

Na osnovu člana 83 stav 8 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br. 2/18 i 34/19), Administrativni odbor Skupštine Crne Gore, na sjednici od 12. decembra 2019. godine, donio je

PRAVILNIK  
O BLIŽIM MJERILIMA, NAČINU I POSTUPKU OCJENJIVANJA RADA 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 (ispunjavanje radnih zadataka, rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta, obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta, druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova), vrši se prema bližim mjerilima, na način i u postupku koji su utvrđeni ovim pravilnikom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. MJERILA ZA OCJENJIVANJE RADA

Ispunjavanje radnih zadataka

Član 3

U okviru kriterijuma „Ispunjavanje radnih zadataka“, mjerila za ocjenjivanje rada su:

- za službenike: sposobnost planiranja i izvršavanje radnih zadataka;
- za namještenike: tačnost i preciznost.

Rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta

Član 4

U okviru kriterijuma „Rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta“, mjerila za ocjenjivanje rada su:

- za službenike: stručnost, tačnost i pouzdanost u obavljanju poslova i stepen realizacije radnih zadataka;
- za namještenike: pouzdanost u obavljanju poslova i ekonomičnost.

## Obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta

### Član 5

U okviru kriterijuma „Obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta“, mjerila za ocjenjivanje rada su:

- za službenike: pridržavanje rokova za izvršavanje poslova, sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioriternim aktivnostima Skupštine Crne Gore i efikasnost u izvršavanju radnih zadataka;
- za namještenike: upravljanje vremenom i efikasnost.

## Druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova

### Član 6

U okviru kriterijuma „Druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova“, mjerila za ocjenjivanje rada su:

- za službenike: inovativnost i kreativnost, pismeno i usmeno izražavanje, vještina komunikacije i timski rad;
- za namještenike: komunikacija i prilagodljivost.

## III. NAČIN OCJENJIVANJA

### Radni zadaci

#### Član 7

Radi ocjenjivanja rada državnog službenika, odnosno namještenika, neposredni rukovodilac, saglasno opisu poslova radnog mjesta a na osnovu poslova koje je potrebno obaviti, utvrđuje radne zadatke koje bi državni službenik, odnosno namještenik trebalo da izvrši.

Radni zadaci se mogu usklađivati sa tekućim aktivnostima i prioritetima.

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 utvrđivanja predloga ocjene rada

#### Član 8

Neposredni rukovodilac daje predlog ocjene rada državnog službenika, odnosno namještenika, ocjenom od 1 do 3 po svakom od mjerila utvrđenih u okviru kriterijuma iz čl. 3 do 6 ovog pravilnika. Ocjena za svaki kriterijum se utvrđuje dijeljenjem zbira ocjena ocijenjenih mjerila sa brojem ocijenjenih mjerila.

Ocjenjuju se mjerila utvrđena u okviru kriterijuma iz čl. 3 do 6 ovog pravilnika, na osnovu opisa posla državnog službenika odnosno namještenika koji se ocjenjuje.

Ocjenu državnog službenika odnosno namještenika za svako mjerilo utvrđeno u okviru kriterijuma iz čl. 3 do 6 ovog pravilnika potrebno je pojedinačno pisano obrazložiti u okviru Obrasca predloga ocjene rada.

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 2,71 do 3,00 - predlog ocjene rada je "ističe se";
- rezultat od 1,51 do 2,70 - predlog ocjene rada je "dobar";
- rezultat manji od 1,51 - predlog ocjene rada je "ne zadovoljava".

Obrasci predloga ocjene rada državnog službenika i namještenika čine sastavni dio ovog pravilnika.

Obrasci predloga ocjene rada državnog službenika i namještenika pored predloga ocjene sadrže i dio u kojem se navodi koji je to učinak u radu državnog službenika odnosno namještenika koji se smatra dobrim, 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 9

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 predloga 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 predloga ocjene rada, neposredni rukovodilac dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar, radi donošenja ocjene rada.

Rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar može donijeti drugačiju ocjenu od predložene za državnog službenika odnosno namještenika, uz pisano obrazloženje.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u slučaju odsutnosti neposrednog rukovodioca, rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar vrši razgovor sa državnim službenikom, odnosno namještenikom, nakon čega ga ocjenjuje, upozna sa ocjenom rada, i o tome sačinjava službenu zabilješku u koju unosi datum obavljenog razgovora, eventualno neslaganje državnog službenika, odnosno namještenika sa ocjenom rada, kao i razloge neslaganja.

Državnog službenika i namještenika čijim radom ne rukovodi nijedan neposredni rukovodilac, odnosno rukovodilac iz kategorije visoki rukovodni kadar, kao i lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, ocjenjuje generalni sekretar Skupštine Crne Gore.

#### Obuka i usavršavanje

### Član 10

Prilikom utvrđivanja ocjene rada, neposredni rukovodilac putem razgovora sa državnim službenikom odnosno 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 predloga ocjene 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 predloga ocjene rada.

#### IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 11

Mjerila i način ocjenjivanja državnih službenika odnosno namještenika iz ovog pravilnika, počinju sa primjenom prilikom ocjenjivanja državnih službenika i namještenika za 2019. godinu.

##### Član 12

O sprovođenju ovog pravilnika staraće se generalni sekretar Skupštine Crne Gore.

##### Član 13

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o mjerilima i načinu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika u Službi Skupštine Crne Gore („Službeni list CG“, broj 36/13).

##### Član 14

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

Broj 00-63-14/19-350  
Podgorica, 12. decembar 2019. godine

ADMINISTRATIVNI ODBOR SKUPŠTINE CRNE GORE 26. SAZIVA

PREDSJEDNIK

Luigj Shkrela, s.r.