



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës -Tužilački Savet Kosova – Kosovo Prosecutorial Council

Tužilački Savet Kosova, shodno članu 7. stav I. podstav 1.31. Zakona br. 06/L056 o Tužilačkom Savetu Kosova, članu 2. stav 3. i članu 52. stav 19. Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, na sastanku održanom 25.11.2024. godine odobrava:

Pravilnik br. 10/2024 O
OCENJIVANJU REZULTATA RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA
TUŽILAČKOG SISTEMA

Član 1
Svrha

Ovaj pravilnik određuje kriterijume i procedure za ocenjivanje rezultata rada administrativnog osoblja u tužilačkom sistemu Republike Kosovo.

Član 2.
Delatnost

1. Odredbe ovog Pravilnika primenjuju se na sve administrativno osoblje tužilačkog sistema Republike Kosovo.
2. Izuzev stava 1. ovog člana, odredbe ovog pravilnika se ne primenjuju na sledeća radna mesta: Generalni Direktor STSK-a i Direktor JRPT-a.

Član 3.
Definicije i skraćenice

Pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1. **Ocenjivanje učinka**, podrazumeva proces ocenjivanja ostvarivanja radnih ciljeva za sve administrativno osoblje i procenjivanje njihovih veština, u cilju postizanja ciljeva;
2. **Stručne sposobnosti i veštine** - podrazumeva kvalitetnu realizaciju rada i u u okviru određenih rokova, poštujući radnu etiku, pokazujući interesovanje za ispunjenje radnih zadataka.
3. **Ocenjeni** – službenik koji se podvrgne ocenjivanju rezultata rada;
4. **Ocenjivač** - neposredni rukovodilac administrativnog osoblja, koji ocenjuje rezultate njegovog rada;
5. **Ocenjeni Period** - označava period za koji se ocenjuju rezultati rada administrativnog osoblja i obuhvata period od 1. januara do 31. decembra;

6. **Period ocenjivanja** - označava period u kojem se sprovodi postupak ocenjivanja rezultata na radu i traje od 1. do 31. decembra procenjene godine;
7. **Administrativno osoblje** - zaposleni u administraciji tužilačkog sistema Republike Kosovo;
8. **Tužilački sistem** - obuhvata Tužilački Savet i Državnog Tužioca.
9. **JLJR** - Jedinica za Ljudske Resurse.

Član 4.

Osnova za ocenjivanje rezultata na radu

1. Ocenjivanje rezultata na radu zasnivaju se na
 - 1.1. ostvarivanje ciljeva određenih pojedinačnim godišnjim planom, ispunjavanje radnih zadataka u skladu sa odgovarajućim opisom poslova, ciljeva jedinice i tužilačkog sistema, kao i obavljanje drugih poslova koje odredi neposredni rukovodilac;
 - 1.2. Profesionalne vještine i lične vještine koje pokazuje administrativno osoblje tokom vršenja dužnosti.

Član 5.

Ocenjivanje na osnovu ciljeva rada

2. Ciljevi su prioriteti rada administrativnog osoblja i uključuju aktivnosti koje **treba** sprovesti do kraja procenjenog perioda.
3. Određivanje ciljeva vrši se u pisanoj formi od strane neposrednog rukovodioca u saradnji sa administrativnim osobljem, u januaru svake godine, zajedno sa planom rada za postizanje ovih ciljeva ili u prva tri (3) meseca od imenovanja administrativnog osoblja zaposlenog u tužilačkom sistemu.
4. Plan rada može pregledati direktni rukovodilac i u saradnji sa administrativnim osobljem.
5. Procena ostvarenja ciljeva od strane administrativnog osoblja vrši se na osnovu godišnjeg plana rada (izrađenog u skladu sa prioritetima određenim od strane tužilačkog sistema, odnosno od strane organizacione jedinice gde spada administrativno osoblje) i opisa njegovih radnih zadataka .

Član 6.

Ocenjivanje na osnovu sposobnosti administrativnog osoblja

Sposobnosti administrativnog osoblja uključuju profesionalne sposobnosti i lične sposobnosti koje pokazuju tokom obavljanja dužnosti i vršenja odgovornosti na poslu.

2. Ocenjivanje sposobnosti administrativnog osoblja zasniva se na:

2.1. Profesionalne sposobnosti upravljanja, gde uključuju sposobnosti za:

- 2.1.1. planiranje i organizovanje;
- 2.1.2. motivaciju (razvoj) i nepristrasano tretiranje osoblja;
- 2.1.3. odlučivanje.

2.2. Lične veštine i sposobnosti, uključujući:

- 2.2.1. stručno i tehničko znanje;
- 2.2.2. inicijativa i kreativnost;
- 2.2.3. rad u grupi;
- 2.2.4. komunikativne i reprezentativne veštine;
- 2.2.5. efikasnost u radu.

Član 7.

Procena administrativnog osoblja

1. Postupak ocenjivanja rezultata na radu sprovodi se popunjavanjem formulara za ocenjivanje, odvijanjem intervjua za ocenjivanje i potvrđivanjem rezultata ocenjivanja.
2. Ocenjivanje rezultata na radu administrativnog osoblja vrši se za periodične periode kao što sledi:
 - 2.1. Administrativno osoblje koje ima trajno imenovanje, period procene je jedna (1) godina, koja počinje od 1 januara i završava se 31 decembra, dok se procena vrši do poslednjeg dana meseca februar naredne godine za prethodnu godinu;
 - 2.2. Administrativno osoblje koje ima ugovor o radu na određeno vreme, period ocenjivanja je 1/6 vremena važenja ugovora.
3. Ocenjivanje rezultata rada za redovan period obuhvata postizanje ciljeva, profesionalnih sposobnosti kao i ličnih veština i sposobnosti administrativnog osoblja na osnovu jednog procesa gde uključuje:
 - 3.1. Sastanak na kojem se razgovara o postizanju ciljeva i postignutih rezultata;
 - 3.2. procena (ocena) ciljeva, profesionalnih sposobnosti, kao i ličnih veština i sposobnosti;
 - 3.3. potvrđivanje procene od strane procenjenog.
4. Ukoliko se administrativno osoblje ocenjuje ocenom „neprihvatljivo“ treba se podvrgnuti posebnom ocenjivanju.
5. Period posebnog ocenjivanja je koliko polovina perioda periodičnog ocenjivanja, određeno na osnovu stava 2 tačka 21 ovog

6. Postavljanje ciljeva i proces ocjenjivanja za posebnu procenu vrši se isto kao i za redovno ocjenjivanje.

Član 8.

Sastanak radi razgovora o postizanju ciljeva i postignutih rezultata

1. Procenitelj obaveštava ocenjenog najmanje tri (3) radnih dana ranije o datumu, vremenu, mestu sastanka kao i šalje obrazac za procenu, koji je on popunio.
2. Tokom sastanka, procenjeno lice razgovara sa rukovodiocem u vezi sa procenom i ima pravo da u roku od pet (5) kalendarskih dana dostavlja svoju saglasnosti ili nesaglasnost o procenu ciljeva ili sposobnosti ida argumentuje svoje eventualno neslaganje.
3. Ocenilac može uzeti u obzir argumente ocenjenog i da promeni obavljenje procene.
4. Ukoliko se strane usaglasu oko procene, one potpisuju obrazac, koji se šalje JLJR-u

Član 9.

Ocene Procene Učinka

1. Ocjenjivanje o postizanju ciljeva rada čini 60% konačnog rezultata ocjenjivanja, dok procena sposobnosti administrativnog osoblja čini 40% konačnog rezultata ocjenjivanja.
2. Ciljevi i sposobnosti se ocenjuju ocenama od 1 dana do 5. Konačni rezultat procene izračunava se prema dobijenom proseku i odražava se na sledeći način:
 - 2.1. Od 1 do manje od 1,5 podrazumeva "neprihvatljivo;
 - 2.2. Od 1,5 do manje od 2,5 podrazumeva „ima potrebu za poboljšanjem“;
 - 2.3. Od 2,5 do manje od 3,5 podrazumeva „ispunjava očekivanja“;
 - 2.4. Od 3,5 do manje od 4,5 podrazumeva „prevazilazi očekivanja“;
 - 2.5. Od 4,5 do do 5 podrazumeva „izvanredno postignuće“.
3. Značenje ocena kao u stavu 1 ovog člana je sledeće:
 - 3.1. „**Izvanredno postignuće**“ - ocenjuje se administrativno osoblje, koje ne samo da je ostvarilo sve ciljeve rada, već je takođe pokazalo i radne sposobnosti koje prevazilaze sva očekivanja. Takođe, administrativno osoblje je u velikoj meri doprineo postizanju ciljeva tužilačkog sistema i ukupnom učinku odgovarajuće jedinice;
 - 3.2. „**prevazilazi očekivanja**“ - ocenjuje se administrativno osoblje, koje ne samo da je postiglo sve ciljeve rada, već je pokazalo i radne sposobnosti koje prevazilaze očekivanja kao i doprinelo je postizanju ciljeva i ukupnom učinku odgovarajuće jedinice;

- 3.3. „**ostvaruje očekivanja**“ - ocenjuje se administrativno osoblje, koje je ostvarilo sve ciljeve rada i pokazalo očekivane sposobnosti rada odgovarajuće jedinice;
- 3.4. „**ima potrebu za poboljšanjem**“ - ocenjuje se administrativno osoblje, koje je ostvarilo samo neke od ciljeva rada i pokazalo sposobnost ispod očekivanja. Njegov doprinos nije uticao, ili je samo delimično uticao na postizanje ciljeva i opšteg učinka odgovarajuće jedinice;
- 3.5. „**neprihvatljivo**“ - ocenjuje se administrativno osoblje, koje nije ostvarilo većinu ciljeva (tj. većinu aktivnosti) i koje je pokazalo ličnu sposobnost i kvalitet ispod očekivanja. Njihov doprinos je uticao na neuspjeh u postizanju ciljeva i ukupnog učinka odgovarajuće jedinice.
4. Prosečna ocena ciljeva izračunava se prikupljanjem ocena svih procenjenih ciljeva i deljenjem sa *brojem procenjenih ciljeva*.
5. P
Prosečan broj profesionalnih ponašanja (sposobnosti) izračunava se prikupljanjem ocena svih procenjenih sposobnosti i deljenjem sa brojem procenjenih veština.
6. Ukupna ocena se izračunava prikupljanjem šezdeset posto (60%) pomnoženo sa 60 i podeljeno sa 100 prosečne ocene ciljeva i četrdeset posto (40%) pomnoženo sa 40 i podeljeno sa 100 prosečne ocene sposobnosti.
7. Administrativno osoblje koje je ocenjeno nivoima „ima potrebu za poboljšanje“ i „neprihvatljivo“ ne može da aplicira za kretanje unutar kategorije i za interni konkurs za jednu višu poziciju od pozicije koju ima.

Član 10.

Ocenjivanje napretka koji je postignut tokom perioda ocenjivanja

Rukovodilac, najmanje jednom tokom perioda ocenjivanja i/ili, kad god to smatra neophodnim, održava sastanke sa administrativnim osobljem kako bi pregledao postignuti napredak u postizanju definisanih ciljeva, profesionalno ponašanje i o pružanju predloga za potrebna poboljšanja.

Član 11.

Popunjavanje obrasca za procenu

1. Obrazac ocenjivanja rezultata na radu popunjava ocenjivač, na osnovu dobijenih podataka tokom ocenjenog perioda u vezi sa postizanjem ciljeva i sposobnosti ocenjivača.
2. Za svaki cilj ili sposobnost administrativnog osoblja ocenjeno sa ocenama 1 i 5, ocenitelj mora opravdati i argumentirati svoju odluku, popunjavanjem dela za komentare u obrascu za ocenjivanje,
3. Kopija obrasca za ocenjivanje se dostavlja ocenjenom, dok se original ocenjivanja dostavlja u dosije ocenjenog administrativnog osoblja.

Član 12.

Posebni slučajevi o proceni učinka

1. Ocenjivanje rezultata rada administrativnog osoblja može se vršiti i van perioda ocenjivanja, u slučaju: otkaza, transfera, obustave, raduženosti ili prestanka radnog odnosa.
2. Administrativno osoblje, čije je radno mjesto u tužilačkom sistemu potvrđeno, nakon završavanja probnog rada, ocenjuje se za preostali deo kalendarske godine u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i uzimajući u obzir i ocenu probnog rada.
3. Ako ocenitelj, daje otkaz, se transferuje, se unapređuje ili dostiže starosnu granicu za penzionisanje, dužan je da proceni svoje podređene van perioda ocenjivanja, dok ocenjivanje za preostali period do kraja godine vrši sledeći ocenitelj.

Član 13.

Identifikovanje potreba za obukom

1. Ocenjivač, na osnovu sposobnosti koje je pokazalo administrativno osoblje i procene istih, daje svoje primedbe o potrebi povećanja sposobnosti administrativnog osoblja, navodeći u pojedinačnom obrascu obuke, za oblasti u kojima postoji potreba za poboljšanjem.
2. U slučaju da je administrativno osoblje nakon perioda procene procenjeno na nivoima „ima potrebu za poboljšanjem“ i „neprihvatljivo“, neposredni rukovodilac u saradnji sa JLJR odobrava spisak obaveznih modula obuke, koje administrativno osoblje mora da prati naredne godine.
3. JLJR prikuplja sve podatke za potrebe obuke administrativnog osoblja tužilačkog sistema.

Član 14.

Uloga JLJR-a

1. JLJR pruža stručnu, tehničku i administrativnu podršku za proces procene rezultata rada i odgovorna je za sledeća pitanja:
 - 1.1. unapred obavestiti sve učesnike u procesu ocenjivanja (nadzornog i ocenjenog) o rokovima svake faze i njegovom procesu ocenjivanja;
 - 1.2. šalje obrazac ocenjivanja kod ocenjenog najmanje (15) dana pre početka perioda procene za njihovo popunjavanje;
 - 1.3. Priprema smernica za proces ocenjivanja i usmerava učesnike za proces ocenjivanja,

- 1.4. Tokom perioda ocenjivanja identifikuje potrebe o modulima obuke, koje imaju za cilj podizanje rezultata na radu i poboljšanje profesionalnog ponašanja administrativnog osoblja, kao što je definisano članom 1.3 ovog pravilnika.
2. Nakon odvijanja postupka ocenjivanja, JLJR sastavlja zbirni izvještaj o rezultatima ocenjivanja administrativnog osoblja u tužilačkom sistemu i dostavlja Generalnom Direktor STSK najkasnije do 30 januara naredne kalendarske godine.

Član 15. Profesionalna insuficijencija

Pod profesionalnom insuficijencijom podrazumeva se potpuni nedostatak sposobnosti zaposlenog za ispunjavanje radnih obaveza vezanih za njegovo radno mesto, ponovljeni nedostatak tačnosti i posvećenosti ponovljenom nedostatku stručnog usavršavanja u realizaciji obaveza.

2. Administrativno osoblje koje, i pored preduzetih mera u skladu sa stavom 1 i 2 člana 13 ovog pravilnika, ocenjuje se dve (2) uzastopne godine sa „neprihvatljivim“, smatra se da ima profesionalnu insuficijenciju.
3. Iniciranje i izričena mera za procenu profesionalne insuficijencije vrši se od strane neposrednog rukovodioca uz saglasnost Glavnog Administrativnog Službenika.
4. Mere koje se mogu izreći administrativnom osoblju za profesionalnu insuficijenciju su:
 - 4.1. Obavezno pohađanje obuka za poboljšanje profesionalnih sposobnosti;
 - 4.2. Premeštanje su jednu drugu poziciju i
 - 4.3. Iniciranje postupaka u Disciplinskoj Komisiji.

Član 16. Pravo na žalbu.

1. Ako je ocenjeni nezadovoljan konačnom ocenom nadzornog, ima pravo na žalbu u Nezavisnom Nadzornom Odboru Civilne Službe.
2. Rok za podnošenje prigovora kao što je navedeno u stav 1 ovog člana je trideset (30) dana od dana prijmanja obrasca za ocenjivanje od strane zaposlenog.

Član 17

Obrazci

Obrazac za ocenu rezultata rada administrativnog osoblja (Obrazac 1) i pojedinačni obrazac za obuku (Obrazac 2) su sastavni deo ovog pravilnika.

Član 18.

Prelazne odredbe

Pre stupanja na snagu ovog Pravilnika, administrativno osoblje ocenjeno sa odličnim nivoom ima isto značenje kao i ocena „izvanredno postignuće“.

Član 19.

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na dan odobrenja od strane Tužilačkog Saveta Kosova.

Priština, dana 25. novembar 2024

Ardian Hajdaraj

Predsedavajući Tužilačkog Saveta Kosova