

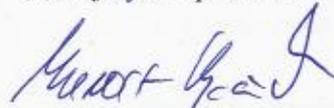
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

**ПРОЦЕДУРА
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И
НАПРЕДОВАЊЕ**

Израдио:


Данијела Марковић

Контролисао:


Милан Крстић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 26.02.2026.

Директор:


Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента и Заменик представника
руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента и Заменик представника
руководства**

 <p>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</p>	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	<p>ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ</p>	

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1. Вредновање радне успешности државних службеника.....	3
5.1.1. Утврђивање годишњих циљева	4
5.1.2. Поступак вредновања радне успешности	4
5.1.3. Начин припреме извештаја.....	6
5.1.4. Контрола извештаја о вредновању радне успешности	8
5.1.5. Израда решења о вредновању радне успешности	8
5.1.6. Израда годишњег извештаја о вредновању радне успешности	9
5.2. Награђивање и напредовање државних службеника	9
5.2.1. Награђивање.....	9
5.2.2. Напредовање	9
5.3. Оцењивање намештеника.....	10
5.4. Награђивање намештеника.....	11

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви државни службеници у Управи за заједничке послове републичких органа.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, HACCP систем).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа
- Правилник о оцењивању и награђивању намештеника

 <p>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</p>	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	<p>ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ</p>	

Екстерна:

- Закон о државним службеницима;
 - Уредба о вредновању радне успешности државних службеника;
 - Закон о платама државних службеника и намештеника;
 - ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
 - ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
 - ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
 - ISO/IEC 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
 - ISO/IEC 27002:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
 - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“ (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMS-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Вредновање радне успешности државних службеника

Циљ вредновања радне успешности државних службеника је обезбеђивање остварења свих организационих циљева Управе, достизање радног понашања и очкиваних вредности у раду у складу са компетенцијама, мотивација, учење и развој државних службеника. Радна успешност државног службеника редовно се вреднује једном годишње за период од 1. јануара до 31. децембра. При вредновању радне успешности вреднују се следећа мерила: понашајне компетенције и резултати рада.

Не вреднује се државни службеник који руководи државним органом и државни службеник који је у периоду вредновања из било којег разлога радио мање од шест месеци.

Изузетно, радна успешност државног службеника који је засновао радни однос на одређено време због повећаног обима посла редовно се вреднује непосредно пре престанка радног односа, ако је у календарској години радио најмање шест месеци. У вредновању радне успешности државног службеника запосленог на одређено време вреднују се понашајне компетенције. У случају наставка рада на неодређено време, државном службенику који је радио на одређено време због привремено повећаног обима посла почиње да тече нови период за вредновање радне успешности.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	

Према времену када се вреднује радна успешност државног службеника, вредновање може бити: редовно, превремено и ванредно вредновање радне успешности државних службеника.

Поступак вредновања радне успешности државних службеника одвија се у следећим фазама:

- 1) утврђивање годишњих циљева;
- 2) информисање државног службеника о годишњим циљевима;
- 3) праћење рада државног службеника у периоду вредновања;
- 4) вредновање радне успешности државног службеника;
- 5) завршни разговор о вредновању радне успешности;
- 6) доношење решења.

5.1.1. Утврђивање годишњих циљева

Директор Управе, у сарадњи са помоћником директора сектора утврђује најмање три, а највише пет годишњих циљева за сваки сектор најкасније до 15. јануара. На основу утврђених циљева сектора помоћник директора утврђује најмање пет, а највише седам годишњих циљева за ужу унутрашњу јединицу чијем руководиоцу је непосредно надређен најкасније до 20. јануара.

1. Годишњи циљеви морају да буду конкретни, мерљиви, достижни, реални и мора постојати одређени рок за њихово остваривање. Утврђени годишњи циљеви са показатељима њиховог испуњења, њиховом почетном и циљаном вредношћу и извором провере, као и припадајућим бројем бодова уносе се у посебан акт који потписују лице које утврђује годишње циљеве и руководилац организационе јединице за коју се утврђују годишњи циљеви, односно самостални извршилац, чиме потврђују да су упознати са утврђеним годишњим циљевима. Ако радно место руководиоца унутрашње јединице није попуњено, годишње циљеве потписује лице које их утврђује.
2. Након што се утврде циљеви и упознају запослени у року од 10 дана примерак акта са утврђеним годишњим циљевима на прописаном обрасцу (формулар за спецификацију радних циљева) доставља се Одељењу за људске ресурсе. Утврђени радни циљеви чувају се у досијеу руководиоца уже унутрашње јединице/помоћника директора. Утврђени циљеви могу да се измене ако се измене приоритети Управе или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити. Измене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.

5.1.2. Поступак вредновања радне успешности

У зависности од врсте радног места у поступку вредновања радне успешности вреднују се :

1. Понашајне компетенције
 Понашајне компетенције вреднују се на индивидуалном нивоу проценом учесталости и квалитета испољавања пожељних понашања.

 <p>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</p>	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	<p>ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ</p>	

2. Резултати рада

Резултати рада вреднују се приликом редовног вредновања радне успешности државног службеника.

Резултати рада вреднују се на основу показатеља испуњења утврђених годишњих циљева организационих јединица Управе, односно утврђених годишњих циљева самосталног извршиоца.

Код државних службеника на положају, руководиоца уже унутрашње јединице и самосталних извршиоца приликом вредновања радне успешности 20% удела чине понашајне компетенције а 80% чине резултати рада.

Код осталих државних службеника на извршилачким радним местима приликом вредновања радне успешности 80% удела чине понашајне компетенције а 20% чине резултати рада.

Пондерисањем удела понашајних компетенција и резултата рада исход вредновања радне успешности може бити следећи:

- Није испунио већину очекивања,
- Потребно побољшање,
- Испунио очекивања и
- Превазишао очекивања.

Непосредни руководиоца државног службеника дужан је да у периоду вредновања радне успешности континуирано прати рад државног службеника и документује рад државног службеника тако што прикупља доказе и записује и коментарише примере његовог стварног радног понашања, нарочито у ситуацијама из којих произилази да државни службеник не испуњава већину очекивања, да му је потребно побољшање, односно да превазилази очекивања.

Ако приликом праћења рада државног службеника, непосредни руководиоца утврди да државном службенику недостају компетенције за делотворно обављање послова радног места, дужан је да достави државном службенику писано обавештење о недостацима у његовом раду и одреди план унапређења рада, који може да подразумева и упућивање на стручно усавршавање. Обавештење о недостацима у раду и план унапређења рада доставља се и Одељењу за људске ресурсе због праћења спровођења плана.

Рад државног службеника прати се у наредном периоду од најмање три месеца од дана одређивања плана унапређења рада, након чега непосредни руководиоца сачињава извештај о остваривању плана унапређења његовог рада, који доставља државном службенику и Одељењу за људске ресурсе.

 <p>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</p>	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	<p>ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ</p>	

5.1.3 Начин припреме извештаја

Редовно вредновање радне успешности

Радна успешност државног службеника редовно се вреднује једном годишње, по истеку периода вредновања, с тим да се његов рад и понашање континуирано прате током читавог периода вредновања.

Након истека периода за вредновање радне успешности, лице које вреднује радну успешност, односно даје предлог вредновања и припрема извештај дужно је да попуни све потребне рубрике у одговарајућем електронском обрасцу, исти одштампа и потпише. Извештај о вредновању радне успешности садржи предлог оцене и податке значајне за предлагање оцене. Електронски образац – извештај о вредновању радне успешности садржи три дела: 1) Лични подаци, 2) Мерила радне успешности и 3) Развој компетенција.

Извештај се припрема попуњавањем одговарајућег електронског обрасца на следећи начин:

- 1) за државне службенике на положају попуњава се електронски образац број 1;
- 2) за руководиоце уже унутрашње јединице попуњава се електронски образац број 2;
- 3) за самосталне извршиоце попуњава се електронски образац број 3;
- 4) за остале државне службенике на извршилачким радним местима попуњава се електронски образац број 4.

Завршни разговор о вредновању радне успешности између непосредног руководиоца и државног службеника обавезно се обавља након попуњавања извештаја и то: у следећим временским роковима:

- 1) са државним службеником на положају и руководиоцем унутрашње јединице који непосредно одговара директору Управе најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину;
- 2) са руководиоцем осталих ужих унутрашњих јединица којима су утврђени годишњи циљеви најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину;
- 3) са осталим државним службеницима најкасније до 20. фебруара текуће године за претходну годину.

Ако лице које припрема извештај није лице које доноси решење о вредновању радне успешности, потребно је да прибави сагласност на исход вредновања од лица које доноси решење. Уколико лице које доноси решење нема примедби на исход из предлога вредновања, потписује извештај и доставља га Одељењу за људске ресурсе на контролу и израду решења о вредновању радне успешности.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	

Ако из извештаја произилази да државни службеник није испунио већину очекивања, односно да је потребно побољшање, непосредни руководиоца га информисе о последицама таквог исхода вредновања који утичу на његов радноправни статус.

Превремено вредовање радне успешности

У случају превременог вредновања радне успешности, радна успешност државног службеника вреднује се пре истека периода вредновања, односно у току трајања једног периода вредновања услед:

- 1) премештаја државног службеника у други државни орган;
- 2) промене лица које врши вредновање.

Радна успешност државног службеника може превремено да се вреднује на захтев државног службеника услед:

- 1) дуже одсутности, због које државни службеник неће бити присутан на раду до истека периода вредновања;
- 2) престанка радног односа.

У поступку превременог вредновања вреднују се само понашајне компетенције државног службеника.

Ванредно вредновање радне успешности

Ванредно вредновање је део процеса праћења радне успешности државног службеника који не испуњава очекивања у току трајања периода вредновања. Спроводи се на захтев лица које вреднује радну успешност у случају када државни службеник у остављеном року не оствари побољшања у свом раду дефинисана планом унапређења рада.

Рад државног службеника прати се у наредном периоду од најмање три месеца од дана одређивања плана унапређења рада, након чега непосредни руководиоца сачињава извештај о остваривању плана унапређења његовог рада, који доставља државном службенику и Одељењу за људске ресурсе.

Ако истеком утврђеног рока није дошло до планираног унапређења рада државног службеника, непосредни руководиоца може у извештају да предложи ванредно вредновање радне успешности државног службеника.

У ванредном вредновању државног службеника на извршилачком радном месту вреднују се само понашајне компетенције, а државног службеника на положају вреднују само резултати рада. Ванредно вредновање радне успешности државног службеника мора се окончати до истека периода вредновања.

Ако непосредни руководиоца не предложи ванредно вредновање радне успешности, рад државног службеника вреднује се у поступку редовног вредновања, узимајући у обзир извештај о остваривању плана унапређења рада.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	

5.1.4. Контрола извештаја о вредновању радне успешности

Након што добије извештај о вредновању радне успешности, Одељење за људске ресурсе проверава да ли је извештај о вредновању правилно попуњен и ако уочи недостатке, враћа га лицу које вреднује радну успешност и руководиоцу уже унутрашње јединице да их отклоне. Пошто недостаци буду отклоњени, извештај о вредновању се поново доставља Одељењу за људске ресурсе ради израде решења.

5.1.5. Израда решења о вредновању радне успешности

Одељење за људске ресурсе на основу потписаних извештаја припрема решење којим се државном службенику вреднује радна успешност и доставља га руководиоцу на контролу и потпис. За државног службеника чија је радна успешност привремено вреднована због дуже одсутности са рада због којег није био присутан на раду до истека периода вредновања, решење се припрема и доноси на основу извештаја о привременом вредновању радне успешности.

Државни службеник на извршилачком радном месту коме у годишњем или ванредном вредновању радне успешности буде утврђено да је потребно побољшање, премешта се на радно место разврстано у ниже звање које одговара његовој врсти и степену стручне спреме, односно образовања и за које испуњава услове за рад, а ако такво радно место не постоји одређује му се нижи коефицијент.

Државном службенику коме у ванредном или годишњем вредновању радне успешности буде утврђено да не испуњава очекивања, престаје радни однос даном коначности решења о вредновању радне успешности.

Државном службенику коме у годишњем вредновању радне успешности буде утврђено да не испуњава очекивања, а непосредни руководилац у праћењу његовог рада није указао на недостатке у раду и одредио план унапређења рада, не престаје радни однос већ се у решењу о вредновању радне успешности одређује да ће се државни службеник ванредно вредновати након истека рока одређеног у плану, односно након истека рока за побољшање.

Решење за државног службеника на положају и руководиоце ужих унутрашњих јединица Управе који су за свој рад непосредно одговорни директору Управе доноси се најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину. Решење за руководиоца осталих ужих унутрашњих јединица којој су утврђени годишњи циљеви доноси се најкасније до 10. фебруара текуће године за претходну годину. Решење за остале државне службенике доноси се најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину. Након доношења решења о вредновању радне успешности, оно се без одлагања доставља државном службенику и одлаже у досије државног службеника. Против овог решења државни службеник може поднети жалбу Жалбеној комисији Владе, преко Управе, у року од осам дана од дана пријема решења.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

5.1.6. Израда годишњег извештаја о вредновању радне успешности

Одељење за људске ресурсе припрема годишњи извештај на прописаном обрасцу о вредновању радне успешности и доставља га Служби за управљање кадровима у предвиђеном року.

5.2. Награђивање и напредовање државних службеника

По основу вредновања радне успешности државни службеници могу бити награђени преласком у виши платни разред или напредовати премештајем на непосредно више извршилачко место.

5.2.1. Награђивање

Државни службеник може по основу вредновања радне успешности за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање, ако су обезбеђена финансијска средства.

Државном службенику коме је у два узастопна вредновања радне успешности утврђено да је превазишао очекивања одређује се коефицијент већи за два платна разреда у односу на коефицијент његовог радног места.

Увећањем коефицијента за један платни разред награђује се државни службеник коме је у два узастопна вредновања радне успешности утврђено да је превазишао очекивања или испунио очекивања, без обзира на њихов редослед.

Такође увећањем коефицијента за један платни разред награђује се државни службеник коме је у три узастопна вредновања радне успешности утврђено да је испунио очекивања.

5.2.2. Напредовање

Руководилац може преместити на непосредно више извршилачко радно место државног службеника коме је најмање два пута узастопно утврђено да превазилази очекивања, ако постоји упражњено радно место, а државни службеник испуњава услове за рад на њему и има потребне компетенције,

Изузетно државни службеник који је премештен на непосредно више радно место јер је два пута узастопно утврђено да превазилази очекивања може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако је опет утврђено да превазилази очекивања.

За награђивање и напредовање предлог даје помоћник директора сектора уз сагласност директора Управе на основу кога Одељење за људске ресурсе израђује решење о награђивању или напредовању. Решење се доставља државном службенику, Сектору за финансијско-материјалне послове и одлаже у досије државног службеника.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	

5.3. Оцењивање намештеника

Намештеници се оцењују четири пута годишње, односно за период од јануара до марта, од априла до јуна, од јула до септембра и од октобра до децембра.

Оцењивање се спроводи на основу мерила за оцењивање рада намештеника.

Основна мерила за оцењивање рада намештеника су:

- професионална ефикасност;
- самосталност;
- сарадња.

Додатна мерила за оцењивање рада намештеника руководиоца ужих унутрашњих организационих јединица су:

- организационе способности;
- руковођење.

Додатна мерила за оцењивање рада намештеника запослених на радним местима послови возача и послови возача специјалисте су:

- број пријава за саобраћајне прекршаје;
- број причињених материјалних штета на службеним возилима;
- број притужби корисника услуга;
- начин одржавања и хигијена службених возила.

Оцена рада намештеника исказује се бројчано, а на основу горе наведених мерила.

- 1 – „потребно побољшање“;
- 2 – „испунио очекивања“;
- 3 – „превазишао очекивања“.

Годишња оцена намештеника утврђује се на основу свих оцена за период од 1. јануара до 31. децембра текуће године и представља њихову аритметичку средину.

Не оцењује се рад намештеника који је из било ког разлога радио мање од половине тромесечја.

Непосредно претпостављени намештенику чији се рад оцењује дужан је да прати рад намештеника и евидентира податке о успешности његовог рада, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен искуства, учешће у раду комисија и радних група и ангажовање на праћењу извршења уговора.

Након истека сваког тромесечја руководиоца основне унутрашње организационе јединице, на основу предлога непосредно претпостављеног намештенику, припрема извештај о оцењивању рада намештеника, на основу којег Одељење за људске ресурсе израђује решење о исплати додатка за остварене резултате рада намештеника.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

До краја фебруара текуће године руководиоца основне унутрашње организационе јединице на основу тромесечних извештаја израђује Годишњи извештај о оцењивању рада намештеника за предходну годину и доставља Одељењу за људске ресурсе ради остваривања права на годишњи одмор и чувања у досијеу намештеника.

5.4. Награђивање намештеника

Намештеник има право на додатак за остварене резултате рада једном у три месеца ако је од јануара до марта, од априла до јуна, од јула до септембра или од октобра до децембра рад намештеника оцењен оценом 3 – „превазишао очекивања“.

Након истека сваког тромесечја руководиоца основне унутрашње организационе јединице, на основу предлога руководиоца непосредно претпостављеног намештенику, припрема извештај о оцењивању рада намештеника и доставља га Одељењу за људске ресурсе најкасније до 5. у месецу. Одељење за људске ресурсе, у року од три дана од добијања извештаја, сачињава списак намештеника оцењених са оценом 3 – „превазишао очекивања“ и доставља га Сектору за финансијско-материјалне послове ради утврђивања појединачног износа за исплату додатка за остварене резултате рада. По добијању појединачног износа за исплату додатка за остварене резултате рада Одељење за људске ресурсе израђује решење о исплати додатка за остварене резултате рада намештеника до 15. у месецу.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Спецификација радних циљева	1	Трајно у досијеу руководиоца уже унутрашње јединице/помоћника директора	Архива	1
План унапређења рада државног службеника	1	Трајно у досијеу државног службеника	Архива	2
Извештај о вредновању радне успешности	1	Трајно	Архива	-
Решење о вредновању радне успешности	3	Трајно	Архива	-
Годишњи извештај о вредновању радне успешности	2	Трајно	Архива	3
Решење о награђивању	4	Трајно	Архива	-
Решење о напредовању	4	Трајно	Архива	-
Извештај о оцењивању рада намештеника	2	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

Прилог 1

ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ

Назив организационе јединице за
коју се утврђују годишњи
циљеви / радног места
самосталног извршиоца:

Година: _____

Р.б.	Циљеви:	Припадајући број бодова:	Показатељи испуњења циља:	Почетна вредност:	Циљана вредност:	Извори провере:
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Име и презиме руководиоца који утврђује
годишње циљеве: _____

Потпис: _____

Име и презиме руководиоца организационе
јединице за коју се утврђују годишњи циљеви:
име и презиме државног службеника –
самосталног извршиоца

Потпис: _____ Датум: _____



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 14

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ,
НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

Прилог 2

ПРИМЕР ПЛАНА УНАПРЕЂЕЊА РАДА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА

Име и презиме државног службеника: _____

Назив радног места: _____

Временски период на који се односи: од _____ до _____

(не може бити краћи од 3 месеца)

ПЛАНИРАНА УНАПРЕЂЕЊА КОМПЕТЕНЦИЈА (за државне службенике на извршилацким радним местима) ПЛАНИРАНА УНАПРЕЂЕЊА РЕЗУЛТАТА РАДА (за државног службеника на послоју)		ПРАЋЕЊЕ
Назив компетенције: Индикатори: испуњавања понашајне компетенције у критич понашајне државног службеника одности а одних и помераји непожељних понашаја; области злочина и злочина Функционалне компетенције које треба унапредити: помераји неприхватљивих резултата рада; квалитета у обављању активности, прокупљање активности и слич.	Планисане мере - активности (ако је потребна објективна оцена: садржај програма обуке, да ли је потребан менторски рад са другим запосленима и којим, коучинг итд.)	Извести да ли је дошло до побољшања или не, да ли је обављен консултативни разговор са државним службеником, да ли се планиране активности спровеле, ако не, навести разлоге.
Унапредјење понашајних компетенција		1. месец 2. месец 3. месец
Унапредјење општих функционалних компетенција		
Унапредјење посебних функционалних компетенција за област рада		
Унапредјење посебних функционалних компетенција за одређено радно место		
Унапредјење резултата рада (само за државног службеника на послоју)		

План унапредјења рада је испуњен: а) да б) не

Упућује се на ванредно вредновање: а) да б) не

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ, НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

Прилог 3

Сходно члану 35, став 1, тачке 3, 5 и 8 и став 2, Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника ("Сл. гласник РС", број 2/19), јединица за кадрове анализира и Служби за управљање кадровима доставља следеће податке:

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

Период вредновања:				
Назив органа државне управе:				
	За лица на положају / руководиоце подручних јединица органа:	За руководиоце ужих унутрашњих јединица	За самосталне извршиоце	За државне службенике на извршилачким радним местима
Укупан број државних службеника:				
Број оних чији рад је вреднован:				
Број оних који:				
није испунио већину очекивања				
потребно побољшање				
испунио очекивања				
превазишао очекивања				
Број оних чији рад је вреднован а раде на неодређено време:				
Број оних чији рад је вреднован а раде на одређено време због привремено повећаног обима посла / в.д.:				
Број оних чији рад није вреднован јер су радили краће од 6 месеци:				
Број оних чији рад је вреднован:				
редовно				
превремено				
ванредно				
Број извештаја о вредновању који је:				
без примедби				
враћен на преиспитивање				
Типичне грешке у попуњавању извештаја и спровођењу поступка вредновања:				



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 16

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА
**ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ,
НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

Сходно члану 35, став 1, тачке 3, 5 и 6 и став 2, Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника ("Сл. гласник РС", број 2/19), јединица за кадрове анализира и Служби за управљање кадровима доставља следеће податке:

Области знања, вештина и понашања у којима је државним службеницима потребан развој:

За лица на положају / руководиоце подручних јединица органа:	За руководиоце ужих унутрашњих јединица	За самосталне извршиоце	За државне службенике на извршилачким радним местима
--	---	-------------------------	--

ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Организација и рад државних органа РС				
Дигитална писменост				
Пословна комуникација				

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ У
ОДРЕЂЕНОЈ ОБЛАСТИ РАДА

Инспекцијски послови				
Нормативни послови				
Студијско-аналитички послови				
Финансијско-материјални послови				
Послови ревизије				
Информатички послови				
Послови управљања људским ресурсима				
Послови међународне сарадње и европских интеграција				
Управно-правни послови				
Послови управљања ЕУ фондовима и међународном развојном помоћи				
Послови јавних набавки				
Послови руковођења				
Послови односа с јавношћу				
Административни послови				
Остали послови				



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 17

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА
**ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ,
НАГРАЂИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

Складно члану 35, став 1, тачке 3, 5 и 8 и став 2, Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника ("Сл. гласник РС", број 2/19), јединица за кадрове анализира и Служби за управљање кадровима доставља следеће податке:

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА
ОДРЕЂЕНО РАДНО МЕСТО

Страни језици

Енглески				
Француски				
Немачки				
Руски				
Неки други језици - уписати				

Дигитална писменост - напредна

Обрада текста (Word)				
Табеларне калкулације (Excel)				
Презентације (PowerPoint)				
Статистичка обрада података (Spss)				
Пројектно планирање (MS Project)				

Нешто друго:

--	--	--	--	--

ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Управљање информацијама				
Управљање задацима и остваривање резултата				
Оријентација ка учењу и променама				
Изградња и одржавање професионалних односа				
Савесност, посвећеност и интегритет				
Управљање људским ресурсима				
Стратешко управљање				

Нешто друго:

--	--	--	--	--

Контакт подаци лица које је саставило извештај:

Име и презиме:	Телефон:	Е-маил: