

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, sačini 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 preduslova 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, ohrabivanje rada u timu, stvaranje pozitivnog radnog okruženja;
  - d) **rješavanje konflikata:** prilagodavanje 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.
- (2) Ocjena rada izražava se opisnim i brojevnim 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).
- (3) 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.
- (4) Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se nakon obavljenog razgovora sa državnim službenikom na propisanom obrascu iz st. (6) i (7) ovog člana.
- (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 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.
- (6) Ocjena rada rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacionih jedinica vrši se na propisanom Obrascu 1.
- (7) Ocjena rada ostalih državnih službenika vrši se na propisanom Obrascu 1.1.

### 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.

#### 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 rješanjem 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 zadatah 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 državnom 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) Državnom 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) Državnom 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](http://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 državnom službeniku/šefu unutrašnje organizacione jedinice <sup>1</sup>	Ocjena (1-4)		
		Ocjena ispunjenosti cilja	Kvalitet izvršenja poslova	Blagovremenost izvršenja poslova
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
<b>PROSJEČNE OCJENE</b> (zbir ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)				
<b>UKUPNA OCJENA</b> (zbir prosječnih ocjena podijeljen sa 3)				

<sup>1</sup> 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**

<b>Redni broj</b>	<b>ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA OBAVLJANJA POSLOVA</b>	<b>Ocjena (1-4)</b>
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	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
	<b>DONOŠENJE ODLUKA ZA KOJE JE OVLAŠTEN</b>	<b>Ocjena (1-4)</b>
2.1	analitičko razmišljanje	
2.2	donošenje odluka zasnovanih na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
	<b>MOTIVIRANJE SLUŽBENIKA</b>	<b>Ocjena (1-4)</b>
3.1	redovno davanje pozitivnih i kritičnih povratnih informacija zaposlenicima	
3.2	ohrabrivanje rada u timu	
3.3	stvaranje pozitivnog radnog okruženja	
<b>PROSJEK OCJENA</b>		
	<b>RJEŠAVANJE KONFLIKATA</b>	<b>Ocjena (1-4)</b>
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	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
	<b>UPRAVLJANJE INOVACIJAMA</b>	<b>Ocjena (1-4)</b>
5.1	sposobnost proaktivnog djelovanja	
5.2	prihvatanje promjena	
5.3	podsticanje novih ideja i inovacija	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
	<b>UČEŠĆE U PLANIRANJU I REALIZACIJI STRATEŠKIH CILJEVA ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE</b>	<b>Ocjena (1-4)</b>

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	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
<b>UKUPNA OCJENA</b> (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	
<b>Konačni rezultat ocjene</b> (zbir ukupnih ocjena podijeljen sa 2)		
<b>Opisna ocjena</b>		

**d) Profesionalni razvoj**

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

<b>Oblast znanja</b>	
<b>Ponašajne kompetencije</b>	

**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 ocjena<sup>2</sup>

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 <sup>3</sup>	Ocjena (1-4)		
		Ocjena ispunjenosti cilja	Kvalitet izvršenja poslova	Blagovremenost izvršenja poslova
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
<b>PROSJEČNE OCJENE</b> (zbir ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)				
<b>UKUPNA OCJENA</b> (zbir prosječnih ocjena podijeljen sa 3)				

<sup>2</sup> Za ocjenu probnog rada ocjene skala ocjena od 1,5 - 4 su zadovoljavajuće

<sup>3</sup> 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	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
	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	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
	KVALITET ORGANIZACIJE RADA U VRŠENJU POSLOVA	Ocjena (1-4)
3.1	sposobnost ekonomičnog i efikasnog organiziranja rada	
3.2	sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritarnim aktivnostima organa u kojem državni službenik radi	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
	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	
<b>PROSJEK OCJENE</b>		
<b>UKUPNA OCJENA</b> (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	
<b>Konačni rezultat ocjene</b> (zbir ukupnih ocjena podijeljen sa 2)		
<b>Opisna ocjena</b>		

**h) Profesionalni razvoj**

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

<b>Oblast znanja</b>	
<b>Ponašajne kompetencije</b>	

**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**

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

## OBRAZAC 3

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

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

<sup>4</sup> Stručnu komisiju čine predstavnici Agencije i predstavnici organa koji predlaže program edukacije

<sup>5</sup> Ibid.