



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*

---

**UREDBA (VRK) BR. 26/2024 O OCENI REZULTATA RADA<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Uredba (VRK) Br. 26/2024 o oceni rezultata rada, usvojen je na 221 sednici Vlade Republike Kosovo, odlukom Ne. 06/221, od 23.09.2024.

**Vlada Republike Kosovo**, u podršku člana 93 stav 4 Ustava Republike Kosovo, člana 52 stav 18, člana 53 stav 6 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, kao i član 78 stav 6 pod stavom 6.2. Uredbe (VRK) br. 17/2024 o radu Vlade Republike Kosovo,

Odobrio:

## **UREDBU (MUP) BR. 26/2024 O PROCENI STRUČNE NEDOVOLJNOSTI U CIVILNOJ SLUŽBI**

### **Član 1 Svrha**

Ovom uredbom uređuju se pravila, metodologija i postupak vrednovanja rezultata rada državnog službenika.

### **Član 2 Obim**

1. Ova uredba se odnosi na sve kategorije državnih službenika u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama.
2. Ova uredba se ne primenjuje na zaposlene u Predsedništvu Republike Kosovo, Ustavnom sudu Republike Kosovo, pravosudnom sistemu, Skupštini Republike Kosovo i nezavisnim ustavnim institucijama.

### **Član 3 Definicije**

1. Izrazi koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeća značenja:
  - 1.1. **ZJS** – znači Zakon br. 08/L-197 za javne službenike;
  - 1.2. **JULJR** – označava Jedinicu za upravljanje ljudskim resursima;
  - 1.3. **Ciljevi** - su rezime radnih obaveza zaposlenog za period evaluacije koji proizilaze iz ciljeva jedinice, u skladu su sa opisom posla i utvrđuju se zajedno sa rukovodiocem;
  - 1.4. **Profesionalno ponašanje** – podrazumeva obavljanje profesionalnog posla sa integritetom, nepristrasnošću, profesionalnošću, poštovanjem i odgovornošću.
2. Ostali izrazi, izrazi i skraćenice koji se koriste u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao u ZJS.
3. Upotreba imena u jednom rodu implicira i drugi rod.

## **Član 4**

### **Određivanje ciljeva**

1. Utvrđivanje pojedinačnih ciljeva državnog službenika vrši neposredni rukovodilac u saradnji sa službenikom, uz individualni plan rada za postizanje ovih ciljeva. Prilikom utvrđivanja ciljeva JULJR obezbeđuje uključivanje neophodne obuke državnog službenika u njegov individualni plan.
2. Individualni plan rada iz stava 1. ovog člana može pregledati neposredni rukovodilac i predstavnik kadrovske jedinice, u saradnji sa državnim službenikom.
3. Radni ciljevi moraju biti konkretni, merljivi, ostvarivi, relevantni i vremenski ograničeni.
4. Utvrđivanje ciljeva i pojedinačni plan za postizanje ciljeva vrši se svake godine u januaru, preko SIULJR.
5. Određivanje ciljeva vrši se na osnovu ciljeva institucije, jedinice u kojoj je zaposleni zaposlen i odgovarajućeg opisa poslova.
6. Obrazac koji generiše SIULJR čuva se i u individualnom dosijeu.

## **Član 5**

### **Procena rezultata rada**

1. Procena rezultata u radu je kontinuiran proces, koji obuhvata ocenu ostvarivanja unapred utvrđenih ciljeva, ocenu stručne, metodološke, lične i društvene sposobnosti državnog službenika u realizaciji ciljeva i opšte ispunjenosti odgovornosti jedinice.
2. Evaluacija rezultata rada se zasniva na:
  - 2.1. obavljanje radnih zadataka koji obuhvataju:
    - 2.1.1. ciljeve definisane pojedinačnim godišnjim planom, ispunjavanje radnih zadataka u skladu sa odgovarajućim opisom poslova, ciljeve jedinice i ustanove; i
    - 2.1.2. obavljanje drugih poslova koji nisu unapred određeni ili nisu mogli biti unapred određeni.
  - 2.2. profesionalne sposobnosti koje je državni službenik pokazao tokom vršenja dužnosti, kao i profesionalno ponašanje;
  - 2.3. metodološke, lične i društvene sposobnosti koje državni službenik ispoljava tokom obavljanja dužnosti.
3. Predstavnik jedinice za ljudske resurse potvrđuje ciljeve i ocenu rezultata rada državnog službenika u SIULJR.

## **Član 6**

### **Ocena izvršenja radnih zadataka**

1. Državnog službenika ocenjuje neposredni rukovodilac za obavljanje radnih zadataka, definisanih na početku svake godine pojedinačnim planom, kao i za druge poslove koji nisu unapred određeni ili nisu mogli biti unapred određeni.

2. Pored stava 1. ovog člana, pri oceni izvršenja poslova na radu uzimaju se u obzir i sledeći elementi:

2.1. Planiranje i organizacija - sposobnost efikasnog planiranja zadataka i postavljanja prioriteta kao i efikasnog korišćenja ljudskih i materijalnih resursa za realizaciju ovih zadataka;

2.2. Donošenje odluka – sposobnost analiziranja situacija i donošenja obrazloženih odluka kao i razumevanja posledica donetih odluka;

2.3. Upravljanje vremenom – sposobnost efikasnog upravljanja vremenom, izvršavanje zadataka u rokovima i produktivno korišćenje vremena;

2.4. Posvećenost i odgovornost – stepen posvećenosti zadacima i odgovornostima, pokazujući stalnu posvećenost postizanju visokih rezultata i odgovornom izvršavanju zadataka;

2.5. Efektivnost u radu – postizanje visokih rezultata u radu u zadatim rokovima i efikasno korišćenje resursa za postizanje postavljenih ciljeva.

## **Član 7**

### **Procena profesionalnih sposobnosti**

1. Državnog službenika ocenjuje neposredni rukovodilac za profesionalne sposobnosti koje je državni službenik pokazao tokom vršenja dužnosti, kao i za profesionalno ponašanje.

2. JULJR tokom ocenjivanja obezbeđuje da ocena učinka doprinosi profesionalnom razvoju zaposlenog.

3. Pored stava 1. ovog člana, prilikom ocenjivanja profesionalnih sposobnosti uzimaju se u obzir i sledeći elementi:

3.1. Analitičke sposobnosti – sposobnost analize i obrade informacija u cilju rešavanja problema sa kojima se susreće u obavljanju radnog zadatka;

3.2. Inicijativa i kreativnost – sposobnost pokretanja inicijative i predlaganja novih ideja, kao i razvoj i implementacija inovativnih rešenja za radne izazove;

3.3. Efikasna komunikacija – sposobnost da jasno i na odgovarajući način komunicira sa nadređenima, podređenim, kolegama, građanima i drugim zainteresovanim stranama, kao i da sasluša i razume njihove zahteve i brige;

3.4. Saradnja i timski rad – sposobnost efikasnog rada u grupi, deljenja znanja i podrške kolegama u postizanju zajedničkih ciljeva;

3.5. Adaptacija i fleksibilnost – sposobnost prilagođavanja metoda i pristupa promenama u radnom okruženju i efikasnog upravljanja neočekivanim situacijama;

3.6. Usaglašenost sa pravilima i procedurama – posvećenost poštovanju pravila, politike i procedura koje je ustanovila institucija, kao i da se ponašaju u skladu sa profesionalnim i etičkim standardima.

## **Član 8**

### **Procena metodoloških, ličnih i društvenih sposobnosti**

1. Državnog službenika ocjenjuje neposredni rukovodilac na osnovu metodoloških, ličnih i društvenih sposobnosti koje je pokazao tokom vršenja dužnosti.

2. U slučaju niže i srednje kategorije rukovodstva, ocenu državnog službenika vrše neposredni rukovodilac, glavni administrativni službenik i podređeno osoblje.

3. Pored stava 1. ovog člana, ocenjivanje metodoloških, ličnih i društvenih veština uzima u obzir i sledeće elemente:

3.1. Međuljudska komunikacija – sposobnost efikasne i empatične komunikacije sa nadređenima, podređenima, kolegama i građanima, gradeći dobre odnose i poverenje;

3.2. Rešavanje konflikata – sposobnost konstruktivnog identifikovanja i upravljanja konfliktima, promovišući zdravo radno okruženje;

3.3. Samoupravljanje i emocionalna kontrola – sposobnost efikasnog upravljanja emocijama i stresom, održavanje pozitivnog i profesionalnog stava u teškim situacijama;

3.4. Kulturna osetljivost i svest – sposobnost da se pokaže poštovanje i razumevanje za kulturnu raznolikost i da se osetljivo i efikasno saraduje sa ljudima različitih sredina;

3.5. Etika i integritet – posvećenost postupanju sa poštenjem i visokim integritetom, poštujući etičke i moralne standarde u svim profesionalnim aktivnostima.

## **Član 9**

### **Nivoi procene**

1. Nivoi procene rezultata rada su:

1.1. izvanredno dostignuće;

1.2. prevazilazi očekivanja;

1.3. ispunjava očekivanja;

1.4. potrebno je poboljšanje; i

- 1.5. neprihvatljivo.
2. Neposredni rukovodilac tokom procesa ocenjivanja dužan je da objektivno oceni zaposlenog i opravda ocenu.
3. Ocenjivanje prema nivoima se vrši na sledeći način:
- 3.1. "Izvanredno dostignuće" je ocena koja se daje za retke i izuzetne slučajeve, kada je državni službenik postigao izuzetne rezultate koji imaju veliki i vidljiv uticaj na nivou zemlje. Ovu procenu moraju da potvrde glavni administrativni službenik i JULJR;
- 3.2. „Prevazilazi očekivanja“ je ocena koja se daje zaposlenom koji ne samo da ispunjava svoje ciljeve i obaveze, već ih i očigledno prevazilazi. Zaposleni pokazuje visok nivo učinka i efikasnosti, značajno i pozitivno doprinoseći postizanju i prevazilaženju ciljeva jedinice. Ovu procenu moraju da potvrde glavni administrativni službenik i JULJR;
- 3.3. „Ispunjava očekivanja“ je ocena koja pokazuje da je državni službenik uspešno ispunio sve zadatke i zahteve postavljene za njegovu funkciju. Njegov učinak je u skladu sa postavljenim ciljevima, profesionalnim ponašanjem i ličnim ponašanjem;
- 3.4. „Potrebno je poboljšanje“ je ocena koja pokazuje da državni službenik nije uspeo u potpunosti da ispuni očekivanja i zahteve za svoju ulogu. Postoje oblasti u kojima je potrebno značajno poboljšanje da bi se dostigao očekivani nivo učinka;
- 3.5. „Neprihvatljivo“ je ocena koja ukazuje da je državni službenik vidljivo i više puta propustio da ispuni očekivanja i zahteve svoje uloge. Učinak je znatno ispod definisanih standarda i potrebna je hitna akcija za poboljšanje.
4. U slučaju ocenjivanja na nivou „neprihvatljivo“ i „potrebno je poboljšanje“, radi usavršavanja stručnih sposobnosti, neposredni rukovodilac, u saradnji sa JULJR ustanove, odobrava obavezne obuke koje zaposleni mora da pohađa tokom godine koja dolazi u prva tri meseca nakon procene.
5. JULJR može da ponudi i preporuke za transfer u cilju poboljšanja rezultata rada.
6. Na kraju perioda ocenjivanja, neposredni rukovodilac i predstavnik JULJR održavaju sastanak sa zaposlenim radi ocene rezultata rada. Nakon sastanka, neposredni rukovodilac odobrava obrazac za evaluaciju koji potpisuju sve strane.

## **Član 10** **Period evaluacije**

1. Državni službenik se ocenjuje za celu godinu, od 1. januara do 31. decembra.
2. Proces ocenjivanja državnih službenika u SIULJR sprovodi se od 1. januara do 28. februara naredne godine.
3. U slučaju ocenjivanja na nivou „neprihvatljivo“ i „potrebno je poboljšanja“, pored obavezne obuke, neposredni rukovodilac u saradnji sa JULJR ustanove odlučuje da državni službenik podleže posebnoj oceni.

4. Period za posebnu procenu iz stava 3. ovog člana traje tri (3) meseca.

5. U slučaju promene rukovodioca pre završetka godišnje evaluacije, svaki supervizor ocenjuje zaposlenog samo za odgovarajući period nadzora. JULJR obezbeđuje da supervizor koji je zamenjen izvrši procenu za relevantni period na kraju supervizije.

#### **Član 11**

##### **Ocena rezultata rada službenika kategorije višeg rukovodstva**

1. Odredbe ovog pravilnika se na odgovarajući način primenjuju u postupku ocenjivanja rezultata rada zaposlenih u kategoriji višeg rukovodstva.

2. Ocenjivanje rezultata rada zaposlenog kategorije višeg rukovodstva vrši neposredni rukovodilac i podređeni zaposleni na osnovu procesa koji se fokusira na ocenu ispunjenosti opštih ciljeva ustanove od strane ocenjivanog zaposlenog.

#### **Član 12**

##### **Metodologija evaluacije konačnog rezultata**

1. Procena rezultata rada se vrši na sledeći način:

1.1. ocena za izvršenje radnih zadataka čini šezdeset procenata (60%) konačnih rezultata ocenjivanja;

1.2. ocena profesionalnih sposobnosti čini trideset procenata (30%) rezultata konačne ocene;

1.3. procena metodoloških, ličnih i društvenih sposobnosti čini deset procenata (10%) rezultata konačne ocene.

2. Nivo procene se definiše kao prosečna ocena za tri (3) komponente ocenjivanja, shodno stavu 1. ovog člana.

#### **Član 13**

##### **Tehnička podrška procesa evaluacije**

1. JULJR institucije pruža tehničku podršku u procesu evaluacije rezultata i odgovorana je za sledeća pitanja:

1.1. unapred obaveštava sve učesnike u procesu evaluacije o rokovima svake faze i procesa evaluacije;

1.2. učestvuje, podržava i posmatra u skladu sa odredbama ovog pravilnika svaki proces evaluacije;

1.3. tokom perioda evaluacije identifikuje potrebe za modulima obuke u cilju povećanja rezultata rada i unapređenja profesionalnog ponašanja državnih službenika.

2. DUJS pruža podršku institucijama u procesu evaluacije u SIULJR.

## **Član 14**

### **Žalba**

1. Državni službenik nezadovoljan ocenama „neprihvatljivo“ i „potrebno je poboljšanja“ ima pravo da podnese žalbu KPMŠCK u roku od trideset (30) dana.
2. Zaposleni u kategoriji višeg rukovodstva, nezadovoljan ocenama „neprihvatljivo“ i „potrebno je poboljšanje“ ima pravo da podnese žalbu Državnom savetu za evaluaciju i disciplinu za rukovodeće pozicije.

## **Član 15**

### **Ukidanje**

1. Stupanjem na snagu ove uredbe ukida se:

- 1.1. Uredba br. 21/2020 o postupku evaluacije rezultata rada državnih službenika i namještenika;
- 1.2. Uredba (VRK) br. 01/2022 za prijem, evaluaciju i disciplinu viših rukovodećih službenika.

## **Član 16**

### **Stupanje u snagu**

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu.

**Albin KURTI**

---

**Premijera Republike Kosovo**

**04 oktobar 2024**