

Na osnovu člana 110 stav 9 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 39/11 i 66/12), Administrativni odbor Skupštine Crne Gore, na sjednici od 24. jula 2013. godine, donio je

PRAVILNIK O MJERILIMA I NAČINU OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SLUŽBI SKUPŠTINE CRNE GORE

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ocjenjivanje rada državnog službenika, odnosno namještenika, u okviru zakonom utvrđenih kriterijuma (postignuti rezultati rada, samostalnost i kreativnost u vršenju poslova, kvalitet ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu, kvalitet organizacije rada u vršenju poslova, kao i druge sposobnosti, vještine i kvalitet u vršenju poslova), vrši se prema mjerilima i na način koji su utvrđeni ovim pravilnikom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. MJERILA ZA OCJENJIVANJE

Postignuti rezultati rada

Član 3

U okviru kriterijuma postignuti rezultati rada mjerila za ocjenjivanje rada su: stručnost, obim i blagovremenost u vršenju poslova.

Samostalnost i kreativnost pri vršenju poslova

Član 4

U okviru kriterijuma samostalnost i kreativnost pri vršenju poslova mjerila za ocjenjivanje rada su: samostalnost, kreativnost (davanje korisnih predloga), motivisanost za rad i osavremenjivanje procesa rada.

Kvalitet ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu

Član 5

U okviru kriterijuma kvalitet ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu mjerila za ocjenjivanje rada su: sposobnost usmene i pisane komunikacije državnog službenika, odnosno namještenika sa saradnicima na poslu i sposobnost da se profesionalno, nepristrasno i pristojno odnosi prema strankama.

Kvalitet planiranja i organizacije rada

Član 6

U okviru kriterijuma kvalitet planiranja i organizacije rada u vršenju poslova mjerila za ocjenjivanje rada su: timski rad, sposobnost planiranja rada, sposobnost efikasne organizacije rada i sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioriternim aktivnostima organa u kojem državni službenik, odnosno namještenik radi.

Druge sposobnosti, vještine i kvalitet u vršenju poslova

Član 7

U okviru kriterijuma druge sposobnosti, vještine i kvalitet u vršenju poslova mjerila za ocjenjivanje rada su: sposobnost angažovanja i izvršavanja zadataka na poslovima drugog radnog mjesta i interdisciplinarnost.

III. NAČIN OCJENJIVANJA

Radni zadaci

Član 8

Radi ocjenjivanja rada državnog službenika, odnosno namještenika, neposredni rukovodilac, saglasno opisu poslova radnog mjesta a na osnovu poslova koje je potrebno obaviti, i drugih dokumenata kojima se planiraju određene aktivnosti, utvrđuje radne zadatke koje državni službenik, odnosno namještenik treba da izvrši.

Radni zadaci se mogu usklađivati sa tekućim aktivnostima i prioritetima.

Upoznavanje sa radnim zadacima

Član 9

Sa radnim zadacima iz člana 8 ovog pravilnika, neposredni rukovodilac upoznaje državnog službenika, odnosno namještenika i određuje mu rok za izvještavanje o realizaciji tih zadataka.

Neposredni rukovodilac kontinuirano prati rad državnog službenika, odnosno namještenika, podstiče ga na kvalitetno i efikasno vršenje poslova i ukazuje mu na propuste i nepravilnosti u radu.

Način izvještavanja iz stava 1 ovog člana određuje neposredni rukovodilac.

Način utvrđivanja predloga ocjene rada

Član 10

Neposredni rukovodilac daje predlog ocjene rada državnog službenika, odnosno namještenika ocjenom: "odličan", "dobar", "zadovoljava" i "ne zadovoljava", mjerilima utvrđenim u okviru kriterijuma iz čl. 3 do 7 ovog pravilnika. Ocjena za svaki kriterijum se utvrđuje dijeljenjem zbira ocjena ocijenjenih mjerila sa brojem ocijenjenih mjerila.

Opisne ocjene imaju sljedeća vrednovanja: odličan 4 boda, dobar 3 boda, zadovoljava 2 boda, ne zadovoljava 1 bod.

Ocjenjuju se mjerila utvrđena u okviru kriterijuma iz čl. 3 do 7 ovog pravilnika za koje se procijeni da su relevantni, na osnovu opisa posla državnog službenika odnosno namještenika koji se ocjenjuje.

Predlog ocjene rada državnog službenika, odnosno namještenika utvrđuje se na osnovu dijeljenja zbira ocjena za sve kriterijume sa brojem kriterijuma, tako da taj rezultat predstavlja odgovarajuću ocjenu rada, i to:

- rezultat od 3,81 do 4,00 – predlog ocjene rada je "odličan";
- rezultat od 3,01 do 3,80 – predlog ocjene rada je "dobar";
- rezultat od 2,81 do 3,00 – predlog ocjene rada je "zadovoljava";
- rezultat manji od 2,81 – predlog ocjene rada je "ne zadovoljava".

Obrazac za ocjenu rada državnog službenika i namještenika čini sastavni dio ovog pravilnika.

Obrazac za ocjenu rada državnog službenika i namještenika pored predloga ocjene sadrži i dio u kojem se navodi koji je to učinak u radu državnog službenika odnosno namještenika koji se smatra dobrim kao i koje poteškoće (npr. loša komunikacija sa saradnicima, rad pod pritiskom itd.) utiču na učinak u radu državnog službenika, odnosno namještenika kao i predlog kako ih prevazići.

Utvrđivanje predloga ocjene rada i upoznavanje sa predlogom ocjene rada

Član 11

Utvrđivanje predloga ocjene rada neposredni rukovodilac vrši tokom razgovora sa državnim službenikom, odnosno namještenikom, nakon čega ga upozna sa predlogom ocjene rada koja je unijeta u obrazac ocjene rada, i o tome sačinjava službenu zabilješku u koju unosi datum obavljenog razgovora, eventualno neslaganje državnog službenika, odnosno namještenika sa predlogom ocjene rada, kao i razloge neslaganja.

Zabilješku iz stava 1 ovog člana, sa potpisom državnog službenika, odnosno namještenika i neposrednog rukovodioca, uz popunjeni obrazac ocjene rada koji sadrži predlog ocjene rada, neposredni rukovodilac, uz prethodnu saglasnost višeg neposrednog rukovodioca, dostavlja generalnom sekretaru Skupštine radi donošenja ocjene rada.

Obuka i usavršavanje

Član 12

Prilikom utvrđivanja ocjene rada, neposredni rukovodilac putem razgovora sa državnim službenikom i namještenikom vrši i evaluaciju obuka koje je državni službenik, odnosno namještenik pohađao u toku godine za koju se vrši ocjenjivanje, kakav je efekat imala svaka od tih obuka ponaosob i o tome unosi zabilješku u dijelu Obuka i usavršavanje, Obrasca za ocjenu rada.

Tokom razgovora sa državnim službenikom, odnosno namještenikom neposredni rukovodilac identifikuje potrebu za daljim obukama i usavršavanjima državnog službenika i namještenika, i o tome unosi zabilješku u dijelu Obuka i usavršavanje, Obrasca za ocjenu rada.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Mjerila i način ocjenjivanja državnih službenika odnosno namještenika iz ovog pravilnika, počinju sa primjenom prilikom ocjenjivanja državnih službenika i namještenika za 2013. godinu.

Član 14

O sprovođenju ovog pravilnika staraće se generalni sekretar Skupštine.

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj 00-63-14/13-63

Podgorica, 24. jula 2013. godine

ADMINISTRATIVNI ODBOR SKUPŠTINE CRNE GORE 25. SAZIVA

PREDSJEDNIK
Radivoje Lala Nikčević