

o čemu Povjerenstvo obavještava tijelo državne službe u kojem se izabrani kandidat nalazi u radnom odnosu.

(3) O razlozima odbijanja upošljavanja kandidat se izjašnjava pismeno, a ocjenu njihove opravdanosti rukovoditelj tijela državne službe dostavlja Povjerenstvu.

#### Članak 14.

(1) Dokazna sredstva kojima se dokazuju činjenice relevantne za primjenu kriterija za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika sa liste prekobrojnih državnih službenika su javne isprave i podaci iz baze podataka o državnim službenicima kojima raspolaže Povjerenstvo.

(2) Ukoliko Povjerenstvo ne raspolaže pojedinim dokaznim sredstvima relevantnim za primjenu navedenih kriterija za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika sa Liste prekobrojnih, na zahtjev Povjerenstva, državni službenik je dužan iste dostaviti u roku 8 dana od prijema zahtjeva.

### III. PREUZIMANJE DUŽNOSTI I POLAGANJE PRISEGE VJERNOSTI DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

#### Članak 15.

(1) Nakon konačnosti rješenja o postavljanju izabrani državni službenik se briše sa Liste prekobrojnih.

(2) Postavljeni državni službenik preuzima dužnost i polaže prisegu vjernosti na način utvrđen odredbama članka 13. do 16. Pravilnika o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku imenovanja i postavljenja državnog službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/09).

### IV. ZAVRŠNA ODREDBA

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA  
-VLADA-  
POVJERENSTVO ZA DRŽAVNU SLUŽBU  
Broj: 01-05-4/09  
Široki Brijeg, 23.07.2009.

Predsjednik Povjerenstva  
Ante Vištica

## 337

Na temelju članka 36. stavak (5), a u svezi sa člankom 84. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/8 i 7/09), Povjerenstvo za državnu službu Županije Zapadnohercegovačke donosi

### PRAVILNIK O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U TIJELIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ŽUPANIJI ZAPADNOHERCEGOVAČKOJ

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, način i kriteriji ocjenjivanja rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, gradu i općini (u daljnjem tekstu: tijela državne službe).

##### Članak 2.

Ocjenjivanje rada državnih službenika obavlja se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka kao i poticaja državnih službenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine radi zadržavanja statusa državnog službenika i stjecanje preduvjeta za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi.

#### II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

##### Članak 3.

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

##### Članak 4.

Državni službenik ocjenjuje se sukladno kriterijima svrstanim u dvije grupe, i to:

a) **Opći kriteriji** obuhvaćaju:

- 1) kvalitetu rada (točnost, temeljitost, organiziranost);
- 2) efikasnost u radu (odnos između količine obavljenog posla i utrošenog vremena);
- 3) neovisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);
- 4) odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
- 5) inicijativa (iskazivanje novih ideja, kreativnost);

6) vještina komunikacija (sa radnim kolegama i strankama, sklonost ka timskom radu, rješavanje konflikata);

7) poznavanje posla (razumijevanje i primjena znanja vezanog za posao, poznavanje propisa, itd.);

8) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu).

b) **Posebni kriteriji** se odnose na stupanj ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva državnog službenika.

### III. NAČIN OCJENJIVANJA

#### Članak 5.

Rad državnog službenika ocjenjuje se najmanje svakih 12 mjeseci. Ocjena rada donosi se najkasnije do kraja narednog mjeseca koji slijedi poslije perioda za koji se državni službenik ocjenjuje.

#### Članak 6.

Ne ocjenjuju se državni službenici koji su radili manje od jedne polovine perioda za koji se ocjenjuju.

#### Članak 7.

(1) Rad rukovodećih državnih službenika koje postavlja rukovoditelj tijela državne službe ocjenjuje rukovoditelj tijela.

(2) Rad rukovoditelja samostalne uprave i samostalne ustanove kao i rad drugih rukovodećih državnih službenika koje postavlja Vlada Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Vlada Županije), odnosno općinski načelnik ocjenjuje Vlada Županije odnosno općinski načelnik.

(3) Rad ostalih državnih službenika iz članka 6. stavak (1) točka b) Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ocjenjuje rukovoditelj tijela državne službe na prijedlog neposredno nadređenog državnog službenika.

#### Članak 8.

(1) Ocjena rada državnog službenika utvrđuje se kao:

- a) ocjena rada po općim kriterijima;
- b) ocjena rada u odnosu na stupanj ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva;
- c) ocjena opće uspješnosti u radu državnog službenika.

(2) Ocjena iz stavka (1) točka a) ovog članka je numeričkog tipa i predstavlja prosjek ocjena dodijeljenih na ljestvici od 1 do 10.

(3) Ocjena iz stavka (1) točka b) ovog članka je numeričkog tipa i dodjeljuje se sukladno ljestvici od 0 do 2,5 (ocjena se zaokružuje na jednu decimalu).

(4) Ocjena iz stavka (1) točka c) ovog članka je numeričkog tipa i predstavlja zbroj ocjena iz stavka (2) i (3) ovog članka. Ocjena opće uspješnosti iskazuje se i opisno i to sukladno sljedećoj ljestvici:

- a) "ne zadovoljava" ( $\leq 5,0$ );
- b) "zadovoljava" (5,1 - 7,5);
- c) "uspješno" (7,6 - 10);
- d) "izuzetno uspješno" ( $> 10$ ).

#### Članak 9.

(1) Postupak ocjenjivanja rada državnog službenika obavlja se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Ocjenjivanje se obavlja u okolnostima otvorenog razgovora između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog službenika i priopćava prijedlog ocjene, kao i prijedlog profesionalnog razvoja.

#### Članak 10.

(1) O konačnoj ocjeni rada rukovoditelju tijela državne službe donosi rješenje.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka državni službenik može izjaviti priziv Povjerenstvu za prizive državne službe Županije Zapadnohercegovačke u roku od 15 dana od prijema rješenja.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika u Županiji Zapadnohercegovačkoj prestaje se primjenjivati Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/07 i 14/49).

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA  
-VLADA-  
POVJERENSTVO ZA DRŽAVNU SLUŽBU  
Broj: 01-5-5/09  
Široki Brijeg, 23.07.2009.

Predsjednik Povjerenstva  
**Ante Vištica**

**Obrazac za ocjenu o radu**

<b>Ime i prezime državnog službenika:</b>	<b>Naziv radnog mjesta:</b>
<b>Ime i prezime neposrednog rukovoditelja:</b>	<b>Radno mjesto neposrednog rukovoditelja:</b>
<b>Tijelo državne službe/organizacijska jedinica:</b>	<b>Datum ocjenjivanja:</b>
<b>Vrijeme koje je službenik proveo na sadašnjem radnom mjestu:</b>	<b>Ukupno vrijeme provedeno u tijelu državne službe:</b>
	<b>Ukupno vrijeme provedeno u javnoj upravi:</b>

**1. Ocjena rada za period od \_\_\_\_\_ mjeseci**

Ocjene su brožane na skali od 1 do 10.

Aspekt rada	Ocjena	Komentar
<b>1. Kvaliteta rada</b> (točnost, temeljitost, organiziranost)		
<b>2. Efikasnost u radu</b> (odnos između količine obavljenog posla i utrošenog vremena)		
<b>3. Neovisnost u radu</b> (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog)		
<b>4. Odnos prema poslu</b> (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama)		
<b>5. Inicijativa</b> (iskazivanje novih ideja/kreativnost)		
<b>6. Vještina komuniciranja</b> (interna/eksterna komunikacija, sklonost ka timskom radu, rješavanje konflikata)		
<b>7. Poznavanje posla</b> (razumijevanje i primjena znanja vezanog za posao, poznavanje pravnih regulativa, itd)		
<b>8. Spremnost prilagođavanja promjenama</b> (odnos prema uvođenju novih praksi u radu)		
<b>Prosječna ocjena:</b> (zbir svih ocjena podijeljen sa 8)		

<b>2. Područja rada na kojima je službenik zabilježio napredak (u odnosu na prošlu ocjenu o radu)</b>	
i.	
ii.	
iii.	
<b>Broj bodova koji se dodjeljuju za ostvareni napredak (maksimalno 2.5 bodova)</b>	

<b>3. Područja rada na kojima službenik treba poboljšanja i prijedlozi mjera za ostvarivanje napretka (npr: obuka, dodatna kontrola, mentorstvo)</b>	
<b>Područje</b>	<b>Predložena mjera (vrsta i sadržaj)</b>
i.	
ii.	
iii.	

<b>4. Ciljevi i sadržaj profesionalnog razvoja i dogovorena dinamika njihovog ispunjenja</b>	
<b>Ciljevi i sadržaj</b>	<b>Period</b>
i.	od _____ do _____
ii.	od _____ do _____
iii.	od _____ do _____

<b>5. ocjena opće uspješnosti u radu</b>		
<p><b>Napomena:</b> Ova ocjena predstavlja opće mišljenje pretpostavljenog o radu službenika i formira se uzimanjem u obzir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prosječne ocjene o radu (iz točke 1)</li> <li>- stupanj ostvarenog napretka u radu pojedinca (točka 2).</li> </ul> <p>Neposredni rukovoditelj je dužan da u skladu sa ocjenom o općoj uspješnosti znakom (X) obilježi jednu od ponuđene četiri deskriptivne ocjene.</p>		
<b>Ocjene opće uspješnosti:</b> _____	Nezadovoljavajuće (≤ 5.0)	
	Zadovoljavajuće (5.1. – 7.5)	
	Uspješno (7.6 – 10.0)	
	Izuzetno uspješno (> 10.0)	
<b>Komentar neposrednog rukovoditelja:</b>		
<b>Komentar službenika:</b>		
<b>Komentar osobe nadređenog neposrednom rukovoditelju (opcionalno):</b>		

<b>Potpis neposrednog rukovoditelja:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Potpis službenika:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Potpis rukovoditelja:</b>	<b>Datum:</b>