organa državne službe izvršili povredu radne dužnosti iz članka 55. stavak (j) Zakona.
- (2) Ukoliko državni službenik odbije da sudjeluje u postupku ocjenjivanja ili ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, neposredno nadređeni će sačiniti službenu zabilješku, a rukovoditelj organa državne službe će utvrditi ocjenu rada na temelju obrasca za ocjenu rada koji su potpisali neposredno nadređeni i pretpostavljeni neposredno nadređenom.

POGLAVLJE V. - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

(Obrasci)

Obrasci:

- Obrazac za ocjenu rada rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih organizacijskih jedinica - Obrazac 1,
 - Obrazac za ocjenu rada ostalih državnih službenika - Obrazac 1.1,
 - Izvještaj o provedenom ocjenjivanju rada državnih službenika na razini organa državne službe - Obrazac 2,
 - Obrazac za poseban program stručnog usavršavanja - Obrazac 3,
- nalaze se u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 18.

(Uporaba rodno osjetljivog jezika)

Riječi koje se koriste u ovom pravilniku u jednom rodu (muškom ili ženskom) odnose se na oba spola.

Članak 19.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 62/11 i 89/13).

Članak 20.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH."

Broj 04-30-2-199/20

11. ožujka 2020. godine

Sarajevo

Direktor

Mr. sc. Refik Begić

OBRAZAC 1**OBRAZAC ZA OCJENU RADA
RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ŠEFOVA UNUTARNJIH
ORGANIZACIJSKIH JEDINICA****I. OSNOVNI PODACI***(popunjava jedinica za upravljanje ljudskim resursima)*

Ime i prezime državnog službenika:

Vrsta organizacijske jedinice:

a) Osnovna organizacijska jedinica

☐

b) Unutarnja organizacijska jedinica

☐

Naziv osnovne organizacijske jedinice:

Naziv unutarnje organizacijske jedinice:

Naziv radnog mjesta:

Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom:

Ime i prezime rukovoditelja organa:

Razdoblje ocjenjivanja:

Od: (dan/mjesec/godina)

Do: (dan/mjesec/godina)

Konačna ocjena rada:

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RADA RUKOVODEĆEG DRŽAVNOG SLUŽBENIKA/ŠEFA UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE

Objašnjenje skale ocjena

1	Ne zadovoljava	Manje od 1,5
2	Zadovoljava	1,5 - 2,49
3	Uspješan	2,5 - 3,49
4	Izuzetno uspješan	3,5 i više

a) Realiziranje radnih zadataka i postignutih rezultata sukladno opisu radnog mjesta i utvrđenim ciljevima

Redni broj	Utvrđeni ciljevi rukovodećem državnom službeniku/šefu unutarnje organizacijske jedinice ¹	Ocjena (1-4)		
		Ocjena ispunjenosti cilja	Kvalitet izvršenja poslova	Pravovremenost izvršenja poslova
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
PROSJEČNE OCJENE (zbir ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)				
UKUPNA OCJENA (zbir prosječnih ocjena podijeljen sa 3)				

¹ Mogu se utvrditi na godišnjoj razini, a u slučaju kontinuiranog nadzora i na mjesečnoj razini sukladno programu rada organa državne službe.

b) Ocjena ponašajnih kompetencija o ispunjenosti radnih zadataka i postignutih rezultata

Redni broj	ORGANIZIRANJE I KOORDINACIJA OBAVLJANJA POSLOVA	Ocjena (1-4)
1.1	rukovođenje uposlenima	
1.2	delegiranje i povjeravanje zadataka	
1.3	sposobnost planiranja i organiziranje poslova	
1.4	koordinacija i kontinuirano praćenje aktivnosti i radnih zadataka uposlenih	
1.5	vještina postavljanja ciljeva	
PROSJEK OCJENE		
	DONOŠENJE ODLUKA ZA KOJE JE OVLAŠTEN	Ocjena (1-4)
2.1	analitičko razmišljanje	
2.2	donošenje odluka zasnovanih na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima	
PROSJEK OCJENE		
	MOTIVIRANJE SLUŽBENIKA	Ocjena (1-4)
3.1	redovito davanje pozitivnih i kritičnih povratnih informacija uposlenicima	
3.2	ohrabrivanje rada u timu	
3.3	stvaranje pozitivnog radnog okruženja	
PROSJEK OCJENA		
	RJEŠAVANJE KONFLIKATA	Ocjena (1-4)
4.1	prilagođavanje pristupa i stila komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća	
4.2	poštovanje različitosti	
4.3	rješavanje osjetljivih nesuglasica među uposlenicima	
PROSJEK OCJENE		
	UPRAVLJANJE INOVACIJAMA	Ocjena (1-4)
5.1	sposobnost proaktivnog djelovanja	
5.2	prihvatanje promjena	
5.3	poticanje novih ideja i inovacija	
PROSJEK OCJENE		
	SUDJELOVANJE U PLANIRANJU I REALIZIRANJU STRATEŠKIH CILJEVA ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE	Ocjena (1-4)

6.1	sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke	
6.2	sposobnost povezivanja vrijednosti i ciljeva organizacije sa svakodnevnim poslovima	
6.3	prati planove postizanja strateških ciljeva	
PROSJEK OCJENE		
UKUPNA OCJENA (zbir prosječnih ocjena podijeljen sa 6)		

c) Konačni rezultat ocjene rada rukovodećeg državnog službenika/šefa unutarnje organizacijske jedinice

	Kriteriji za ocjenjivanje	Ocjena (1-4)
a)	prosjeak ocjene ispunjenja radnih ciljeva	
b)	prosjeak ocjene ponašajnih kompetencija	
Konačni rezultat ocjene (zbir ukupnih ocjena podijeljen sa 2)		
Opisna ocjena		

d) Profesionalni razvoj

Identifikujte oblasti znanja, vještina i ponašanja (ponašajne kompetencije) u kojima je državnom službeniku potreban dalji razvoj:

Oblast znanja	
Ponašajne kompetencije	

Komentari rukovoditelja:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

Komentari pretpostavljenog neposredno nadređenom:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

--

Komentari državnog službenika:

(popunjava državni službenik za vrijeme intervjua/završnog razgovora)

--

Potpis državnog službenika

Datum

Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom

Datum

Potpis rukovoditelja organa državne službe

Datum

OBRAZAC 1.1**OBRAZAC ZA OCJENU RADA
OSTALIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA****I. OSNOVNI PODACI***(popunjava jedinica za upravljanje ljudskim resursima)*

Ime i prezime državnog službenika:

Vrsta ocjene rada:

c) redovito ocjenjivanje

☐

d) probni rad

☐

Naziv osnovne organizacijske jedinice:

Naziv unutarnje organizacijske jedinice:

Naziv radnog mjesta:

Ime i prezime neposredno nadređenog:

Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom

Ime i prezime rukovoditelja organa:

Razdoblje ocjenjivanja:

Od: (dan/mjesec/godina)

Do: (dan/mjesec/godina)

Konačna ocjena rada:

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Objašnjenje skale ocjena²

1	Ne zadovoljava	Manje od 1,5
2	Zadovoljava	1,5 - 2,49
3	Uspješan	2,5 - 3,49
4	Izuzetno uspješan	3,5 i više

e) Realiziranje radnih zadataka i postignutih rezultata sukladno opisu radnog mjesta i utvrđenim ciljevima

Redni broj	Utvrđeni ciljevi državnog službeniku ³	Ocjena (1-4)		
		Ocjena ispunjenosti cilja	Kvalitet izvršenja poslova	Pravovremenost izvršenja poslova
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
PROSJEČNE OCJENE (zbir ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)				
UKUPNA OCJENA (zbir prosječnih ocjena podijeljen sa 3)				

² Za ocjenu probnog rada ocjene skale ocjena od 1,5 - 4 su zadovoljavajuće³ Mogu se utvrditi na godišnjoj razini, a u slučaju kontinuiranog nadzora i na mjesečnoj razini sukladno Planu rada organa državne službe.

f) Ocjena ponašajnih kompetencija o ispunjenosti radnih zadataka i postignutih rezultata

Redni broj	SAMOSTALNOST I KREATIVNOST U VRŠENJU POSLOVA	Ocjena (1-4)
1.1	davanje korisnih prijedloga	
1.2	motivacija za rad	
1.3	sposobnost planiranja i izvršavanja zadataka u zadanom roku	
1.4	sposobnost rješavanja problema	
1.5	poduzimanje inicijative u djelokrugu poslova koje obavlja	
PROSJEK OCJENE		
	KVALITET OSTVARENE SURADNJE SA STRANKAMA I SURADNICIMA NA POSLU	Ocjena (1-4)
2.1	komunikacijske vještine, uključujući sposobnost pisanog i usmenog izražavanja državnog službenika	
2.2	sposobnost rada u timu	
2.3	nepristrano ophođenje prema strankama	
2.4	izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama	
PROSJEK OCJENE		
	KVALITET ORGANIZIRANJA RADA U VRŠENJU POSLOVA	Ocjena (1-4)
3.1	sposobnost ekonomičnog i učinkovitog organiziranja rada	
3.2	sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritetnim aktivnostima organa u kojem državni službenik radi	
PROSJEK OCJENE		
	INTERDISCIPLINARNOST I ODNOS PREMA STRUČNOM USAVRŠAVANJU	Ocjena (1-4)
4.1	sposobnost izvršavanja zadataka na poslovima drugog radnog mjesta	
4.2	posvećenost profesionalnom usavršavanju	
4.3	digitalna pismenost	
4.4	prihvatanje promjena	
PROSJEK OCJENE		
UKUPNA OCJENA (zbir prosjeka ocjena podijeljen sa 4)		

g) Konačna ocjena rada državnog službenika

	Kriteriji za ocjenjivanje	Ocjena (1-4)
a)	Prosjeck ocjene ispunjenja radnih ciljeva	
b)	Prosjeck ocjene ponašajnih kompetencija	
Konačni rezultat ocjene (zbir ukupnih ocjena podijeljen sa 2)		
Opisna ocjena		

h) Profesionalni razvoj

Identifikujte oblasti znanja, vještina i ponašanja (ponašajne kompetencije) u kojima je državnom službeniku potreban razvoj:

Oblast znanja	
Ponašajne kompetencije	

Komentari rukovoditelja:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

Komentari pretpostavljenog neposredno nadređenom:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

Komentari neposredno nadređenog:

(Ako ocjena rada državnog službenika nije zadovoljavajuća ili prevazilazi očekivanja, potrebno je napisati obrazloženje)

--

Komentari državnog službenika:

(popunjava državni službenik za vrijeme intervjua/završnog razgovora)

--

Potpis državnog službenika	_____
Datum	_____
Potpis neposredno nadređenog državnog službenika	_____
Datum	_____
Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom	_____
Datum	_____
Potpis rukovoditelja organa državne službe	_____
Datum	_____

OBRAZAC 2

IZVJEŠĆE O PROVEDENOM OCJENJIVANJU
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA RAZINI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE
ZA _____ GODINU

1. OPĆI PODACI

Naziv organa				
Ukupan broj uposlenih				
Broj uposlenih državnih službenika				
Broj ocijenjenih državnih službenika				
Brojčani prikaz ocijenjenih	Izuzetno uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Prosječna ocjena na razini organa državne službe				
Podnositelj izvješća				
Datum podnošenja izvješća				
Komentari (opcionalno):				
Napredovanje	Broj državnih službenika koji je u izvjesnom razdoblju napredovao u viši platni razred:			

**2. PRIJEDLOZI ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

Ukupan broj državnih službenika kojima je preporučena obuka/usavršavanje	
Oblasti stručnog usavršavanja za rukovodeće državne službenike	
Oblast stručnog usavršavanja za ostale državne službenike	
Ukupan broj državnih službenika koji pohađaju postdiplomski studij (uz potporu organa državne službe)	
Komentari (opcionalno)	

OBRAZAC 3

OBRAZAC ZA POSEBAN PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA
(ocjena „ne zadovoljava-1“)

Organ državne službe	
Ime i prezime državnog službenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika	
Organizacijska jedinica	
Ime i prezime i naziv radnog mjesta neposredno nadređenog	
Ime i prezime i naziv radnog mjesta pretpostavljenog neposredno nadređenom	
Ocjena i datum kada je postalo konačno rješenje kojim je državnom službeniku određena ocjena „ne zadovoljava (1)“	
Poseban program stručnog usavršavanja koji se predlaže	
Vrsta procjene znanja (Zaokružiti)	☐ Usmenim putem ⁴ ☐ Pisanim putem ⁵ ☐ Usmenim i pisanim putem
Kontakt podaci jedinice za upravljanje ljudskim resursima	☐ Ime i prezime ☐ e- mail: ☐ telefon:
Datum i mjesto	
Ime u prezime rukovoditelja organa	
Potpis i pečat	

⁴ Stručno povjerenstvo čine predstavnici Agencije i predstavnici organa koji predlaže program edukacije

⁵ Ibid.

На основу члана 33. став 5. Закона о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ" бр. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 и 9/17 - Пресуда Уставног суда Федерације Босне и Херцеговине број У-13/16), директор Агенције за државну службу Федерације Босне и Херцеговине доноси

ПРАВИЛНИК О ОЦЈЕЊИВАЊУ РАДА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕ У ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

ПОГЛАВЉЕ I - УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Овим правилником утврђују се критеријуми и поступак оцјењивања рада државних службеника те садржај стандардних образаца за оцјењивање рада државних службеника у органима државне службе Федерације Босне и Херцеговине, кантона, града и општине те стручним и другим службама органа законодавне, извршне и судске власти, омбудсменима, тужилаштвима, правобранилаштвима, установама за извршење кривичних санкција и казнено-поправним заводима полуотвореног и затвореног типа (у даљем тексту: државни службеници), ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 2.

(Органи државне службе)

Органи државне службе у смислу овог правилника су органи управе и управне организације.

Члан 3.

(Сврха оцјењивања)

Оцјењивање рада државних службеника врши се у циљу квалитетног и професионалног обављања послова и радних задатака, стварања предуслова за професионални развој државних службеника и јачање интегритета органа државне службе Федерације Босне и Херцеговине (у даљем тексту: орган државне службе).

Члан 4.

(Временски период оцјењивања и изузеци од оцјењивања)

- (1) Оцјена рада државног службеника утврђује се за период утврђен Законом о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ" бр. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 и 9/17 -Пресуда Уставног суда Федерације Босне и Херцеговине број: У-13/16), (у даљем тексту: Закон) у року од 30 дана од дана истека периода утврђеног за оцјењивање.
- (2) Не оцјењује се државни службеник који је на раду провео мање од половине периода за који се оцјењује.
- (3) Рад руководиоца и осталих државних службеника које поставља руководиоца органа државне службе оцјењује руководиоца органа.
- (4) Влада Федерације Босне и Херцеговине оцјењује рад руководиоца самосталне управе и самосталне управне организације као и рад других руководиоца државних службеника које поставља Влада Федерације Босне и Херцеговине.

ПОГЛАВЉЕ II - КРИТЕРИЈИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

Члан 5.

(Критерији за оцјењивање резултата рада државног службеника)

- (1) Рад државног службеника оцјењује се на основу следећих критеријума:

- a) Испуњење радних задатака, квалитет и благовременост постигнутих резултата у реализацији послова предвиђених описом радног мјеста и циљева које за дати период утврди непосредно надређени државни службеник.
 - b) Примјене компетенција за испуњење радних циљева и задатака (у даљем тексту: понашајне компетенције)
- (2) Понашајне компетенције из става (1) тачка б). овог члана представљају скуп радних понашања потребних за дјелотворно обављање послова из става (1) тачка а) овог члана у органу државне службе.

Члан 6.

(Понашајне компетенције)

- (1) Понашајне компетенције за руководеће државне службенике и шефове унутрашњих организационих јединица:
 - a) **организација и координација обављања послова:** руковођење запосленима, делегирање и повјеравање задатака, способност планирања и организовања координација и континуирано праћење активности и радних задатака запослених, вјештина постављања циљева;
 - b) **доношење одлука за које је овлаштен:** аналитичко размишљање, доношење одлука заснованих на чињеницама, циљевима, ограничењима и ризицима;
 - c) **мотивисање службеника:** редовно давање позитивних и критичних повратних информација запосленима, охрабривање рада у тиму, стварање позитивног радног окружења;
 - d) **рјешавање конфликта:** прилагођавање приступа и стила комуникације потребама и приоритетима саговорника којима се обраћа; поштивање различитости, рјешавање осјетљивих несугласица међу запосленима;
 - e) **управљање иновацијама:** способност проактивног дјеловања, прихватање промјена, подстицање нових идеја и иновација;
 - f) **учешће у планирању и реализацији стратешких циљева органа државне службе:** способност конкретизовања стратешких циљева у свакодневне радне задатке, способност повезивања вриједности и циљева организације са свакодневним пословима; прати планове постизања стратешких циљева.
- (2) Понашајне компетенције за остале државне службенике:
 - a) **самосталност и креативност у вршењу послова:** давање корисних приједлога, мотивација за рад, способност планирања и извршавања задатака у задатом року, способност рјешавања проблема, предузимање иницијативе у дјелокругу послова које обавља;
 - b) **квалитет остварене сарадње са странкама и сарадницима на послу:** комуникацијске вјештине, укључујући способност писаног и усменог изражавања државног службеника, способност рада у тиму, непристрано опхођење према странкама, изградња конструктивних радних односа са колегама;
 - c) **квалитет организације рада у вршењу послова:** способност економичног и ефикасног организовања рада и способност усклађивања радних задатака са приоритетним активностима органа државне службе у којем државни службеник ради;

- d) **интердисциплинарност и однос према стручном усавршавању:** способност извршавања задатака на пословима другог радног мјеста, посвећеност професионалном усавршавању, дигитална писменост, прихватање промјена.

ПОГЛАВЉЕ III - ПОСТУПАК ОЦЈЕЊИВАЊА

Члан 7.

(Радни циљеви)

- (1) Непосредно надређени, уз претходну сагласност претпостављеног непосредно надређеног, на почетку календарске године, а најкасније до 15. фебруара текуће године утврђује радне циљеве које државни службеник треба да изврши.
- (2) Радни циљеви из става (1) овог члана утврђују се на основу годишњег програма рада органа државне службе у којем државни службеник ради, а могу се усклађивати и са текућим активностима и приоритетима у раду органа државне службе у тој години.
- (3) Радне циљеве државном службенику који је на пробном раду утврђује непосредно надређени који је ментор државном службенику на прописаном Обрасцу 1.1.
- (4) Државном службенику који обавља послове другог радног мјеста руководиоца органа утврђује радне циљеве, у консултацији са непосредно надређеним државним службеником.
- (5) Минималан број утврђених радних циљева из ст. (1) и (4) овог члана је четири, а максималан осам, у зависности од сложености послова које обавља државни службеник.

Члан 8.

(Упознавање са радним задацима и циљевима и праћење рада државног службеника)

- (1) Непосредно надређени упознаје државног службеника са радним задацима и циљевима из члана 7. овог правилника и одређује рок и начин за извјештавање о реализацији задатака.
- (2) Непосредно надређени у обавези је да континуирано прати рад државног службеника и указује на пропусте и неправилности у раду тако што записује и коментарише битне примјере и доказе о томе како је државни службеник радио.
- (3) Утврђени радни циљеви могу се измијенити у поступку континуираног праћења рада државног службеника, уколико се за тим укаже потреба, односно, уколико наступе околности због којих се радни циљеви требају измијенити.

Члан 9.

(Скала оцјена и приједлог оцјена рада)

- (1) Непосредно надређени оцјењује рад државног службеника на скали од један до четири, на основу испуњења критеријума из члана 5. овог правилника.
- (2) Оцјена рада изражава се описним и бројчаним оцјенама и то:
 - а) "не задовољава" (мање од 1.50);
 - б) "задовољава" (1.50 - 2.49);
 - ц) "успјешан" (2.50 - 3.49);
 - д) "изузетно успјешан" (3.5 и више).
- (3) Оцјена рада по критеријумима из члана 5. став (1) тач. а) и б) овог правилника утврђује се дијелењем збира додијелих оцјена са укупним бројем оцјена.
- (4) Оцјењивање рада државног службеника врши се након обављеног разговора са државним службеником на прописаном обрасцу из ст. (6) и (7) овог члана.
- (5) Разговор са државним службеником обавља се у атмосфери отвореног дијалога између државног

службеника и његовог непосредно надређеног који обавља оцјењивање. Разговор траје до 30 минута и том приликом државни службеник износи мишљење о испуњењу утврђених радних задатака, а затим непосредно надређени износи и образлаже своје мишљење о раду службеника и приједлог оцјене.

- (6) Оцјена рада руководиоца државних службеника и шефова унутрашњих организационих јединица врши се на прописаном Обрасцу 1.
- (7) Оцјена рада осталих државних службеника врши се на прописаном Обрасцу 1.1.

Члан 10.

(Промјена непосредно надређеног током периода оцјењивања)

- (1) Ако се у периоду оцјењивања, из било којег разлога, промијени непосредно надређени, руководиоца органа државне службе може именовати државног службеника који ће извршити оцјењивање у складу са одредбама овог правилника.
- (2) Државном службенику који је, због боловања или другог оправданог разлога, спријечен да присуствује у заказаном термину оцјењивања, непосредно надређени ће утврдити додатни термин за обављање разговора у року од седам дана од повратка службеника на посао.

Члан 11.

(Одлучивање о оцјени рада)

- (1) О оцјени рада државног службеника рјешењем одлучује руководиоца органа државне службе, на приједлог непосредно надређеног.
- (2) У случају да руководиоца има примједби на исход оцјењивања из става (1) овог члана приједлог оцјене враћа на преиспитивање непосредно надређеном.
- (3) Непосредно надређени попуњава нови образац за оцјењивање узимајући у обзир разлоге за преиспитивање, потписује га и доставља руководиоцу органа државне службе.
- (4) Против рјешења руководиоца из става (1) овог члана државни службеник може изјавити жалбу Одбору државне службе за жалбе Федерације Босне и Херцеговине у року од осам дана од дана доношења рјешења.

Члан 12.

(Опис оцјена)

- (1) Оцјеном "изузетно успјешан" оцјењује се државни службеник који је, осим потпуног остваривања задатих радних задатака у односном периоду, остварио и додатне радне задатке које му је одредио непосредно надређени а који, због ванредних или измијењених околности, нису биле обухваћене планом рада органа државне службе за односни период или је својом стваралачком способношћу и иницијативом и додатним залагањем значајно допринио укупном остварењу послова и планираних циљева у управној области из надлежности органа државне службе за односни период.
- (2) Оцјеном "успјешан" оцјењује се државни службеник чији свеукупни радни учинак у потпуности одговара захтјевима послова и задатака конкретног радног мјеста.
- (3) Оцјеном "задовољава" оцјењује се државни службеник чији свеукупни радни учинак задовољава минимум захтјева и послова конкретног радног мјеста.
- (4) Оцјеном "не задовољава" оцјењује се државни службеник чији свеукупни радни учинак који се односи на степен испуњења утврђених радних циљева и друге

утврђене критеријуме није био на нивоу минималних захтјева конкретnog радног мјеста.

- (5) Државни службеник, који је оцијењен оцјеном "не задовољава" у циљу побољшања радног учинка пролази кроз посебан програм едукације.
- (6) Непосредно надређени је дужан да државном службенику који је оцијењен оцјеном "не задовољава" одреди радне задатке и предложи конкретне мјере и стручно усавршавање у складу са одредбама из члана 15. овог правилника.
- (7) Државном службенику престаје радни однос у органу државне службе у случају двије узастопно негативне оцјене.

Члан 13.

(Пробни рад)

- (1) У складу са чланом 32. Закона, државни службеник који пролази кроз период пробног рада такођер мора бити оцијењен. Коначна оцјена рада за државне службенике на пробном раду утврђује се у складу са одредбама овог правилника.
- (2) Државном службенику, који у току пробног рада не задовољи минимум очекивања, изриче се оцјена "не задовољава" и на тај начин му престаје радни однос.
- (3) Државни службеник који у току пробног рада добије задовољавајућу оцјену сматра се да је успјешно завршио пробни рад.

ПОГЛАВЉЕ IV - ОБАВЕЗЕ ОРГАНА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕ И АГЕНЦИЈЕ ЗА ДРЖАВНУ СЛУЖБУ ФЕДЕРАЦИЈЕ БиХ

Члан 14.

(Јединице за управљање људским ресурсима)

- (1) Јединица за управљање људским ресурсима у органу државне службе у обавези је да:
 - а) пружа стручну помоћ о свим питањима везаним за оцјењивање и стручно усавршавање државних службеника;
 - б) прилаже образце и рјешења о оцјењивању у лични досије сваког државног службеника;
 - с) сачињава и доставља годишњи извјештај о проведеном оцјењивању рада државних службеника на нивоу органа државне службе Агенцији за државну службу Федерације Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Агенција) на прописаном Образу 2.
 - д) годишњи извјештај достави путем веб апликације Агенције (www.obuke.adsfbih.gov.ba) и/или HRMIS апликације (Информациони систем за управљање људским ресурсима) <https://hrmis.adsfbih.gov.ba> или на други начин који утврди Агенција, не касније од 60 дана од истека рока периода за оцјењивање.
 - е) достави захтјев Агенцији за реализацију посебног програма стручног усавршавања за државне службенике који су оцијењени оцјеном "не задовољава."
- (2) Руководилац органа државне службе, у којем нема формиране јединице за управљање људским ресурсима, одређује лице које врши послове јединице за управљање људским ресурсима те права и дужности које, према одредбама овог правилника, та јединица има.
- (3) Агенција је у обавези да у складу са чланом 64. став (1) тачка ф) Закона подноси извјештај о проведеном оцјењивању на годишњем нивоу Влади Федерације Босне и Херцеговине.

Члан 15.

(Стручно усавршавање)

- (1) Агенција планира и реализује посебан програм стручног усавршавања за државне службенике који су оцијењени оцјеном "не задовољава".
- (2) Праћење и процјена стеченог знања, вјештина и компетенција утврђују се за сваког државног службеника посебно, у сарадњи са јединицом за управљање људским ресурсима, према прописаном Образу 3.
- (3) За утврђивање критеријума за процјену знања, вјештина и компетенција, директор Агенције именује стручну комисију у саставу од два представника Агенције и једног представника из органа државне службе, на приједлог руководиоца тог органа.

Члан 16.

(Обавеза оцјењивања)

- (1) Уколико непосредно надређени или државни службеник који се оцјењује из неоправданих разлога не изврше поступак оцјењивања, сматра се да су због неизвршавања радних дужности или налога руководиоца органа државне службе извршили повреду радне дужности из члана 55. став (ј) Закона.
- (2) Уколико државни службеник одбије да учествује у поступку оцјењивања или не потпише образац за оцјењивање, непосредно надређени ће сачинити службену забиљешку, а руководиоца органа државне службе ће утврдити оцјену рада на основу обрасца за оцјену рада који су потписали непосредно надређени и претпостављени непосредно надређеном.

ПОГЛАВЉЕ V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

(Обрасци)

Обрасци:

- Образац за оцјену рада руководиоца државних службеника и шефова унутрашњих организационих јединица - Образац 1,
- Образац за оцјену рада осталих државних службеника - Образац 1.1,
- Извјештај о проведеном оцјењивању рада државних службеника на нивоу органа државне службе - Образац 2,
- Образац за посебан програм стручног усавршавања - Образац 3, налазе се у прилогу овог правилника и чине његов саставни дио.

Члан 18.

(Употреба родно осјетљивог језика)

Ријечи које се користе у овом правилнику у једном роду (мушком или женском) односе се на оба пола.

Члан 19.

(Престанак важења)

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о оцјењивању рада државних службеника у органима државне службе Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 62/11 и 89/13).

Члан 20.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ."

Број 04-30-2-199/20

11. марта 2020. године
Сарајево

Директор
Мр Ресфик Бегин

ОБРАЗАЦ 1**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕНУ РАДА
РУКОВОДЕЋИХ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И ШЕФОВА УНУТРАШЊИХ
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****I ОСНОВНИ ПОДАЦИ***(попуњава јединица за управљање људским ресурсима)*

Име и презиме државног службеника:

Врста организационе јединице:

а) Основна организациона јединица

☐ ☐

б) Унутрашња организациона јединица

☐

Назив основне организационе јединице:

Назив унутрашње организационе јединице:

Назив радног мјеста:

Име и презиме претпостављеног непосредно надређеном:

Име и презиме руководиоца органа:

Период оцјењивања:

Од: (дан/мјесец/година)

До: (дан/мјесец/година)

Коначна оцјена рада:

II КРИТЕРИЈИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА/ШЕФА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Објашњење скале оцјена

1	Не задовољава	Мање од 1,5
2	Задовољава	1,5 - 2,49
3	Успјешан	2,5 - 3,49
4	Изузетно успјешан	3,5 и више

а) Реализација радних задатака и постигнутих резултата у складу са описом радног мјеста и утврђеним циљевима

Редни број	Утврђени циљеви руководећем државном службенику/шефу унутрашње организационе јединице ¹	Оцјена (1-4)		
		Оцјена испуњености циља	Квалитет извршења послова	Благовременост извршења послова
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
ПРОСЈЕЧНЕ ОЦЈЕНЕ (збир оцјена подијељен са бројем утврђених циљева)				
УКУПНА ОЦЈЕНА (збир просјечних оцјена подијељен са 3)				

¹ Могу се утврдити на годишњем нивоу, а у случају континуираног надзора и на мјесечном нивоу у складу са програмом рада органа државне службе.

b) Оцјена понашајних компетенција о испуњености радних задатака и постигнутих резултата

Редн и број	ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА	Оцјена (1-4)
1.1	руковођење запосленима	
1.2	делегирање и повјеравање задатака	
1.3	способност планирања и организовање послова	
1.4	координација и континуирано праћење активности и радних задатака запослених	
1.5	вјештина постављања циљева	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
	ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ОВЛАШТЕН	Оцјена (1-4)
2.1	аналитичко размишљање	
2.2	доношење одлука заснованих на чињеницама, циљевима, ограничењима и ризицима	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
	МОТИВИСАЊЕ СЛУЖБЕНИКА	Оцјена (1-4)
3.1	редовно давање позитивних и критичних повратних информација запосленицима	
3.2	охрабривање рада у тиму	
3.3	стварање позитивног радног окружења	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНА		
	РЈЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА	Оцјена (1-4)
4.1	прилагођавање приступа и стила комуникације потребама и приоритетима саговорника којима се обраћа	
4.2	поштовање различитости	
4.3	рјешавање осјетљивих несугласица међу запосленицима	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
	УПРАВЉАЊЕ ИНОВАЦИЈАМА	Оцјена (1-4)
5.1	способност проактивног дјеловања	
5.2	прихватање промјена	
5.3	подстицање нових идеја и иновација	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
	УЧЕШЋЕ У ПЛАНИРАЊУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА ОРГАНА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕ	Оцјена (1-4)

6.1	способност конкретизовања стратешких циљева у свакодневне радне задатке	
6.2	способност повезивања вриједности и циљева организације са свакодневним пословима	
6.3	прати планове постизања стратешких циљева	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
УКУПНА ОЦЈЕНА (збир просјечних оцјена подијељен са 6)		

с) Коначни резултат оцјене рада руководиоца државног службеника/шефа унутрашње организационе јединице

	Критерији за оцјењивање	Оцјена (1-4)
а)	просјек оцјене испуњења радних циљева	
б)	просјек оцјене понашајних компетенција	
Коначни резултат оцјене (збир укупних оцјена подијељен са 2)		
Описна оцјена		

д) Професионални развој

Идентификујте области знања, вјештина и понашања (понашајне компетенције) у којима је државном службенику потребан даљи развој:

Област знања	
Понашајне компетенције	

Коментари руководиоца:

(Ако оцјена рада државног службеника није задовољавајућа или превазилази очекивања, потребно је написати образложење)

Коментари претпостављеног непосредно надређеном:

(Ако оцјена рада државног службеника није задовољавајућа или превазилази очекивања, потребно је написати образложење)

--

Коментари државног службеника:

(попуњава државни службеник за вријеме интервјуа/завршног разговора)

--

Потпис државног службеника

Датум

Потпис претпостављеног непосредно надређеном

Датум

Потпис руководиоца органа државне службе

Датум

ОБРАЗАЦ 1.1**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕНУ РАДА
ОСТАЛИХ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА****I ОСНОВНИ ПОДАЦИ***(попуњава јединица за управљање људским ресурсима)*

Име и презиме државног службеника:

Врста оцјене рада:

с) редовно оцјењивање

☐

d) пробни рад

☐

Назив основне организационе јединице:

Назив унутрашње организационе јединице:

Назив радног мјеста:

Име и презиме непосредно надређеног:

Име и презиме претпостављеног непосредно надређеном

Име и презиме руководиоца органа:

Период оцјењивања:

Од: (дан/мјесец/година)

До: (дан/мјесец/година)

Коначна оцјена рада:

II КРИТЕРИЈИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА

Објашњење скале оцјена²

1	Не задовољава	Мање од 1,5
2	Задовољава	1,5 - 2,49
3	Успјешан	2,5 - 3,49
4	Изузетно успјешан	3,5 и више

е) Реализација радних задатака и постигнутих резултата у складу са описом радног мјеста и утврђеним циљевима

Редни број	Утврђени циљеви државном службенику ³	Оцјена (1-4)		
		Оцјена испуњености циља	Квалитет извршења послова	Благовременост извршења послова
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
ПРОСЈЕЧНЕ ОЦЈЕНЕ (збир оцјена подијељен са бројем утврђених циљева)				
УКУПНА ОЦЈЕНА (збир просјечних оцјена подијељен са 3)				

² За оцјену пробног рада оцјене скала оцјена од 1,5 - 4 су задовољавајуће

³ Могу се утврдити на годишњем нивоу, а у случају континуираног надзора и на мјесечном нивоу у складу са Планом рада органа државне службе.

f) Оцјена понашајних компетенција о испуњености радних задатака и постигнутих резултата

Редни број	САМОСТАЛНОСТ И КРЕАТИВНОСТ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА	Оцјена (1-4)
1.1	давање корисних приједлога	
1.2	мотивација за рад	
1.3	способност планирања и извршавања задатака у задатом року	
1.4	способност рјешавања проблема	
1.5	предузимање иницијативе у дјелокругу послова које обавља	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
	КВАЛИТЕТ ОСТВАРЕНЕ САРАДЊЕ СА СТРАНКАМА И САРАДНИЦИМА НА ПОСЛУ	Оцјена (1-4)
2.1	комуникацијске вјештине, укључујући способност писаног и усменог изражавања државног службеника	
2.2	способност рада у тиму	
2.3	непристрано опхођење према странкама	
2.4	изградња конструктивних радних односа са колегама	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
	КВАЛИТЕТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА	Оцјена (1-4)
3.1	способност економичног и ефикасног организовања рада	
3.2	способност усклађивања радних задатака са приоритетним активностима органа у којем државни службеник ради	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
	ИНТЕРДИСЦИПЛИНАРНОСТ И ОДНОС ПРЕМА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ	Оцјена (1-4)
4.1	способност извршавања задатака на пословима другог радног мјеста	
4.2	посвећеност професионалном усавршавању	
4.3	дигитална писменост	
4.4	прихватање промјена	
ПРОСЈЕК ОЦЈЕНЕ		
УКУПНА ОЦЈЕНА (збир просјека оцјена подијељен са 4)		

g) Коначна оцјена рада државног службеника

	Критерији за оцјењивање	Оцјена (1-4)
a)	Просјек оцјене испуњења радних циљева	
б)	Просјек оцјене понашајних компетенција	
Коначни резултат оцјене (збир укупних оцјена подијељен са 2)		
Описна оцјена		

h) Професионални развој

Идентификујте области знања, вјештина и понашања (понашајне компетенције) у којима је државном службенику потребан развој:

Област знања	
Понашајне компетенције	

Коментари руководиоца:

(Ако оцјена рада државног службеника није задовољавајућа или превазилази очекивања, потребно је написати образложење)

Коментари претпостављеног непосредно надређеном:

(Ако оцјена рада државног службеника није задовољавајућа или превазилази очекивања, потребно је написати образложење)

Коментари непосредно надређеног:

(Ако оцјена рада државног службеника није задовољавајућа или превазилази очекивања, потребно је написати образложење)

--

Коментари државног службеника:

(попуњава државни службеник за вријеме интервјуа/завршног разговора)

--

Потпис државног службеника

Датум

Потпис непосредно надређеног државног службеника

Датум

Потпис претпостављеног непосредно надређеном

Датум

Потпис руководиоца органа државне службе

Датум

ОБРАЗАЦ 2

**ИЗВЈЕШТАЈ О ПРОВЕДЕНОМ ОЦЈЕЊИВАЊУ
ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА НИВОУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕ
ЗА _____ ГОДИНУ**

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Назив органа				
Укупан број запослених				
Број запослених државних службеника				
Број оцијењених државних службеника				
Бројчани приказ оцијењених	Изузетно успјешан	Успјешан	Задовољава	Не задовољава
Просјечна оцјена на нивоу органа државне службе				
Подносилац извјештаја				
Датум подношења извјештаја				
Коментари (опционално):				
Напредовање	Број државних службеника који је у извјештајном периоду напредовао у виши платни разред:			

**2. ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ
ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА**

Укупан број државних службеника којима је препоручена обука/усавршавање	
Области стручног усавршавања за руководеће државне службенике	
Област стручног усавршавања за остале државне службенике	
Укупан број државних службеника који похађају постдипломски студиј (уз подршку органа државне службе)	
Коментари (опционално)	

ОБРАЗАЦ 3

ОБРАЗАЦ ЗА ПОСЕБАН ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
(оцјена „не задовољава-1“)

Орган државне службе	
Име и презиме државног службеника	
Назив радног мјеста државног службеника	
Организациона јединица	
Име и презиме и назив радног мјеста непосредно надређеног	
Име и презиме и назив радног мјеста претпостављеног непосредно надређеном	
Оцјена и датум када је постало коначно рјешење којим је државном службенику одређена оцјена „не задовољава (1)“	
Посебан програм стручног усавршавања који се предлаже	
Врста процјене знања (Заокружити)	☐ Усменим путем ⁴ ☐ Писаним путем ⁵ ☐ Усменим и писаним путем
Контакт подаци јединице за управљање људским ресурсима	☐ Име и презиме ☐ е-маил: ☐ телефон:
Датум и мјесто	
Име у презиме руководиоца органа	
Потпис и печат	

⁴ Стручну комисију чине представници Агенције и представници органа који предлаже програм едукације⁵ Ибид.