Član 30.

(Stručni ispit položen po propisima Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH)

(1) Oslobađanje od obaveze za polaganje stručnog ispita osoba koje su taj ispit položile po propisima Republike Srpske i propisima Brčko Distrikta BiH odlučuje ministar Ministarstva pravosuđa i uprave.

(2) Oslobađanje od polaganja ispita iz člana 2. ovog Pravilnika vrši se na pismeni zahtjev osobe iz stava (1) ovog člana na osnovu dokaza o položenom ispitu.

Član 31.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 7/12).

Član 32.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Unsko – sanskog kantona“.

Broj: 07-02-12503-1/2017 MINISTAR
15.novembar 2017.godine dr.sci.Nikola Findrik
B i h a ć

1001.

Na osnovu člana 66. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/05) i člana 43. stav (6) Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 14/17 i 16/17), ministar Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona donosi:

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE UNSKO-SANSKOG KANTONA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, način i kriteriji ocjenjivanja rada državnih službenika u organima uprave i upravnim organizacijama Unsko-sanskog kantona kao i drugim organima i službama određenim Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (u daljem tekstu: organ državne službe).

Član 2.
(Ocjenjivanje rada državnih službenika)

Ocjenjivanje rada državnih službenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka kao i podsticaja državnih službenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine radi zadržavanja statusa državnog službenika i sticanje preduvjeta za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi, na obrascima koji se nalaze u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 3.
(Kriteriji za ocjenjivanje)

Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ispunjenja radnih ciljeva koje za dati vremenski period utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.

Član 4.
(Opći i posebni kriteriji za ocjenjivanje)

(1) Državni službenik ocjenjuje se u skladu sa kriterijima svrstanim u dvije grupe, i to, kao opći i posebni kriteriji.

(2) Opći kriteriji obuhvataju:

a) nezavisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);

b) odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);

c) stvaralačke sposobnosti i inicijative (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi);

d) odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije državnog službenika sa kolegama i strankama prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji);

e) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja);

f) dodatni kriterij (opcionalno).

(3) Posebni kriteriji se odnose na stepen ispunjenja radnih ciljeva državnog službenika i pokazuju u kolikoj mjeri je državni službenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definisanim vremenskim rokovima.

III. NAČIN OCJENJIVANJA

Član 5.
(Period ocjenjivanja)

Radni učinak državnog službenika ocjenjuje se za period utvrđen zakonom i to najkasnije u roku od 30 dana poslije isteka perioda za koji se ocjenjuje.

Član 6.
(Ocjenjivanje posebnih kategorija državnih službenika)

(1) Rad rukovodećih državnih službenika: sekretara sa posebnim zadatkom, rukovodioca samostalne uprave i samostalne upravne organizacije, te rukovodioca uprave i upravne organizacije u sastavu organa državne službe, ocjenjuje nadležni organ koji ga je imenovao na tu poziciju.

(2) Rad sekretara organa državne službe, pomoćnika rukovodioca organa državne službe, glavnog kantonalnog inspektora i ostalih državnih službenika koje postavlja rukovodilac organa državne službe ocjenjuje rukovodilac organa u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 7.
(Ocjene)

(1) Ocjene se dodjeljuju na skali od 1. do 4. bez obzira na to da li se radi o ocjeni stepena ispunjenja radnih ciljeva ili ocjeni po općim kriterijima.

(2) Ocjena stepena ispunjenja radnih ciljeva predstavlja zbir ocjena za svaki pojedinačni cilj podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva.

(3) Ocjena po općim kriterijima predstavlja zbir ocjena po općim kriterijima podijeljen sa ukupnim brojem kriterija.

(4) Konačna ocjena radnog učinka državnog službenika utvrđuje se na način da se saberu ocjene iz st. (2) i (3) ovog člana, a onda se dobijeni zbir podijeli sa dva.

(5) Konačna ocjena radnog učinka iskazuje se i opisno i to u skladu sa sljedećom skalom:

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).

(6) Ocjenom „izuzetno uspješan“ ocjenjuje se onaj državni službenik koji je, pored potpunog ostvarenja zadanih radnih ciljeva u odnosnom periodu, u potpunosti ostvario i dodatne radne ciljeve koje mu je odredio neposredno nadređeni državni službenik zbog vanrednih ili izmijenjenih okolnosti koje nisu obuhvaćene planom rada organa državne službe za odnosni period ili je svojom stvaralačkom sposobnošću i inicijativom značajno doprinio ukupnom

ostvarenju poslova i planiranih ciljeva u upravnoj oblasti nadležnosti organa državne službe za odnosni period, pod uvjetom da je po općim kriterijima iz stava (3) ovog člana ocijenjen prosječnom ocjenom najmanje 3 (tri)".

IV. POSTUPAK PRAĆENJA UČINKOVITOSTI I OCJENJIVANJA

Član 8.
(Radni ciljevi)

(1) Državnom službeniku utvrđuju se radni ciljevi za period ocjenjivanja utvrđen zakonom. Radni ciljevi proizilaze iz opisa i svrhe radnog mjesta.
Radne ciljeve državnog službenika utvrđuje neposredno nadređeni državnom službeniku.
Radne ciljeve državnom službeniku koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je mentor državnog službenika i koji je dužan da državnom službeniku objasni šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja.

(2) Radni ciljevi za naredni period ocjenjivanja utvrđuju se tokom razgovora o ocjenjivanju za prethodni period ocjenjivanja, a najkasnije 30 dana poslije početka perioda za ocjenjivanje.

Član 9.
(Praćenje i evidentiranje rada)

Neposredno nadređeni državnom službeniku u toku perioda za ocjenjivanje dužan je da:

a) stalno nadgleda rad državnog službenika i sakuplja podatke o tome koliko je državni službenik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen iskustva državnog službenika i namještenika;

b) dokumentuje rad državnog službenika u periodu za ocjenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik radio.

Član 10.
(Trajanje i sadržaj razgovora sa državnim službenikom)

(1) Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se u toku razgovora sa državnim službenikom na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor treba da traje do 30 minuta i tom prilikom državni službenik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu državnog službenika i daje svoj prijedlog ocjene o radu državnog službenika.

(2) Obrazložen prijedlog ocjene iz stava (1) ovog člana neposredno nadređeni državni službenik, zajedno sa komentarom državnog službenika o prijedlogu ocjene, dostavlja nadležnom rukovodiocu osnovne organizacione jedinice.

(3) Nakon uvida u prijedlog ocjene neposredno nadređenog državnog službenika i uvida u komentar koji je državni službenik dao o prijedlogu ocjene,nadležni rukovodilac osnovne organizacione jedinice utvrđuje konačan prijedlog ocjene o radu državnog službenika i uz pisano obrazloženje (komentar)dostavlja ga rukovodiocu organa državne službe radi utvrđivanja konačne ocjene o radu državnog službenika.

(4) Odluka rukovodioca organa državne službe o ocjeni rada državnog službenika nije vezana za konačan prijedlog ocjene koju mu je predložio rukovodilac osnovne organizacione jedinice, odnosno nije vezana za prijedlog ocjene neposredno nadređenog državnog službenika u slučaju kada u organu državne službe nije imenovan rukovodilac osnovne organizacione jedinice.

Član 11.
(Rješenje o ocjenjivanju)

(1) O konačnoj ocjeni rada državnog službenika rukovodilac organa državne službe donosi rješenje.
Ocjene "izuzetno uspješan" i "ne zadovoljava" moraju biti posebno obrazložene i potkrijepljene činjenicama i dokazima.

(2) Protiv rješenja 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 prijema rješenja.

Član 12.
(Vanredno ocjenjivanje)

(1) Državni službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ dužan je proći kroz proceduru vanrednog ocjenjivanja u trajanju od tri mjeseca, počevši od dana kada je redovna ocjena postala konačna.

(2) Vanredno ocjenjivanje se radi po istom principu kao i redovno s tim što se broj i zahtjevnost postavljenih ciljeva treba prilagoditi dužini perioda (tri mjeseca) unutar koga se prati i ocjenjuje učinkovitost u radu državnog službenika.

(3) Neposredno nadređeni je dužan da po izricanju ocjene „ne zadovoljava“ predloži mjere i aktivnosti koje smatra primjerenim kako bi državni službenik bio u stanju da u periodu vanrednog ocjenjivanja popravi učinkovitost u radu.

(4) Državnom službeniku koji i za period vanrednog ocjenjivanja dobije ocjenu „ne zadovoljava“ izriče se mjera prestanka radnog odnosa.

Član 13.
(Ocjenjivanje državnih službenika na probnom radu)

(1) U skladu sa članom 41. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, državni službenik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen. Konačna ocjena za državnog službenika na probnom radu utvrđuje se u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

(2) Državnom službeniku, koji u toku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena "ne zadovoljava" i na taj način mu prestaje radni odnos. Za državne službenike koji u toku probnog perioda dobiju bilo koju od preostale tri ocjene ("zadovoljava", "uspješan" ili "izuzetno uspješan"') smatra se da su uspješno završili probni rad, ukoliko Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu nije drugačije propisano.

Član 14.
(Stručno usavršavanje)

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine organizuje stručno usavršavanje neposredno nadređenih i njihovih pretpostavljenih za proces ocjenjivanja.

V. ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 15.
(Namještenici)

Prema članu 84. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na namještenike zaposlene u organu državne službe.

Član 16.
(Obrasci)

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Obrazac za ocjenjivanje državnih službenika/namještenika (obrazac br.1) na kome se vrši ocjenjivanje rada državnih službenika/namještenika i Izvještaj o provedenom ocjenjivanju državnih službenika/namještenika na nivou organa državne službe (obrazac br.2) koji je organ državne službe dužan dostaviti Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine najkasnije u roku 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje državnih službenika/namještenika.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.
(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 7/12 i 2/13)

Član 18.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona“.

Broj: 07-02-12501-1/2017 MINISTAR
15.novembar 2017.godine dr.sci.Nikola Findrik
B i h a ć

Obrazac br. 1

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

PERIOD OCJENJIVANJA: OD_____DO_____GODINE

DATUM OCJENJIVANJA: OD_____DO_____GODINE

OPĆI PODACI

Ime i prezime državnog službenika/namještenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika/namještenika	
Organizaciona jedinica	
Naziv organa državne službe:	
Ime i prezime neposredno nadređenog	
Radno mjesto neposredno nadređenog	
Ime i prezime rukovodioca osnovne organizacione jedinice	
Radno mjesto rukovodioca osnovne organizacione jedinice	

1. RADNI CILJEVI:

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA:

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**

Komentar - obrazloženje radnih ciljeva neposredno nadređenog državnom službeniku	
Komentar državnog službenika/namještenika o zadanim radnim ciljevima: **(opcionalno)**	
Komentar rukovodioca osnovne organizacione jedinice **(u slučaju nesuglasica sa zadanim radnim ciljevima)**	

2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA –

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu

Aspekt rada	Ocjena	Komentar neposredno nadređenog državnog službenika	Komentar rukovodioca osnovne organizacione jedinice
1.Nezavisnost u radu	**1 2 3 4**		
2.Odnos prema poslu	**1 2 3 4**		
3.Stvaralačka sposobnost i inicijativa	**1 2 3 4**		
4.Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije	**1 2 3 4**		
5.Spremnost prilagođavanja promjenama	**1 2 3 4**		
6.Dodatni kriterij **(opcionalno)**	**1 2 3 4**		
Prosječna ocjena **(zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)**			

3. OCJENA RADA PO POSEBNIM KRITERIJIMA

(stepen izvršenja radnih ciljeva)

Upisati odgovarajuću ocjenu.

Cilj	Period						Prosječna ocjena po cilju	Konačna ocjena po cilju	Komentar neposredno nadređenog drž. službeniu	Komentar ruk. osn, organiz. jedinice
	P1	P2	P3	P4	P5	P6				
Cilj 1										
Cilj 2										
Cilj 3										
Cilj 4										
Cilj 5										
Konačna ocjena ispunjenja radnih ciljeva (zbir konačnih ocjena po cilju podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)										

4. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA

Ocjena sveukupnog radnog učinka – čl. 7. t. 4 **(zbir prosječne ocjene po općim kriterijima iz čl. 7. t. 3. i konačne ocjene po posebnim kriterijima iz člana 7. t. 2. podijeljen sa 2)**	**Skala ocjena**	**Prijedlog ocjene neposredno** **nadređenog** **državnog** **službenika**	**Konačni prijedlog** **ocjene rukovod. osn. org.** **jedinice**
Deskriptivna ocjena radnog učinka **(obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)**	Ne zadovoljava (manje od 1.50)		
	Zadovoljava (od 1.50 do 2.49)		
	Uspješan (od 2.50 do 3.49)		
	Izuzetno uspješan (3.50 i više)		
Obrazloženje neposredno nadređenog državnog službenika:			
Komentar državnog službenika/namještenika:			
Obrazloženje rukovodioca osnovne organizacione jedinice:			

5. PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Oblasti rada u kojima se preporučuje usavršavanje	**Obrazloženje**
1.	
2.	
3.	

6. VERIFIKCIJA POSTUPKA
Potpis neposredno nadređenog državnog službenika:_____ **Datum: _____**
Potpis državnog službenika/namještenika: _____ **Datum:_____**
Potpis rukovodioca osnovne organizacione jedinice: _____ **Datum:_____**

Obrazac br.2

IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM OCJENJIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA - NAMJEŠTENIKA NA NIVOU ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE
(Izvještaj se popunjava posebno za državne službenike, a posebno za namještenike)

OPĆI PODACI

Naziv organa	
Period ocjenjivanja	
Broj zaposlenih državnih službenika/namještenika	
Broj ocijenjenih državnih službenika/ namještenika	
Podnosilac izvještaja	
Datum podnošenja izvještaja	

1. RADNI CILJEVI I OCJENA STEPENA NJIHOVOG ISPUNJENJA

Ukupan broj radnih ciljeva:				
Prosječan broj radnih ciljeva po državnom službeniku/namješteniku:				
Prosječna ocjena ispunjenja radnih ciljeva na nivou organa državne službe:				
Statistika ispunjenja radnih ciljeva:	**4**	**3**	**2**	**1**
Komentari (opcionalno):				

2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA

Prosječna ocjena na nivou organa državne službe:					
Statistika ocjena:		**4**	**3**	**2**	**1**
	Nezavisnost u radu				
	Odnos prema poslu				
	Stvaralačke sposobnosti i inicijative				
	Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije				
	Spremnost prilagođavanja promjenama				
	Dodatni kriterij				
Komentari (opcionalno):					

3. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA

Prosječna ocjena sveukupnog učinka na nivou organa državne službe:				
Statistika ocjena:	**4**	**3**	**2**	**1**
Komentari (opcionalno):				

4. PRIJEDLOZI ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Ukupan broj državnih službenika/namještenika kojima je preporučena obuka/usavršavanje:	
Prosječan broj preporučenih obuka po državnom službeniku/namješteniku:	
Vrste obuka:	Menadžerska: _____ U okviru struke: _____ Strani jezici: _____ IT: _____ Evropske integracije: _____ Ostalo: _____
Ukupan broj državnih službenika/namještenika koji pohađaju post-diplomski studij (uz podršku organa državne službe):	
Komentari (opcionalno):	