



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Upravni savet Akademije pravde,

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, na sednici održanoj 30.07.2026. godine, odobrava:

UREDBA BR. 03/2026
O VREDNOVANJU RADNIH REZULTATA ZAPOSLENIH U AKADEMIJI
PRAVDE

Član 1
Svrha

Ovaj pravilnik utvrđuje pravila, metodologiju i postupak za ocenjivanje učinka zaposlenih u Akademiji pravde.

Član 2
Oblast primene

1. Ovaj pravilnik se primenjuje na sve kategorije zaposlenih u Akademiji pravde.
2. Sa izuzetkom stava 1. ovog člana, dispozicije ovog pravilnika se ne primenjuju na položaj izvršnog direktora Akademije pravde i članova upravnih tela sa posebnim mandatom.

Član 3
Definicije

1. Termini koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeća značenja:
 - 1.1. **ZAP** – Zakon o Akademiji pravde;
 - 1.2. **ZP** – znači Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;

- 1.3. **Odgovorni službenik** – znači viši službenik za ljudske resurse u Akademiji;
- 1.4. **Profesionalno ponašanje** – znači obavljanje profesionalnih dužnosti sa integritetom, nepristrasnošću, profesionalizmom, poštovanjem i odgovornošću.
- 1.5. **Ocena učinka** – znači proces procene ostvarivanja radnih ciljeva za sve zaposlene u AP i procena njihovih vještina, kako bi se postigli ciljevi;
- 1.6. **Ocenjivač** – službenik koji podleže proceni rezultata rada;
- 1.7. **Procenjivač** – neposredni rukovodilac administrativnog osoblja, koji procenjuje rezultate svog rada;
- 1.8. **Period ocenjivanja** – znači period za koji se procenjuju rezultati rada službenika Akademije i obuhvata period od 1. januara do 31. decembra;
- 1.9. **AP** – znači Akademija Pravde.

2. Upotreba imenice u jednom rodu implicira i drugi rod.

Član 4 **Postavljanje ciljeva**

1. Postavljanje individualnih ciljeva državnog službenika u AP vrši neposredni rukovodilac u saradnji sa državnim službenikom, zajedno sa individualnim planom rada za postizanje tih ciljeva. Prilikom postavljanja ciljeva, Kancelarija za ljudske resurse obezbeđuje uključivanje potrebne obuke za državnog službenika u njegov individualni plan.

2. Individualni plan rada prema stavu 1. ovog člana mogu pregledati neposredni rukovodilac i službenik za ljudske resurse, u saradnji sa državnim službenikom. Radni ciljevi moraju biti konkretni, merljivi, ostvarivi, relevantni i vremenski ograničeni.

3. Postavljanje ciljeva i individualni plan za postizanje ciljeva vrše se u januaru svake godine.

4. Postavljanje ciljeva zasniva se na ciljevima institucije, odeljenja ili odeljenja u kojem je državni službenik zaposlen i na relevantnom opisu posla.

5. Planovi rada se čuvaju u fizičkom i elektronskom dosijeu svakog zaposlenog.

Član 5 **Vrednovanje rezultata rada**

1. Vrednovanje rezultata rada je kontinuirani proces, koji obuhvata procenu postizanja unapred određenih ciljeva, procenu profesionalnih, metodoloških, ličnih i društvenih vještina državnog službenika u ostvarivanju ciljeva i ukupno ispunjavanje odgovornosti jedinice.

2. Vrednovanje rezultata rada zasniva se na:

2.1 ostvarivanju radnih zadataka što obuhvata;

2.1.1 ciljeve postavljene u individualnom godišnjem planu, ispunjavanje radnih zadataka u skladu sa relevantnim opisom posla, ciljevima jedinice i institucije;

2.1.2 obavljanje drugih zadataka koji nisu bili unapred određeni ili nisu mogli biti unapred određeni.

2.1.3 profesionalne vještine koje je državni službenik pokazao tokom obavljanja svojih dužnosti, kao i profesionalno ponašanje;

2.1.4 metodološke, lične i društvene vještine koje je državni službenik pokazao tokom obavljanja svojih dužnosti.

3. Službenik za ljudske resurse potvrđuje ciljeve i ocenu učinka državnog službenika u dosijeu državnog službenika.

Član 6

Procena obavljanja radnih zadataka

1. Zaposlenog na poziciji AP procenjuje neposredni rukovodilac za obavljanje radnih zadataka, utvrđenih na početku svake godine u individualnom planu, kao i za druge zadatke koji nisu unapred određeni ili nisu mogli biti unapred određeni.

2. Pored stava 1. ovog člana, procena obavljanja radnih zadataka uzima u obzir i sledeće elemente:

2.1 **Planiranje i organizacija** - sposobnost efikasnog planiranja zadataka i postavljanja prioriteta, kao i efikasno korišćenje ljudskih i materijalnih resursa za obavljanje tih zadataka;

2.2 **Donošenje odluka** - sposobnost analiziranja situacija i donošenja obrazloženih odluka i razumevanja posledica donetih odluka

2.3 **Upravljanje vremenom** - sposobnost efikasnog upravljanja vremenom, završavanja zadataka u okviru predviđenih rokova i produktivnog korišćenja vremena.

2.4 **Posvećenost i odgovornost** - nivo posvećenosti dužnostima i odgovornostima, pokazivanje kontinuirane posvećenosti postizanju visokih rezultata i odgovornom ispunjavanju dužnosti;

2.5 **Efikasnost rada** – postizanje visokih rezultata na radu u okviru utvrđenih rokova i efikasno korišćenje resursa za postizanje postavljenih ciljeva.

2.6 **Inicijativa i kreativnost** – procenjuje se sposobnost zaposlenog da preuzme inicijativu u obavljanju radnih zadataka, što doprinosi povećanju efikasnosti i efektivnosti, kao i rešavanju problema kroz nove ideje, alternative i kreativnost;

2.7 **Komunikacija i predstavljanje** – procenjuje se sposobnost efikasne komunikacije (usmene i pismene) sa rukovodiocima, podređenima i strankama, sposobnost objašnjavanja dodeljenih zadataka i ciljeva, kao i sposobnost predstavljanja institucije u okviru njenih nadležnosti.

2.8 **Saradnja i timski rad** – sposobnost efikasnog rada u grupi, razmene znanja i podrške kolegama u postizanju zajedničkih ciljeva;

2.9 Prilagodljivost i fleksibilnost – sposobnost prilagođavanja metoda i pristupa promenama u radnom okruženju i efikasnog upravljanja neočekivanim situacijama;

Član 7

Procesi ocenjivanja

1. Ocenjivanje učinka zaposlenog u Akademiji pravde sastoji se od sledećih procesa:

1.1 kontinuirani nadzor učinka od strane neposrednog rukovodioca;

1.2 godišnja procena učinka od strane neposrednog rukovodioca.

2. Ako se tokom perioda ocenjivanja promeni neposredni rukovodilac zaposlenog pre završetka godišnje procene, on ili ona će proceniti zaposlenog samo za relevantni period, dok će za preostali period godišnje procene procenu vršiti naredni neposredni rukovodilac.

3. Procena učinka zaposlenog može se izvršiti i van perioda ocenjivanja, u slučaju: ostavke, otkaza ili prestanka radnog odnosa.

Član 8

Procena metodoloških, ličnih i društvenih veština

1. Zaposlenog u kategoriji AP procenjuje neposredni rukovodilac na osnovu metodoloških, ličnih i društvenih veština koje je pokazao tokom obavljanja dužnosti.

2. U slučaju kategorije nižeg i srednjeg menadžmenta, procenu zaposlenog vrše neposredni rukovodilac, glavni administrativni službenik i podređeni.

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

3.1 Međuljudska komunikacija, - sposobnost efikasne i empatične komunikacije sa rukovodiocem, podređenima, kolegama i građanima, izgradnja dobrih odnosa i poverenja;

3.2 Rešavanje sukoba - sposobnost konstruktivnog identifikovanja i upravljanja sukobima, promocija zdravog radnog okruženja;

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

3.4 Kulturna osetljivost i svest – sposobnost pokazivanja poštovanja i razumevanja za kulturnu raznolikost i osetljive i efikasne saradnje sa ljudima iz različitih sredina;

3.5 Etika i integritet – posvećenost delovanju sa visokom iskrenošću i integritetom, poštujući etičke i moralne standarde u svim profesionalnim radnjama.

Član 9

Nivoi ocenjivanja

1. Nivoi ocenjivanja rezultata rada su:

- 1.1. izuzetno postignuće;
- 1.2. prevazilazi očekivanja;
- 1.3. ispunjava očekivanja;
- 1.4. potrebno je poboljšanje;
- 1.5. neprihvatljivo.

2. Neposredni rukovodilac tokom procesa ocenjivanja dužan je da objektivno proceni zaposlenog i da obrazloži ocenjivanje.

3. Ocenjivanje po nivoima vrši se na sledeći način:

- 3.1. „Izuzetno dostignuće“ je ocena koja se daje u retkim i izuzetnim slučajevima, kada je zaposleni postigao izuzetne rezultate koji imaju značajan i vidljiv uticaj na nivou institucije i relevantne jedinice.
- 3.2. Prevazilazi očekivanja“ je ocena koja se daje zaposlenom koji ne samo da ispunjava svoje ciljeve i dužnosti, već ih značajno prevazilazi. Zaposleni pokazuje visok nivo učinka i efikasnosti, značajno i pozitivno doprinoseći postizanju i prevazilaženju ciljeva jedinice.
- 3.3. Ispunjava očekivanja“ je ocena koja ukazuje da je zaposleni uspešno ispunio sve dužnosti i zahteve postavljene za njegovu/njenu ulogu. Njegov/njen učinak je u skladu sa utvrđenim ciljevima, profesionalnim ponašanjem i ličnim ponašanjem;
- 3.4. Potrebno je poboljšanje“ je ocena koja ukazuje da zaposleni nije uspeo u potpunosti da ispunji očekivanja i zahteve za svoju ulogu. Postoje oblasti u kojima je potrebno značajno poboljšanje da bi se postigao očekivani nivo učinka;
- 3.5. Neprihvatljivo“ je ocena koja ukazuje da je zaposleni jasno i više puta propustio da ispunji očekivanja i zahteve svoje uloge. Učinak je znatno ispod utvrđenih standarda i potrebna je hitna akcija za poboljšanje.

4. U slučaju evaluacije na nivou „neprihvatljivo“ i „potrebno je poboljšanje“, radi unapređenja profesionalnih veština, neposredni rukovodilac, u saradnji sa kancelarijom za ljudske resurse institucije, odobrava obaveznu obuku koju zaposleni mora da pohađa u godini koja sledi nakon prvog kvartala nakon evaluacije.

5. Neposredni rukovodilac ili odgovorni službenik, u skladu sa evaluacijom, može dati i preporuke za premeštaj radi poboljšanja rezultata rada.

6. Na kraju perioda evaluacije, neposredni rukovodilac i odgovorni službenik održavaju sastanak sa zaposlenim radi evaluacije rezultata rada. Nakon sastanka, neposredni rukovodilac odobrava obrazac za evaluaciju koji potpisuju sve strane.

Član 10

Period ocenjivanja

1. Državni službenik u kategoriji AP ocenjuje se tokom cele godine, od 1. januara do 31. decembra.
2. Proces ocenjivanja u elektronskom sistemu državnog službenika sprovodi se od 1. januara do 28. februara naredne godine.
3. U slučaju ocenjivanja na nivoima „neprihvatljivo“ i „potrebno poboljšanje“, pored obavezne obuke, neposredni rukovodilac u saradnji sa odgovornim službenikom, odlučuje da državni službenik podleže posebnom ocenjivanju.
4. Obavezna obuka treba da bude usmerena na poboljšanje slabosti, izazova i teškoća koje se javljaju tokom faze ocenjivanja ostvarivanja ciljeva, kao i na poboljšanje profesionalnog ponašanja državnog službenika.
5. Zaposleni koji je ocenjen na nivoima „potrebno poboljšanje“ i „neprihvatljivo“ ne može se prijaviti za premeštanje unutar kategorije i za interni konkurs za višu poziciju od pozicije koju zauzima.
6. Period posebne procene iz stava 3 ovog člana traje tri (3) meseca.

Član 11

Metodologija procene konačnog rezultata

1. Procena rezultata na radu vrši se na sledeći način:
 - 1.1. procena za realizaciju radnih zadataka čini šezdeset procenata (60%) konačnih rezultata procene;
 - 1.2. procena za stručne veštine čini trideset procenata (30%) konačnih rezultata procene;
 - 1.3. procena za metodološke, lične i socijalne veštine čini deset procenata (10%) konačnih rezultata procene.
2. Nivo procene se određuje kao prosek procene za tri (3) komponente procene, u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Član 12

Profesionalna nedovoljnost

1. Profesionalna nedovoljnost podrazumeva potpuni nedostatak sposobnosti zaposlenog da ispunjava radne obaveze vezane za njegovu/njenu poziciju, ponovljeni nedostatak tačnosti i posvećenosti ili ponovljeni nedostatak stručnog usavršavanja u obavljanju dužnosti.
2. Zaposleni koji je, uprkos preduzetim merama, ocenjen kao „neprihvatljiv“ dve (2) godine zaredom, smatra se da ima stručnu nedovoljnost.
3. Rukovodilac mora, pre nego što proglasi stručnu nedovoljnost, da se sastane sa zaposlenim i da mu da preporuke za poboljšanje u razumnom roku, ali ne dužem od tri (3) meseca. Ako zaposleni ne pokaže poboljšanje u ovom roku, rukovodilac može proglasiti stručnu nedovoljnost.
4. Protiv zaposlenog će se preduzeti sledeće mere zbog stručne nedovoljnosti:
 - 4.1. Obavezno pohađanje obuke za unapređenje stručnih veština;
 - 4.2. Premeštaj na drugu poziciju;
5. Utvrđivanje stručne nedovoljnosti donosi neposredni rukovodilac uz odobrenje glavnog administrativnog službenika.
6. Državni službenik koji odbije da pohađa obaveznu obuku podleže disciplinskom postupku u skladu sa propisom o disciplinskim postupcima i žalbama.
7. Državni službenik protiv koga je doneta odluka o premeštaju na drugu poziciju u skladu sa stavom 4, podstavom 4.2 ovog člana, ima pravo žalbe NNOZSCK u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 13

Tehnička podrška procesu evaluacije

1. Odgovorni službenik pruža tehničku podršku u procesu evaluacije rezultata i odgovorna je za sledeća pitanja:
 - 1.1. unapred obaveštava sve učesnike u procesu evaluacije o rokovima za svaku fazu i procesu evaluacije;
 - 1.2. učestvuje, podržava i posmatra svaki proces evaluacije u skladu sa odredbama ovog pravilnika;
 - 1.3. tokom perioda evaluacije identifikuje potrebe za temama obuke usmerenim na povećanje rezultata rada i poboljšanje profesionalnog ponašanja državnog službenika.

Član 14
Žalba

Zaposleni koji nije zadovoljan konačnom evaluacijom ima pravo da podnese žalbu NNOZCSK-u u roku od trideset (30) dana.

Član 15
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Saveta
Akademija Pravde