

(2) Агенција прати спровођење Кадровског плана Владе у органима управе кроз поступке заснивања радног односа, попуњавања упражњених радних мјеста и ажурирање Централног регистра кадрова.

Члан 11.

(1) На захтјев Владе, Агенција и Управна инспекција подносе извјештај о спровођењу Кадровског плана Владе, односно органа управе.

(2) Ако Влада утврди да се одступило од усвојеног кадровског плана, наложиће органу управе предузимање одговарајућих мјера.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 23.01/020-82/09
12. маја 2009. године
Бања Лука

Директор,
Драгомир Кутлија, с.р.

На основу члана 57. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 69. ст. 1. и 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 11/09), директор Агенције за државну управу доноси

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ОЦЈЕЊИВАЊА И НАПРЕДОВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником прописују се критеријуми и поступак оцјењивања рада државних службеника и намјештеника, садржај стандардног обрасца за оцјењивање рада државних службеника и намјештеника и правила у напредовању у републичким органима управе (у даљем тексту: органи управе).

(2) Одредбе овог правилника примјењују се и на запослене у стручној служби Владе Републике Српске и Правобранилаштва Републике Српске, ако посебним законом није другачије одређено.

Члан 2.

Оцјењивање рада државних службеника спроводи се у циљу квалитетног и професионалног обављања послова, те подстицања на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању државних службеника.

Члан 3.

Не оцјењују се државни службеници и намјештеници који су у једној календарској години радили мање од три мјесеца, као ни државни службеници и намјештеници који су засновали радни однос на одређено вријеме.

ІІ - ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 4.

Оцјена рада државног службеника подразумијева постигнуте резултате рада при извршавању послова радног мјеста и постављених радних циљева, квалитет рада, ефикасност у раду, самосталност, стваралачку способност и иницијативе, вјештину комуникације, спремност прилагођавања промјенама и остале способности које захтијева радно мјесто.

Члан 5.

(1) Рад државних службеника оцјењује се сваких шест мјесеци.

(2) Рад државних службеника може се оцјењивати и периодично свака три мјесеца, по процјени претпостављеног државног службеника или руководиоца органа.

(3) У случају да се врши периодично оцјењивање рада државног службеника, периодична оцјена рада државног службеника узима се у обзир код полугодишње оцјене рада.

(4) Рад државног службеника оцјењује се у року од 30 дана од дана истека периода предвиђеног за оцјењивање.

ІІІ - ПРЕДМЕТ И КРИТЕРИЈУМИ ОЦЈЕНЕ РАДА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА

Члан 6.

Предмет и критеријуми оцјене рада државног службеника су:

- а) постигнути резултати при извршавању послова радног мјеста и остварени постављени радни циљеви,
- б) квалитет рада,
- в) ефикасност у раду,
- г) самосталност у раду,
- д) стваралачка способност и иницијативе,
- ђ) вјештина комуникације,
- е) спремност прилагођавања промјенама и
- ж) остале способности које захтијева радно мјесто.

Члан 7.

Постигнути резултати при извршавању послова радног мјеста и постављање радних циљева исказују и показују обим, садржај, структуру, квалитативне и квантитативне вриједности и стандарде успјешности државних службеника у извршавању и испуњавању дефинисаних радних циљева.

Члан 8.

Квалитет рада показује колико је државни службеник савјесно, одговорно, стручно, тачно, темељито, организовано и креативно извршавао постављене радне задатке у оквиру дефинисаних циљева и захтјева радног мјеста.

Члан 9.

Ефикасност у раду показује капацитете, способности, квалитет и количину обављеног посла и утрошеног времена за његово извршење, тј. тачно и прецизно извршавање постављених радних задатака у дефинисаним временским роковима који су усклађени са циљевима органа управе у којој државни службеник ради.

Члан 10.

Самосталност у раду показује како и колико је државни службеник у оквиру функција, улога и задатака одређеног радног мјеста, као и упутстава и надзора надређеног, способан да обавља посао самостално и креативно.

Члан 11.

Стваралачка способност и иницијатива државног службеника показује интензитет, квалитет, креативну и инвензивну енергију, знање, умијеће и способност запослених у извршавању радних задатака и њихов допринос у испољавању нових идеја које доприносе успјеху у раду органа управе.

Члан 12.

(1) Вјештина комуникације показује најбитније особине интерперсоналног комуницирања приликом обављања послова државних службеника, смисао за такт, самоконтролу, посједовање и испољавање ентузијазма и позитивне енергије, смисао за тимски рад, припадност организацији и осјећај одговорности. Вјештина комуникације подразумијева примање, обраду и преношење јасних и прецизних информација у усменој и писменој форми користећи адекватан стручни начин изражавања, како унутар органа управе, тако и у контактима са другим органима управе.

(2) Тимски рад представља скуп два или више појединаца - државних службеника који су међусобно повезани ради постизања заједничког циља, дјелују усклађено, организовано, професионално и одговорно.

Члан 13.

(1) Спремност прилагођавања промјенама изражава системски приступ осмишљеном учењу, развоју,

усавршавању, култивисању и оплемењивању континуираног усклађивања знања, вјештина и ставова државних службеника са захтјевима радног мјеста, потребама и очекивањима од стране органа управе.

(2) Циљ прилагођавања промјенама је побољшање професионалног знања и вјештина државних службеника и постизање висококвалитетних и респектабилних радних резултата.

Члан 14.

(1) Под осталим способностима које захтијева радно мјесто подразумијева се радни морал, мотивација за рад државних службеника, допринос култури радне средине, као и остале потребне способности које захтијева радно мјесто.

(2) Радни морал државних службеника истиче суштинску, садржај и значај рада за државног службеника у обављању свакодневних радних задатака, те усклађује и усмјерава понашања појединца и радних група у радном процесу, а заснован је на: радиности, правичности, једнакости, солидарности и одговорности.

(3) Мотивација за рад државних службеника показује који то унутрашњи фактори консолидују интелектуалну и физичку енергију, иницирају и организују индивидуалне активности, усмјеравају понашање запослених у обављању радних задатака, одређујући му интензитет и трајање.

(4) Допринос култури радне средине показује колико државни службеник настоји изградити култивацију његових радних способности и развити осјећај за унапређење услова рада и изграђивања хуманизације физичких и друштвених услова на радном мјесту.

IV - ПОСТУПАК ОЦЈЕЊИВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 15.

Државни службеник који се оцјењује мора бити упознат са циљевима, очекиваним резултатима, роковима и прегледом учинка у периоду оцјењивања, путем обављеног разговора са лицем које врши оцјењивање или на неки други примјерен начин.

Члан 16.

(1) Оцјену рада руководиоца републичких управа и републичких управних организација који су за свој рад одговорни Влади Републике Српске (у даљем тексту: Влада) врши комисија коју именује Влада.

(2) Комисија из става 1. овог члана састоји се од три члана који имају исти статус као и руководиоца који се оцјењује.

(3) Оцјену рада помоћника министра, секретара министарства и руководиоца републичке управе и републичке управне организације у саставу министарства врши министар.

(4) Оцјену рада осталих државних службеника врши непосредно претпостављени државни службеник или руководиоца органа.

Члан 17.

Оцјењивање се врши сабирањем бодова према сљедећим критеријумима:

- а) постигнути резултати при извршавању послова радног мјеста и остварени постављени радни циљеви од 1 до 25 бодова,
- б) квалитет рада од 1 до 20 бодова,
- в) ефикасност у раду од 1 до 20 бодова,
- г) самосталност у раду од 1 до 10 бодова,
- д) стваралачка способност и иницијативе од 1 до 10 бодова,
- ђ) вјештина комуникације од 1 до 5 бодова,
- е) спремност прилагођавања промјенама од 1 до 5 бодова и
- ж) остале способности које захтијева радно мјесто од 1 до 5 бодова.

Члан 18.

(1) Оцјена рада државног службеника изражава се описним оцјенама, и то:

- а) не задовољава,
- б) задовољава,
- в) истиче се и
- г) нарочито се истиче.

(2) Оцјена “не задовољава” даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари мање од 50 бодова.

(3) Оцјена “задовољава” даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 50 до 65 бодова.

(4) Оцјена “истиче се” даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 66 до 85 бодова.

(5) Оцјена “нарочито се истиче” даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 86 до 100 бодова.

Члан 19.

(1) Уколико је периодична оцјена рада негативна, државном службенику непосредни руководиоца даје писане смјернице за отклањање разлога за негативну оцјену и одређује му рок за постизање задовољавајућих стандарда и резултата у раду.

(2) Рок за постизање стандарда и резултата из става 1. овог члана не може бити дужи од рока за периодично оцјењивање.

Члан 20.

(1) Државни службеник има право увида у оцјену свог рада и право давања примједба руководиоцу.

(2) О оцјени рада руководиоца републичких управа и републичких управних организација које за свој рад одговарају Влади одлучује рјешењем комисија из члана 16. став 2. овог правилника.

(3) О оцјени рада државног службеника и примједби на оцјену рада одлучује истим рјешењем руководиоца органа.

(4) Против рјешења о оцјени рада државног службеника може се уложити жалба Одбору државне управе за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

Члан 21.

(1) Уколико су двије узастопне оцјене рада државног службеника негативне, руководиоца органа доноси рјешење о престанку радног односа, односно Влада рјешење о разрјешењу за руководеће државне службенике.

(2) Прије доношења рјешења из става 1. овог члана, руководиоца органа је дужан прибавити мишљење Агенције за државну управу о примјени овог правилника, након чега ће се стећи услови за покретање поступка за доношење рјешења о престанку радног односа, односно рјешења о разрјешењу руководећег државног службеника.

(3) Против рјешења руководиоца органа о престанку радног односа може се изјавити жалба Одбору државне управе за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(4) Против рјешења Владе о разрјешењу руководећег државног службеника није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор пред надлежним судом.

Члан 22.

Оцјена рада државног службеника врши се на прописаном Обраспу за оцјењивање рада државног службеника и намјештеника, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио (Образац број 1.).

V - ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 23.

Намјештеници се оцјењују на исти начин и по истом поступку као и државни службеници, у складу са овим

правилником, осим намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом.

Члан 24.

Намјештеници друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеници са осмогодишњом школом оцјењују се према следећим критеријумима:

- а) квалитет рада,
- б) ефикасност у раду и
- в) однос према послу.

Члан 25.

Квалитет рада подразумева тачност, темељитост и организованост у раду.

Члан 26.

Ефикасност у раду изражава однос између количине обављеног посла и утрошеног времена.

Члан 27.

Однос према послу подразумева присутност на послу, поштивање радног времена, одговорност, досљедност у раду и однос према осталим запосленим.

Члан 28.

Оцјењивање рада намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом се врши сабирањем бодова према следећим критеријумима:

- а) квалитет радаод 1 до 35 бодова,
- б) ефикасност у радуод 1 до 35 бодова и
- в) однос према послуод 1 до 30 бодова.

Члан 29.

Оцјена рада намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом изражава се описним оцјенама, и то:

- а) не задовољава,
- б) задовољава,
- в) истиче се и
- г) нарочито се истиче.

Оцјена "не задовољава" даје се уколико намјештеник у периоду оцјењивања оствари мање од 50 бодова.

Оцјена "задовољава" даје се уколико намјештеник у периоду оцјењивања оствари од 50 до 65 бодова.

Оцјена "истиче се" даје се уколико намјештеник у периоду оцјењивања оствари од 66 до 85 бодова.

Оцјена "нарочито се истиче" даје се уколико намјештеник у периоду оцјењивања оствари од 86 до 100 бодова.

Члан 30.

Оцјена рада намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом врши се на прописаном Обрасцу за оцјењивање рада намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмо-

дишњом школом, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио (Образац број 2.).

VI - НАПРЕДОВАЊЕ

Члан 31.

Напредовање је поступак којим државни службеник може стећи услов за прелазак у више звање у оквиру радног мјеста, вишу категорију радног мјеста и прелазак у виши платни разред.

Члан 32.

Услови за напредовање државног службеника су:

- а) оцјена рада,
- б) постојање упражњеног радног мјеста и
- в) радно искуство потребно за напредовање.

Члан 33.

(1) Државни службеник који је у току године оцјењен оцјеном "нарочито се истиче" два пута узастопно стиче услов за напредовање у више звање у оквиру радног мјеста.

(2) Напредовање из става 1. овог члана подразумева напредовање у звање које је за један степен више од звања радног мјеста на које је државни службеник распоређен.

Члан 34.

(1) Државни службеник који је у току двије године стално оцјењен оцјеном "нарочито се истиче" стиче услов за напредовање у вишу категорију радног мјеста.

(2) Напредовање из става 1. овог члана подразумева напредовање у категорију која је за један степен виша од категорије радног мјеста на коју је државни службеник распоређен.

Члан 35.

Државни службеник може да напредује и преласком у виши платни разред без промјене радног мјеста уколико је категорија радног мјеста разврстана у звања.

Члан 36.

(1) Државни службеник напредује премјештајем на основу приједлога непосредног руководиоца.

(2) Рјешење о премјештају доноси руководиоца органа.

VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о оцјењивању и напредовању државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", број 94/03).

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 23.01/020-83/09
12. маја 2009. године
Бања Лука

Директор,
Драгомир Кутлија, с.р.

Прилог

Образац број 1.

(Назив органа)

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА ЗА ПЕРИОД ОД _____ ДО _____

I – ЛИЧНИ ПОДАЦИ И ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ		
Презиме и име	Година и мјесто рођења	Јединствени матични број
Организациона јединица	Радно мјесто	Датум запослења на радном мјесту које је предмет оцјењивања

II – ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА

III – Испуњење постављених радних циљева у периоду оцјењивања

	Дефинисани радни циљеви	Рок за извршење	Очекивани резултати	Коментар оцјењивача о испуњавању циљева
1.				
2.				
3.				

IV – УКУПНА ОЦЈЕНА РЕЗУЛТАТА РАДА ОД СТРАНЕ РУКОВОДИОЦА

Предмет оцјењивања	Периодична оцјена рада	Укупно бодова
1. Постигнути резултати при извршавању послова радног мјеста и остварени постављени радни циљеви		
2. Квалитет рада		
3. Ефикасност у раду		
4. Самосталност у раду		
5. Стваралачка способност и иницијативе		
6. Вјештина комуникације		
7. Спремност прилагођавања промјенама		
8. Остале способности које захтијева радно мјесто		
Укупно бодова		
Оцјена		

V – Коментари непосредног руководиоца

--

VI – Коментари државног службеника и намјештеника чији се рад оцјењује

--

VII – Постављени радни циљеви у наредном периоду оцјењивања

	Радни циљ	Очекивани резултати	Рок за извршење
1.			
2.			
3.			

VIII – Предложене теме за обуку и усавршавање у наредном периоду за оцјењивање

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Пуно име и презиме и потпис непосредног руководиоца:

Датум:

Потпис државног службеника и намјештеника чији се рад оцјењује:

Датум:

Пуно име и презиме и потпис лица надређеног непосредном руководиоцу:

Датум:

(Назив органа)

Образац број 2.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА НАМЈЕШТЕНИКА ДРУГЕ КАТЕГОРИЈЕ СА СРЕДЊОМ СТРУЧНОМ СПРЕМОМ И НАМЈЕШТЕНИКА СА ОСМОГОДИШЊОМ ШКОЛОМ
ЗА ПЕРИОД ОД _____ ДО _____**

I – ЛИЧНИ ПОДАЦИ И ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ		
Презиме и име	Година и мјесто рођења	Јединствени матични број
Организациона јединица	Радно мјесто	Датум запослења на радном мјесту које је предмет оцјењивања

II – ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА

--

III – УКУПНА ОЦЈЕНА РЕЗУЛТАТА РАДА ОД СТРАНЕ РУКОВОДИОЦА

Предмет оцјењивања	Укупно бодова
1. Квалитет рада	
2. Ефикасност у раду	
3. Однос према послу	
Укупно бодова	
Описна оцјена	

IV – Коментари непосредног руководиоца

--

V – Коментари намјештеника чији се рад оцјењује

--

Пуно име и презиме и потпис непосредног руководиоца:

Датум:

Потпис намјештеника чији се рад оцјењује:

Датум:

Пуно име и презиме и потпис лица надређеног непосредном руководиоцу:

Датум:

На основу члана 62. став 5. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), директор Агенције за државну управу доноси

**ПРОГРАМ
СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И НАЧИН ПОЛАГАЊА
ИСПИТА ПРИПРАВНИКА У ОРГАНИМА УПРАВЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Члан 1.

Овим програмом уређује се стручно оспособљавање приправника, начин стручног оспособљавања, обавезе приправника и органа управе за вријеме трајања приправничког стажа и начин полагања испита приправника.

Члан 2.

(1) Приправник је лице које након завршене средње школе, више школе или факултета први пут заснива радни однос у том степену школске спреме.

(2) Приправнички стаж за лица са завршеном средњом стручном спремом траје шест мјесеци, за лица са завршеном вишом стручном спремом девет мјесеци, а за лица са завршеном високом стручном спремом годину дана.

(3) Приправнички стаж рачуна се од дана заснивања радног односа у том степену школске спреме.

Члан 3.

(1) Приправници се у државну управу примају на основу јавног конкурса по правилима за пријем државног службеника у радни однос у органе управе.

(2) Јавни конкурс расписује и поступак спроводи орган управе у којем се врши пријем приправника.

Члан 4.

(1) За вријеме трајања приправничког стажа, приправнику се одређује ментор под чијим надзором се врши стручно оспособљавање.

(2) За ментора се може одредити државни службеник који ће, по оцјени руководиоца органа управе, а на основу његовог радног искуства, пружити потребну обуку приправнику и упознати га са извршавањем одређене групе послова.

Члан 5.

Програм стручног оспособљавања приправника садржи:

а) детаљно упознавање са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста у органу управе у којем се обавља приправнички стаж,

б) упознавање са пословима који произлазе из примјене прописа којима се регулише канцеларијско пословање органа управе,

в) упознавање са начелима управног поступка и начина комуникације органа управе и грађана у поступку остваривања њихових права и обавеза и

г) права, обавезе и одговорности које произлазе из радног односа за приправнике.

Члан 6.

За вријеме трајања приправничког стажа приправник извршава обавезе у складу са овим програмом и води дневник, у складу са динамиком стручног оспособљавања.

Члан 7.

За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе као и остали запослени у складу са законом, колективним уговором и овим програмом.

Члан 8.

Руководилац органа управе у којем приправник заснива радни однос доноси појединачни програм стручног оспособљавања, на начин одређен чланом 5. овог програма, уважавајући специфичности и посебности појединих органа управе.

Члан 9.

У току трајања приправничког стажа Агенција за државну управу ће организовати обуку приправника свих органа управе по модулу: "Обука прије ступања на службу".

Члан 10.

(1) Наконведеног приправничког стажа и овјереног дневника приправника, приправник стиче услов за полагање приправничког испита.