

**PRAVILNIK
O KARAKTERU I SADRŽAJU JAVNOGA KONKURSA
ZA POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA U VISOKOM SUDSKOM I TUŽILAČKOM
VIJEĆU BOSNE I HERCEGOVINE**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom regulira se karakter i sadržaj javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV BiH/Vijeće).
- (2) Odredbe ovog pravilnika, na odgovarajući način, primjenjuju se i na postupak internih konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u VSTV-u BiH.

Član 2.

(Organizacija javnoga konkursa)

Javni konkurs se sastoji od javnog ispita, koji organizira Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: ADS BiH), i stručnog ispita, koji organizira VSTV BiH.

II. SADRŽAJ, OBJAVA I PONIŠTENJE JAVNOG OGLASA

Član 3.

(Raspisivanje javnog oglasa)

- (1) U skladu s članom 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o državnoj službi), upražnjeno radno mjesto državnog službenika u VSTV-u BiH, na zahtjev i u ime VSTV-a BiH, raspisuje ADS BiH.
- (2) Konačan tekst javnog oglasa, uz saglasnost VSTV-a BiH, utvrđuje ADS BiH i objavljuje ga na službenoj internet stranici ADS-a BiH, dok VSTV BiH objavljuje javni oglas u tri domaća sredstva javnog informiranja koja su dostupna na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i službenoj internet stranici VSTV-a BiH.

Član 4.

(Sadržaj oglasa)

- (1) Oglas sadrži: preambulu, naslov, nazive radnih mjesta koja se oglašavaju, opise poslova sa statusom, odnosno nivoom radnog mjesta, posebne uvjete za svako radno mjesto, podatke o pripadajućoj osnovnoj plaći, broj izvršilaca, napomene koje se odnose na opće zakonske uvjete, dodatne uvjete koji se mogu smatrati primjerenim, broj komisija sa specifičnostima načina dostavljanja prijave, potrebne dokumente i rokove njihovog dostavljanja, tačan naziv propisa na osnovu kojeg se provodi procedura konkursa, datum krajnjeg roka za dostavljanje prijave, adresu na koju se dostavljaju prijave, način dostavljanja prijave, naznaku da se neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete oglasa i/ili sadrže kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće uzimati u razmatranje, kao i da se ispunjavanje uvjeta utvrđenih oglasom računom predaje prijave.
- (2) Preambula oglasa sadrži pravni osnov raspisivanja javnoga konkursa.
- (3) Naslov sadrži vrstu oglasa i naznaku da se popunjava radno mjesto državnog službenika u VSTV-u BiH.
- (4) Tačan naziv radnih mjesta stavlja se odmah iza naslova i obuhvata brojevanu oznaku svakog radnog mjesta koje se popunjava.
- (5) Opisi poslova, kao i posebni uvjeti u pogledu vrste usmjerenja visokog obrazovanja, broja godina radnog iskustva, vrste radnog iskustva, kao i drugih posebnih uvjeta

koje kandidat mora ispuniti, po pravilu se preuzimaju iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u VSTV-u BiH.

- (6) ADS BiH može, uz saglasnost VSTV-a BiH, utvrditi dodatne posebne uvjete koji se mogu smatrati primjerenim, a koji se odnose na sva radna mjesta državnih službenika u VSTV-u BiH, ako su oni zasnovani na zakonu ili proizlaze iz zakona. Dodatni posebni uvjeti mogu se utvrđivati i za pojedina radna mjesta, ali samo kao poželjni.
- (7) Napomene koje se odnose na opće zakonske uvjete sadrže članove zakona kojim su propisani opći uvjeti za državne službenike, a opći uvjeti mogu se, ali i ne moraju, nabrojati.
- (8) Ukoliko se po jednom javnom oglasu formira više od jedne komisije za izbor, u oglasu se navodi tačan broj komisija, koja su radna mjesta obuhvaćena kojom komisijom, kao i napomena da je za svaku komisiju potrebno dostaviti odvojene kompletne prijave (posebne prijavne obrasce s popratnom dokumentacijom).
- (9) Spisak potrebnih dokumenata sadrži tačan naziv svakog dokumenta, informaciju da li se dokument dostavlja uz prijavu ili se dostavlja naknadno i do kada (do polaganja javnog ispita, na intervjuu i sl.), kao i napomenu da kopije dokumenata moraju biti ovjerene.
- (10) Naziv propisa na osnovu kojeg se provodi procedura konkursa sadrži puni naziv propisa i broj službenoga glasnika u kojem je objavljen.
- (11) Datum krajnjeg roka za dostavljanje prijave predstavlja datum naznačen u tekstu oglasa do kojeg se moraju dostaviti prijave s pratećom dokumentacijom.
- (12) Prijave se dostavljaju na adresu VSTV-a BiH, koja mora biti naznačena u javnom oglasu.
- (13) Obavezan način dostavljanja prijave na javni konkurs mora biti naveden u javnom oglasu.

Član 5.

(Poništenje oglasa)

- (1) U skladu s članom 21.a) Zakona o državnoj službi, objavljeni javni oglas može se, putem ADS-a BiH, poništiti iz opravdanih razloga najkasnije do sačinjavanja liste uspješnih kandidata.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, javni konkurs za popunjavanje istog radnog mjesta ne može se objaviti u periodu od jedne godine od dana objavljivanja poništenog oglasa.
- (3) Istim radnim mjestom neće se smatrati radno mjesto kojem je, u skladu sa zakonom, promijenjen opis poslova ili posebni uvjeti.
- (4) Poništenje oglasa objavljuje se na isti način kao i oglas kojim se raspisuje javni konkurs.

III. PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Član 6.

(Priprema prijave i potrebna dokumentacija)

- (1) Sve osobe zainteresirane za učešće u konkursnoj proceduri trebaju obratiti posebnu pažnju na sljedeće dijelove teksta oglasa:
 - a) radno mjesto - kategoriju i opis;
 - b) opće i posebne uvjete;
 - c) potrebnu dokumentaciju.
- (2) Naziv radnog mjesta, kategorija (nivo), opis poslova i radnih zadataka i posebni uvjeti definiraju radno mjesto.
- (3) Opis poslova i radnih zadataka pruža opširnije informacije o radnom mjestu, poslovima, nadležnostima, zaduženjima, te stepenu odgovornosti.
- (4) Opći uvjeti za postavljenje državnog službenika utvrđeni su članom 22. Zakona o državnoj službi.

- (5) Posebni uvjeti za radno mjesto određuju stručnu spremu, radno iskustvo te druge kvalifikacije potrebne za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta, a što je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u VSTV-u BiH.
- (6) Opće i posebne uvjete kandidat dokazuje dostavljanjem taksativno nabrojane dokumentacije tražene tekstem oglasa ili druge neophodne dokumentacije, koja se dostavlja u originalu ili kopiji ovjerenoj u skladu sa relevantnim propisima o ovjeri potpisa, rukopisa i prijepisa (neovjerena kopija neće se uzeti u razmatranje). Uz traženu dokumentaciju kandidat obavezno dostavlja i prijavni obrazac.
- (7) Ovjerena kopija dokumenta nema ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokument čija je kopija ovjerena nema naznačen (preciziran) rok važenja.
- (8) Svi dokazi moraju biti na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, osim ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Član 7.

(Prijavni obrazac)

- (1) Na službenoj internet stranici ADS-a BiH i VSTV-a BiH, uz svaki objavljeni oglas, nalazi se odgovarajući prijavni obrazac na tri jezika koja su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Osim na službenoj internet stranici ADS-a BiH i VSTV-a BiH, prijavni obrasci mogu se preuzeti i u prostorijama ADS-a BiH i prostorijama VSTV-a BiH.
- (2) Osim dijela koji sadrži izjave kandidata, prijavni obrazac ne dokazuje uvjete tražene tekstem oglasa (koji se dokazuju traženom dokumentacijom), već služi za dobijanje osnovnih informacija o kandidatu.
- (3) Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti, zajedno s traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa.
- (4) Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, potrebno je da dostavi odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu i ovjerene kopije tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno.
- (5) Sve rubrike u prijavnim obrascu moraju biti čitko popunjene uz obavezan svojeručni potpis, kojim se potvrđuju navodi iz izjava čiji se sadržaj ne dokazuje posebnim dokumentima, a odnose se na ispunjavanje dijela općih uvjeta propisanih članom 22. stav (1) Zakona o državnoj službi (tačke e), f), g) i h)), kao i navod iz izjave o nespojivosti drugih dužnosti sa dužnostima državnog službenika, u smislu člana 16. stav (1) Zakona o državnoj službi, te navode iz ostalih izjava sadržanih u prijavnim obrascu.
- (6) Svaka ispravka ili izmjena prijavnog obrasca kandidata smatrat će se kao neuredna prijava.

Član 8.

(Univerzitetska diploma)

- (1) Univerzitetskom diplomom dokazuje se opći uvjet iz člana 22. stav (1) tačka c) Zakona o državnoj službi, odnosno da osoba koja se prijavljuje na radno mjesto državnog službenika mora imati univerzitetsku diplomu i druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja.
- (2) Stepen stručne spreme dokazuje se ovjerenom kopijom univerzitetske diplome.
- (3) Izuzetno od prethodnog stava ovog člana, ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu,

on može dostaviti i ovjerenu kopiju uvjerenja o diplomiranju, koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine od datuma diplomiranja.

- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti i potpisano kratko obrazloženje - izjavu o razlogu zbog kojeg dostavljaju uvjerenje (ili ovjerenu kopiju uvjerenja), a ne ovjerenu kopiju diplome. Ukoliko diploma nije izdata u predviđenom roku, kandidati moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdata.
- (5) Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi, a u skladu sa odredbama člana 54. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 59/07 i 59/09).
- (6) Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat ni za jednog diplomca.
- (7) Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi bivše SFRJ nakon 06. 04. 1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju diplome uz ovjerenu kopiju uvjerenja o nostrifikaciji provedenoj u skladu sa relevantnim propisima.
- (8) Ukoliko je postupak nostrifikacije/priznavanja započet ranije ili je u toku u momentu prijavljivanja na oglas, kandidat je dužan uz prijavu dostaviti i dokaz o podnesenom zahtjevu za nostrifikaciju/priznavanje diplome nadležnom organu, a nostrificiranu diplomu najkasnije do dana pristupanja intervjuu.
- (9) Ukoliko se posebnim uvjetima traži specificirano usmjerenje, odnosno preciznije određena vrsta školske spreme, relevantna je kvalifikacija osnovnog dodiplomskog studija, odnosno prvog ciklusa studija po bolonjskom sistemu studiranja.
- (10) Kandidati ne trebaju dostavljati uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana niti univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili druge slične diplome ukoliko nisu eventualno tražene kao posebni uvjeti budući da one ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija.
- (11) Za potrebe provođenja javnoga konkursa, razvrstavanje određenih visokoškolskih ustanova po naučnim oblastima vrši se u skladu s posebnim propisima koji reguliraju ovu oblast.

Član 9.

(Uvjerenje o državljanstvu)

- (1) Kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju važećeg uvjerenja o državljanstvu, kojim se dokazuju opći uvjeti iz člana 22. stav (1), tačke a) i b) Zakona o državnoj službi, odnosno da je osoba državljanin Bosne i Hercegovine, te da je starija od 18 godina.
- (2) Pod važećim uvjerenjem o državljanstvu podrazumijeva se uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na konkretan konkurs.

Član 10.

(Dokaz o radnom iskustvu)

Kao dokaz o radnom iskustvu (u struci, zvanju, relevantnom radnom iskustvu) mogu se dostaviti:

- a) potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koji moraju biti precizni i detaljni, odnosno moraju sadržavati podatke o tome na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, da li su to poslovi visoke stručne spreme/visokog obrazovanja, opis poslova, te koliko dugo je obavljao navedene poslove (navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima i da li je angažman bio u punom radnom vremenu); ili
- b) uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo; ili
- c) pismo preporuke ili druga slična isprava, pod uvjetom da sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja iz tačke a) ovog člana.

Član 11.

(Isti ili slični poslovi za potrebe provođenja konkursa)

- (1) Za potrebe provođenja konkursa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika u VSTV-u BiH, kao radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima može se smatrati sljedeće:
 - a) za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova organizacijskih jedinica pod istim ili sličnim poslovima smatraju se svi poslovi u državnim organima koji uključuju rukovođenje organizacijskom jedinicom ili područjem rada;
 - b) izuzetno od tačke a) ovog stava, a sa ciljem nesmetanog ostvarivanja karijere državnog službenika, za kandidate koji se prijavljuju za radno mjesto šefa organizacijske jedinice, pod istim ili sličnim poslovima smatraju se i poslovi stručnog savjetnika, odnosno poslovi koji odgovaraju poslovima stručnog savjetnika;
 - c) za radna mjesta stručnih savjetnika, viših stručnih saradnika i stručnih saradnika, pod istim ili sličnim poslovima smatraju se svi poslovi državnih službenika u državnim organima;
 - d) pod državnim organima podrazumijevaju se organi uprave svih nivoa u skladu s propisima o upravi, organima pravosuđa, sekretarijati i druge službe zakonodavnih i izvršnih organa svih nivoa te organi lokalne samouprave gradova i općina;
 - e) osim radnog iskustva u navedenim državnim organima, pod relevantnim radnim iskustvom podrazumijeva se i radno iskustvo stečeno u pravnim osobama kojima su prenesene javne ovlasti (institucije s javnim ovlastima), u dijelu prenesenih poslova javnih ovlasti.
- (2) Za potrebe provođenja konkursa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika u VSTV-u BiH, kao radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima mogu se smatrati i poslovi izvan državnih organa, odnosno izvan poslova javnih ovlasti, samo ukoliko se opisi ili karakter poslova radnih mjesta u potpunosti ili u pretežnom dijelu podudaraju sa opisima poslova, odnosno karakterom radnog mjesta koje se popunjava.

Član 12.

(Isprave koje mogu poslužiti kao dokaz poznavanja stranog jezika)

- (1) U postupku provođenja konkursa za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u VSTV-u BiH kao dokaz o poznavanju ili znanju stranog jezika može se koristiti sljedeće:
 - a) uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obukom za strane jezike, bez obzira na to da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje;
 - b) uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja stranog jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjerena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika;
 - c) diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesora jezika, prevodioca, asistenta prevodioca i sl.);
 - d) diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.
- (2) Dokaz iz stava (1) ovog člana mora biti na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (3) Izuzetno, dokaz iz stava (1) ovog člana može biti na stranom jeziku čije se znanje zahtijeva, pod uvjetom da postoji alfabetska interoperabilnost s jednim od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Član 13.

(Dokaz o poznavanju rada na računaru)

- (1) Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem za rad na računaru, bez obzira na to da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje, uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta (ovjerena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.
- (2) Odredbe člana 12. st. (2) i (3) ovog pravilnika shodno se primjenjuju i na dokaze o poznavanju rada na računaru.

Član 14.

(Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka)

- (1) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ne može biti starije od tri mjeseca od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog suda.
- (2) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka dostavlja se u roku navedenom javnim oglasom.

Član 15.

(Rok i način dostavljanja prijava)

- (1) Rok za dostavljanje prijava precizira se javnim oglasom, i to naznakom datuma do kojeg je najkasnije potrebno dostaviti prijave na javni oglas.
- (2) Rok za dostavljanje prijava ne može biti kraći od 21 dana od dana objavljivanja oglasa na službenim internet stranicama ADS-a BiH i VSTV-a BiH.
- (3) Prijave se dostavljaju putem pošte preporučeno na adresu VSTV-a BiH, koja je naznačena u javnom oglasu.

Član 16.

(Prijem, otvaranje prijava i postupanje s prijavama)

- (1) Zatvorene koverta s prijavama na konkurs od Protokola VSTV-a BiH preuzima, otvara i priprema tročlana

potkomisija koju imenuje direktor Sekretarijata VSTV-a BiH.

- (2) O otvaranju i sadržaju prijava, potkomisija iz stava (1) ovog člana sačinjava zapisnik.
- (3) Otvorene prijave ulažu se u poseban registrator i čuvaju pod nadzorom nadležnog odjela Sekretarijata VSTV-a BiH.
- (4) Potkomisija predaje registrator s prijavama uz zapisnik iz stava (2) ovog člana komisiji za izbor na konstituirajućoj sjednici ove komisije.

Član 17.

(Odbacivanje prijava)

- (1) Nepotpune, neblagovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete tražene javnim oglasom, komisija za izbor će odbaciti i o tome obavijestiti kandidata pisanim putem.
- (2) Nakon isteka roka utvrđenog javnim oglasom, kandidatima se ne može dozvoliti uređivanje, odnosno dopunjavanje prijava, a naknadno dostavljeni dokumenti neće se uzeti u razmatranje.

Član 18.

(Preuzimanje dokumentacije)

- (1) Po okončanju konkursne procedure, dokumente dostavljene uz prijavu izabranog i postavljenog državnog službenika preuzima Odjel za administraciju i kadrovsku politiku Sekretarijata VSTV-a BiH i ulaže ih u personalni dosje postavljenog državnog službenika.
- (2) Ostali kandidati mogu po zahtjevu preuzeti svoje dokumente od VSTV-a BiH u roku od dva mjeseca od dana dostavljanja odgovarajuće obavijesti, odnosno okončanja postupka po eventualnoj žalbi kandidata.
- (3) S prijavama ostalih kandidata se, nakon isteka roka iz stava (2) ovog člana, postupa u skladu s propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

IV. KOMISIJA ZA IZBOR DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I PRAVILA PONAŠANJA

Član 19.

(Komisija za izbor državnih službenika)

- (1) Komisiju za izbor državnog službenika u VSTV-u BiH imenuje ADS BiH, u skladu s članom 24. Zakona o državnoj službi i članom 15. stav (3) Zakona o VSTV-u BiH.
- (2) U okviru jednog javnog oglasa može se imenovati i više komisija za izbor, ukoliko se radi o znatnije različitim grupama poslova i radnih zadataka pojedinih radnih mjesta koja se popunjavaju.
- (3) Komisiju za izbor sačinjava pet članova, od kojih su dva člana ispred VSTV-a BiH, dok se ostala tri člana imenuju s liste eksperata koju utvrdi ADS BiH.
- (4) Ispred VSTV-a BiH, u komisiju za izbor državnog službenika imenuju se član Vijeća kojeg izabere Vijeće i osoba koju ovlasti direktor Sekretarijata VSTV-a BiH za izbor državnog službenika u Sekretarijatu, odnosno osoba koju ovlasti glavni disciplinski tužilac za izbor državnog službenika u Uredu disciplinskog tužioca.
- (5) Ukoliko se javnim konkursom popunjavaju radna mjesta direktora, zamjenika direktora i glavnog disciplinskog tužioca, u komisiju za izbor se ispred VSTV-a BiH imenuju dva člana Vijeća koje izabere Vijeće.
- (6) Članovi Vijeća iz st. (4) i (5) ovog člana imenuju se u komisiju za izbor u skladu sa Odlukom Vijeća o imenovanju članova Vijeća u Komisiju za izbor državnih službenika i Komisiju za imenovanje i razrješenje državnih službenika i uposlenika broj 08-02-458/2011 od 27.01.2011. godine.

Član 20.

(Sekretar komisije za izbor)

Sekretara Komisije za izbor državnog službenika u VSTV-u BiH postavlja direktor Sekretarijata VSTV-a BiH u skladu s Pravilnikom o radu državnih službenika i uposlenika u VSTV-u BiH.

Član 21.

(Izuzeće i ostavka člana komisije za izbor)

- (1) U skladu s članom 25. Zakona o državnoj službi, član komisije za izbor dužan je dati ostavku na članstvo u komisiji za izbor u slučaju postojanja sukoba interesa.
- (2) Svaki prijavljeni kandidat može od ADS-a BiH tražiti i dobiti imena članova komisije za izbor i ima pravo najkasnije do momenta pristupanja stručnom ispitu podnijeti zahtjev za izuzeće bilo kojeg člana ili komisije za izbor Odboru državne službe za žalbe, iz razloga utvrđenih u članu 25. stav (3) Zakona o državnoj službi.
- (3) Provođenje konkursa, odnosno polaganje stručnog ispita, nastaviti će se i nakon podnošenja zahtjeva za izuzeće člana komisije za izbor, ali se postupak imenovanja izabranoga kandidata neće pokretati dok Odbor državne službe za žalbe ne donese konačnu odluku o izuzeću člana komisije.
- (4) U slučaju da zahtjevu za izuzeće bude udovoljeno konačnom odlukom Odbora državne službe za žalbe, cjelokupni proces konkursne procedure proveden od strane komisije za izbor u ranijem sastavu proglašava se nevažećim i ponovo se provodi od strane novoimenovane komisije.
- (5) Ukoliko zahtjev za izuzeće nije blagovremeno podnesen ili ukoliko Odbor državne službe za žalbe donese odluku kojom se zahtjev za izuzeće odbija, pravilnost sastava komisije za izbor ne može se dalje osporavati u žalbenom postupku.

Član 22.

(Pravila ponašanja članova komisije za izbor državnih službenika)

- (1) Članovi komisije za izbor dužni su ponašati se u skladu sa sljedećim pravilima:
 - a) uredno dolaziti na sve sjednice komisije, a u slučaju opravdane nemogućnosti dolaska o tome blagovremeno obavijestiti sekretara komisije;
 - b) ponašati se primjereno, korektno i profesionalno, kako prema ostalim članovima komisije tako i prema sekretaru komisije i kandidatima;
 - c) aktivno učestvovati u radu komisije te blagovremeno, profesionalno, nepristrasno i nezavisno obavljati poslove koji proizlaze iz članstva u komisiji.
- (2) Članovi komisije za izbor ne smiju kršiti pravila ponašanja utvrđena u stavu (1) ovog člana, posebno na način da:
 - a) opstruiraju ili odugovlače rad komisije na bilo koji način;
 - b) odbijaju potpisati pojedinačne ili zbirne ocjene;
 - c) blagovremeno ne opravdaju nedolazak na sjednice komisije;
 - d) daju neprimjerene komentare u vezi s VSTV-om BiH, ADS-om BiH, državnim službenicima i uposlenicima VSTV-a BiH;
 - e) koriste u verbalnoj komunikaciji povišen ton, psovke, uvrede, klevete, nepristojne izraze, neprimjerene šale i komentare ili se na drugi način neprimjereno ponašaju prema ostalim članovima komisije, sekretaru komisije ili kandidatima tokom trajanja ispita;
 - f) pišu podneske kojima se vrijeđaju običaji pristojnog i uljudnog ponašanja prema VSTV-u BiH, ADS-u BiH, njihovim državnim službenicima, uposlenicima i drugim članovima komisije, kao i podneske koji su

insinuirajućeg, uvredljivog, klevetničkog ili netačnog sadržaja u vezi s njihovim članstvom u komisiji.

- (3) Po zahtjevu jednog ili više članova komisije za izbor, ADS BiH može razriješiti dužnosti, odnosno smijeniti člana komisije koji prekrši jedno ili više pravila ponašanja propisanih stavom (1) ovog člana, odnosno koji učini neku od povreda pravila ponašanja iz stava (2) ovog člana.
- (4) U slučaju smjenjivanja člana komisije za izbor, predviđenog stavom (3) ovog člana, komisija za izbor prekida rad dok se u komisiju za izbor ne imenuje novi član.

Član 23.

(Pravila ponašanja kandidata koji učestvuju u postupku konkursa)

- (1) Kandidati su dužni na ispit doći na vrijeme, u zakazanom terminu. Na poziv sekretara komisije za izbor, kandidati su dužni ući u prostoriju u kojoj se ispit održava i predočiti dokument iz kojeg se jasno može utvrditi identitet kandidata.
- (2) Za vrijeme polaganja ispita kandidatima se naročito zabranjuje sljedeće:
 - a) glasan razgovor sa drugim kandidatima i neprimjereni komentari bilo koje vrste u odnosu na druge kandidate, predstavnike VSTV-a BiH, sekretara i članove komisije;
 - b) korištenje elektronskih, tehničkih i drugih pomagala pomoću kojih se može vršiti prijenos informacija (mobiteli, USB-stikovi i sl.);
 - c) korištenje elektronske pošte, odnosno interneta;
 - d) igranje računarskih igara;
 - e) korištenje drugih programa osim programa koji je potreban za polaganje ispita;
 - f) izlazak iz prostorije u kojoj se polaže ispit prije završetka ispita bez odobrenja predstavnika VSTV-a BiH;
 - g) napuštanje prostorije u kojoj se polaže ispit nakon okončanog ispita prije potpisivanja i predaje rada, odnosno potpisivanja identifikacijske liste sa naznakom da kandidat nije predao rad ili da ga ne želi potpisati;
 - h) korištenje nedozvoljene literature.
- (3) Kandidat koji ne postupi ili odbije postupati po pravilima iz stava (1) ovog člana ne može pristupiti ispitu, a kandidat koji počini neku od zabrana opisanih u stavu (2) ovog člana udaljava se sa ispita.
- (4) O slučajevima iz stava (3) ovog člana sačinjava se službena zabilješka i predaje komisiji za izbor, koja donosi poseban zaključak o isključenju kandidata iz daljnje konkursne procedure.

V. STRUČNI ISPIT

Odjeljak A. Priroda i karakter stručnog ispita

Član 24.

(Obaveza polaganja stručnog ispita)

- (1) Stručni dio je javnoga konkursa koji su dužni polagati svi kandidati koji se uredno prijave na javni konkurs za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika u VSTV-u BiH.
- (2) Stručni ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela (intervju).

Član 25.

(Cilj stručnog ispita)

Cilj je stručnog ispita provjera sposobnosti kandidata za rad na radnom mjestu za čije je popunjavanje raspisan javni konkurs, te utvrđivanje liste uspješnih kandidata.

Član 26.

(Uvjeti za polaganje stručnog ispita)

Polaganju stručnog ispita mogu pristupiti samo kandidati koji kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

- a) da su u skladu s uvjetima javnog oglasa podnijeli uredne, potpune i blagovremene prijave;
- b) da ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u javnom oglasu;
- c) da su položili ili da, u skladu s posebnim propisima, nisu dužni polagati javni ispit.

Član 27.

(Obavještanje kandidata o stručnom ispitu)

- (1) Kandidate koji ispunjavaju uvjete za polaganje stručnog ispita, VSTV BiH će obavijestiti o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela stručnog ispita najmanje pet dana prije njegovog održavanja.
- (2) Obavještanje o datumu, vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, može se izvršiti pisanim putem, telefonom (uz sačinjenu zabilješku sa datumom i vremenom telefonske obavijesti), elektronskom poštom, putem službene internetske stranice ADS-a BiH ili na drugi pogodan način, i to, po pravilu, na najmanje dva od naprijed navedenih načina.
- (3) Svaki od načina obavještanja navedenih u stavu (2) ovog člana smatrat će se urednim, a VSTV BiH nije odgovoran za nedostavljanje ili kašnjenje obavijesti nastalo usljed propusta poštanske službe.
- (4) Uredno obaviješten kandidat koji ne pristupi pismenom dijelu stručnog ispita na dan i u vrijeme njegovog održavanja gubi pravo na daljnje učešće u konkursnoj proceduri, osim u izuzetnim slučajevima, kada komisija za izbor, cijeneći osnovanost razloga i blagovremenost zahtjeva kandidata, ne odluči pomjeriti polaganje pismenog dijela stručnog ispita za sve kandidate, i to pod uvjetom da ovo pomjeranje neće značajno usporiti provođenje javnoga konkursa.

Odjeljak B. Pismeni dio stručnog ispita

Član 28.

(Način polaganja pismenog ispita)

- (1) Pismeni dio stručnog ispita polaže se rješavanjem određenog broja zadataka, odnosno davanjem odgovora, i to:
 - a) jednog zadatka za radno mjesto stručnog saradnika;
 - b) dva zadatka za radna mjesta višeg stručnog saradnika i stručnog savjetnika;
 - c) tri zadatka za radno mjesto šefa unutrašnje organizacijske jedinice;
 - d) četiri zadatka za radno mjesto rukovodećih državnih službenika.
- (2) U cilju provjere osnovnog znanja rada na računarima, pismeni dio ispita se radi na standardnom računaru, s tim da odgovor na svaki zadatak ne može biti duži od jedne stranice.
- (3) Raspoloživo vrijeme za rješavanje postavljenih zadataka iznosi 45 minuta po jednom zadatku.
- (4) Prilikom rješavanja postavljenih zadataka, kandidat se može koristiti zakonima i drugim propisima objavljenim u službenim glasilima.

Član 29.

(Sadržaj zadataka)

- (1) Zadaci na pismenom dijelu stručnog ispita po pravilu se odnose na rješavanje praktičnih problema koji su tipični za oblast klasifikacije i vrste poslova kojima pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.
- (2) Zadaci na pismenom dijelu stručnog ispita mogu se odnositi i na oblast državne uprave, državne službe, djelatnosti

VSTV-a BiH i druge oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom na koje se kandidat prijavljuje.

Član 30.

(Utvrdjivanje pitanja)

Komisija za izbor utvrđuje zadatke za pismeni dio stručnog ispita najranije 24 sata prije početka testiranja.

Član 31.

(Ocjenjivanje pismenog dijela stručnog ispita)

- (1) Nakon završetka testiranja, svaki član komisije za izbor pojedinačno pristupa ocjenjivanju radova kandidata tako što svaki zadatak ocjenjuje određenim brojem bodova, najviše do 100 bodova, i to tako da broj bodova predstavlja procent u kojem je kandidat tačno uradio postavljeni zadatak.
- (2) Broj bodova za svaki odgovor kandidata, odnosno riješeni zadatak, jeste zbir bodova datih od strane svakog člana komisije za izbor, pri čemu se u obzir ne uzima najveći i najmanji broj dodijeljenih bodova, podijeljen s tri.
- (3) Ukupan broj bodova kandidata na pismenom dijelu ispita predstavlja zbir broja bodova za svaki odgovor, odnosno riješeni zadatak, dobijen u skladu sa stavom (2) ovog člana, podijeljen sa brojem zadataka koje je kandidat morao riješiti.
- (4) Ukoliko se kandidat prijavio na dva ili više radnih mjesta različitog nivoa unutar iste oblasti, ukupan broj bodova se dobija posebno za svako radno mjesto uzimajući u obzir samo rezultate zadataka koji se traže za to radno mjesto.
- (5) Kandidat stječe pravo pristupiti usmenom dijelu stručnog ispita, odnosno intervjuu za radno mjesto za koje se prijavio ako na pismenom testiranju ostvari najmanje 75 bodova na način utvrđen odredbama ovog člana.

Član 32.

(Objavljivanje rezultata pismenog dijela stručnog ispita i obavijest o intervjuu)

- (1) Nakon završetka ocjenjivanja pismenog dijela stručnog ispita, VSTV BiH obavještava svakog kandidata koji je stekao pravo na pristup intervjuu o postignutom rezultatu na pismenom dijelu ispita, te mjestu i vremenu održavanja intervjuu. Obavijest se dostavlja na isti način utvrđen članom 27. stav (2) ovog pravilnika.
- (2) VSTV BiH je obavezan da sve ostale kandidate koji nisu stekli pravo pristupa intervjuu pisanim putem obavijesti o rezultatu postignutom na pismenom dijelu ispita, činjenici da nisu stekli pravo na pristup intervjuu i pravu na povrat podnesenih dokumenata, uz pouku o pravnom lijeku.

Odjeljak C. Intervju

Član 33.

(Način provođenja intervjuu)

- (1) Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio stručnog ispita pristupa intervjuu na kojem se testira tako što mu članovi komisije za izbor postavljaju određeni broj pitanja.
- (2) Po pravilu, svi članovi komisije za izbor prisustvuju intervjuu. Izuzetno, intervjuu mogu prisustvovati najmanje četiri člana komisije za izbor, pri čemu se ovaj izuzetak mora odnositi na sve kandidate koji učestvuju u konkursnoj proceduri po istom javnom oglasu, a koju provodi ista komisija za izbor.

Član 34.

(Prethodno utvrđivanje pitanja)

- (1) Komisija za izbor, po pravilu, utvrđuje pitanja kojima se provjerava stepen znanja i kompetencija kandidata neposredno prije održavanja intervjuu.
- (2) Komisija za izbor, po pravilu, postavlja svim kandidatima koji konkuriraju za isto radno mjesto ista i unaprijed utvrđena pitanja u okviru kojih se mogu postavljati dodatna

pitanja radi razjašnjenja informacija ili tvrdnji kandidata koji se intervjuira.

Član 35.

(Pitanja na intervjuu)

- (1) Pitanja koja se postavljaju na intervjuu imaju za cilj utvrđivanje stepena znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje konkurira, kao i sposobnost kandidata da se prilagodi promjenljivoj radnoj sredini.
- (2) Pitanja na intervjuu mogu se odnositi i na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu i kvalifikacije, sklonosti kandidata ka timskom radu i usvajanju novih znanja, te druge informacije koje je kandidat naveo u prijavi, djelatnost VSTV-a BiH, kao i oblast državne uprave, državne službe i druge oblasti u vezi sa radnim mjestom koje se popunjava.
- (3) Na intervjuu se, pored pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja kandidata, postavljaju i pitanja usmjerena na provjeru sposobnosti, odnosno kompetencija, čiji su primjeri dati u Okviru kompetencija u Prilogu 3, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
- (4) Kompetencije predstavljaju načine ponašanja koji su potrebni kako bi se poslovi određenog radnog mjesta obavljali na efikasan način.
- (5) Okvir kompetencija sadrži listu kompetencija, i to:
 - a) pet osnovnih kompetencija za sve (rukovođeće i ostale) državne službenike (profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična efikasnost i usmjerenost ka rezultatu), u okviru kojih se nalaze dodatne kompetencije, koje predstavljaju razradu osnovnih kompetencija i koje su detaljnije razrađene u Prilogu 3 ovog pravilnika, u dijelu koji se odnosi na sve državne službenike;
 - b) četiri osnovne kompetencije samo za rukovođeće državne službenike i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica (liderske vještine; planiranje i organiziranje; razvoj uposlenih; strateško usmjerenje), u okviru kojih se nalaze dodatne kompetencije, koje predstavljaju razradu osnovnih kompetencija i koje su detaljnije razrađene u Prilogu 3 ovog pravilnika, u dijelu koji se odnosi na rukovođeće državne službenike i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica.
- (6) Pored pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja i sposobnosti, odnosno kompetencija kandidata, na intervjuu se mogu postaviti i sljedeća pitanja:
 - a) da kandidat kaže nešto o sebi;
 - b) koje su glavne dužnosti i odgovornosti trenutnog radnog mjesta kandidata;
 - c) zbog čega kandidat želi raditi na radnom mjestu na koje se prijavio;
 - d) zbog čega želi napustiti sadašnji posao i/ili zbog čega je napustio prethodni posao;
 - e) da li bi kandidat bio voljan promijeniti mjesto stanovanja ili putovati zbog posla;
 - f) šta je kandidat učinio za razvoj profesionalne karijere tokom posljednje dvije godine;
 - g) pitanja koja su usmjerena na razjašnjenje odgovora datih na pismenom dijelu stručnog ispita;
 - h) postoji li još nešto što bi komisija za izbor trebala znati o kandidatu;
 - i) da li kandidat ima pitanja za komisiju za izbor.

Član 36.

(Pitanja koja ne treba postavljati)

Na intervjuu nije poželjno i ne treba postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, kao i pitanja spolne, odnosno seksualne orijentacije, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom dozvoljenom udruženju.

Član 37.

(Pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja)

- (1) Na intervjuu se utvrđuje stepen znanja kandidata, u koju se svrhu postavljaju pitanja iz opisa poslova i zadataka radnog mjesta, djelatnosti institucije, oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti znanja i vještina koje mogu biti od značaja za rad na radnom mjestu na koje se kandidat prijavio.
- (2) Kandidatu koji je polagao pismeni dio stručnog ispita pitanja će se, po pravilu, postavljati iz onih oblasti koje nisu testirane na pismenom dijelu stručnog ispita.

Član 38.

(Pitanja kojima se utvrđuju kompetencije)

- (1) Sastavni dio intervjua čini provjera i ocjena kompetencija neophodnih za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (2) Za kandidate koji konkuriraju za radna mjesta ostalih nerukovodećih državnih službenika, izuzev šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica (u daljnjem tekstu: nerukovodeći državni službenici), provjeravaju se sljedeće kompetencije:
 - a) komunikacija, što podrazumijeva sposobnost efikasnoga komuniciranja, usmenim i pisanim putem, s rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, tačnog i blagovremenog prenošenja informacija;
 - b) prioritarna kompetencija, koja je primjerena opisu poslova radnog mjesta koje se popunjava, koju bira komisija za izbor iz Okvira kompetencija koji se nalazi u Prilogu 3 ovog pravilnika (kompetencije: 1.0, 2.0, 3.0 i 5.0).
- (3) Za kandidate koji konkuriraju za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica provjeravaju se sljedeće kompetencije:
 - a) komunikacija, što podrazumijeva sposobnost efikasnoga komuniciranja usmenim i pisanim putem, s rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, tačnog i blagovremenog prenošenja informacija;
 - b) liderske vještine, što podrazumijeva motiviranje drugih da postizu visoke rezultate u radu na ostvarivanju ciljeva tima i organizacije;
 - c) planiranje i organiziranje, što podrazumijeva sposobnost planiranja, organiziranja, koordinacije i praćenja vlastitih radnih zadataka, kao i aktivnosti i radnih zadataka članova tima;
 - d) prioritarna kompetencija, koja je primjerena opisu poslova radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika i šefa unutrašnje organizacijske jedinice koje se popunjava, a koju bira komisija za izbor iz Okvira kompetencija u Prilogu 3 ovog pravilnika (kompetencije: 1.0, 2.0, 3.0, 5.0, 8.0 i 9.0).
- (4) Provjera kompetencija vrši se postavljanjem pitanja koja se odnose na neko prethodno ponašanje kandidata u situaciji u kojoj su bile ispoljene kompetencije kandidata koje se provjeravaju.

- (5) Pitanja za provjeru kompetencija, po pravilu, postavljaju se tako da se od kandidata traži da opiše prethodnu konkretnu situaciju u kojoj je tražena kompetencija ispoljena, zadatak koji je bio postavljen, aktivnost koju je kandidat preduzeo i rezultat date aktivnosti.
- (6) Komisija neposredno prije intervjua utvrđuje pitanja za provjeru kompetencija koja su ista za sve kandidate, a zatim u toku intervjua postavlja potpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata u skladu sa stavom (5) ovog člana.
- (7) Radi provjere kompetencija, komisija može koristiti pitanja koja su predstavljena u Prilogu 3 ovog pravilnika.

Član 39.

(Tok intervjua)

- (1) Tokom provođenja intervjua svaki član komisije za izbor može u vidu kraćih zabilješki izložiti svoja zapažanja o kandidatu. Zapažanja se mogu upisati u rubriku propisanih obrazaca, koji se nalaze u prilogima 1 i 2 ovog pravilnika, zavisno od nivoa radnog mjesta državnog službenika za koje se kandidat intervjuira.
- (2) Nakon održanog intervjua s kandidatom, svaki član komisije za izbor pojedinačno unosi ocjene u obrazac u skladu sa odredbama ovog pravilnika.
- (3) Članovi komisije za izbor mogu međusobno komentirati opći utisak i iznositi koje će ocjene dati, ali samu ocjenu intervjua daje pojedinačno svaki član komisije.

Član 40.

(Ocjene kojima se utvrđuje stepen znanja - bodovi)

Znanje kandidata ocjenjuje se bodovima u rasponu od 0 do 10 na sljedeći način:

- a) kandidat ima izvrstan, odnosno natprosječan stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu - 9 ili 10 bodova;
- b) kandidat ima veoma dobar stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu, koji je u gornjim granicama prosjeka - 7 ili 8 bodova;
- c) kandidat ima prosječan stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu - 5 ili 6 bodova;
- d) kandidat ima zadovoljavajući stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu - 3 ili 4 boda;
- e) kandidat ima nezadovoljavajući stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu - od 0 do 2 boda.

Član 41.

(Ocjenjivanje ili utvrđivanje stepena kompetencija kandidata za radna mjesta nerukovodećih državnih službenika - bodovi)

Pojedinačne kompetencije kandidata za radna mjesta nerukovodećih državnih službenika ocjenjuju se u rasponu od 0 do 10 bodova na sljedeći način:

- a) kandidat izvrsno, odnosno natprosječno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - 9 ili 10 bodova;
- b) kandidat veoma dobro, odnosno u gornjim granicama prosjeka iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - 7 ili 8 bodova;
- c) kandidat dobro, odnosno prosječno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - 5 ili 6 bodova;
- d) kandidat zadovoljavajuće, odnosno minimalno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - 3 ili 4 boda;
- e) kandidat ne iskazuje posjedovanje tražene kompetencije, odnosno nedovoljno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - od 0 do 2 boda.

Član 42.

(Ocjenjivanje ili utvrđivanje stepena kompetencija kandidata za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica - bodovi)

Pojedinačne kompetencije kandidata za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica ocjenjuju se u rasponu od 0 do 5 bodova, na sljedeći način:

- a) kandidat izvrsno, odnosno natprosječno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - 5 bodova;
- b) kandidat veoma dobro, odnosno u gornjim granicama prosjeka iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - 4 boda;
- c) kandidat dobro, odnosno prosječno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - 3 boda;
- d) kandidat zadovoljavajuće, odnosno minimalno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - 2 boda;
- e) kandidat ne iskazuje posjedovanje tražene kompetencije, odnosno nedovoljno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije - od 0 do 1 bod.

Član 43.

(Utvrđivanje konačnih bodova intervjua)

- (1) Broj bodova koje je kandidat osvojio na intervjuu od jednog člana komisije za izbor dobija se tako što se bodovi ostvareni provjerom znanja iz člana 40. ovog pravilnika i bodovi ostvareni provjerom kompetencija iz čl. 41. ili 42. ovog pravilnika, u zavisnosti od nivoa radnog mjesta, sabere, te se ukupna ocjena intervjua tako utvrđuje u rasponu od 0 do 30 bodova.
- (2) Ukupan broj bodova koji je kandidat osvojio na intervjuu jeste zbir bodova datih od svakog prisutnog člana komisije za izbor, pri čemu se u obzir ne uzimaju najmanji i najveći broj dodijeljenih bodova, podijeljen sa brojem prisutnih članova komisije za izbor, umanjeno za dva.
- (3) Ukoliko se kandidat prijavio za dva ili više radnih mjesta unutar iste oblasti klasifikacije poslova, komisija za izbor može dati odvojene ocjene za svako od tih mjesta, u zavisnosti od specifičnosti uvjeta koji se za ta radna mjesta traže.
- (4) Kandidat je zadovoljio na intervjuu ukoliko je osvojio najmanje 16 bodova.

Član 44.

(Rezultati intervjua)

- (1) Nakon završenog intervjua članovi komisije za izbor unose ocjene u propisani Obrazac 1 za radna mjesta nerukovodećih državnih službenika, odnosno propisani Obrazac 2 za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica, a koji se nalaze u prilogima 1 i 2 ovog pravilnika.
- (2) Nakon završenog ocjenjivanja članovi komisije za izbor potpisuju propisani obrazac i predaju ga sekretaru komisije za izbor.
- (3) Ocjene iz obrasca članova komisije za izbor unose se u zbirnu tabelu, radi daljnjeg postupka u skladu s relevantnim propisima.

Član 45.

(Lista uspješnih kandidata i imenovanje državnog službenika)

- (1) Nakon završetka intervjua i ocjenjivanja, komisija za izbor utvrđuje listu uspješnih kandidata u skladu sa ukupnim zbirom bodova koji je svaki kandidat osvojio na stručnom ispitu.
- (2) Ukupan zbir bodova svakoga kandidata na stručnom ispitu predstavlja zbir bodova koje je kandidat osvojio na pismenom dijelu stručnog ispita i na intervjuu.

- (3) VSTV BiH dostavlja listu uspješnih kandidata ADS-u BiH radi davanja mišljenja u cilju provođenja postupka imenovanja državnih službenika, koji se, u skladu s članom 15. stav (4) Zakona o VSTV-u BiH, provodi na način predviđen članom 28. stav (2) Zakona o državnoj službi.
- (4) U skladu s članom 15. stav (3) Zakona o VSTV-u BiH, rukovodeće državne službenike VSTV-a BiH imenuje i razrješava Vijeće, a ostale državne službenike Komisija VSTV-a BiH za imenovanje i razrješavanje državnih službenika.

Član 46.

(Obavještanje o rezultatima konkursne procedure)

- (1) VSTV BiH pisanim putem obavještava imenovanoga kandidata i sve uspješne kandidate o odluci o imenovanju, rezultatu koji su postigli na intervjuu, mjestu koje su zauzeli na listi uspješnih kandidata, odnosno rezervnoj listi, pravu na povrat dokumenata podnesenih uz prijavu na javni konkurs, uz pouku o pravnom lijeku.
- (2) VSTV BiH je obavezan da sve kandidate koji nisu zadovoljili na intervjuu ili se nisu plasirali na listu uspješnih kandidata pisanim putem obavijesti o njihovom rezultatu i pravu na povrat prethodno podnesenih dokumenata, uz pouku o pravnom lijeku.

Član 47.

(Rezervna lista)

- (1) Svi uspješni kandidati, osim onoga koji je imenovan, uvrštavaju se na rezervnu listu za radno mjesto koje se popunjava, prema redoslijedu, odnosno ukupnom zbiru bodova koji je kandidat osvojio u konkursnoj proceduri.
- (2) Rezervna lista za određeno radno mjesto važeća je sve dok imenovani kandidat ne prođe probni period u skladu s članom 29. Zakona o državnoj službi, te će se primijeniti u slučaju kada se radno mjesto uprazni iz bilo kojeg zakonskog razloga u toku trajanja probnog perioda.
- (3) U period probnog rada uračunava se i moguće produženje probnog rada u skladu s članom 29. stav (4) Zakona o državnoj službi.

Član 48.

(Žalbe)

- (1) Kandidat čija prijava nije uzeta u razmatranje ili je odbačena, koji ne zadovolji na pismenom dijelu stručnog ispita ili na intervjuu, kao i kandidat koji se plasira ili se ne plasira na listu uspješnih kandidata, može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe BiH, a kojom žalbom može samo osporavati regularnost provedenog javnog konkursa.
- (2) Žalba se može podnijeti u roku od osam dana od dana prijema obavijesti o odbacivanju prijave, odnosno osam dana od dana prijema obavijesti o rezultatima određenog dijela konkursa.
- (3) Žalba iz st. (1) i (2) ovog člana smatrat će se žalbom na zaključak u upravnom postupku.
- (4) U skladu sa zakonom utvrđenom nezavisnošću komisije za izbor, pojedine ocjene dodijeljene od strane članova komisije ne mogu biti razlog izjavljivanja žalbe, niti se preispitivati u postupku po pravnim lijekovima.
- (5) Odluka Odbora državne službe za žalbe po žalbi je konačna i može se osporavati samo podnošenjem tužbe kojom se pokreće upravni spor, u zakonskom roku od 15 dana od dana prijema odluke Odbora državne službe za žalbe.
- (6) Na žalbe, tužbe i druge akte i radnje plaćaju se takse u skladu s propisima kojima su uređene administrativne, odnosno sudske takse.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Član 49.**

(Primjena zakona i drugih propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi, Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua ("Službeni glasnik BiH", broj 63/16), Odluke o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", br. 96/07, 43/10 i 103/12), kao i odredbe drugih zakonskih i podzakonskih akata koji reguliraju oblast

popunjavanja radnih mjesta državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 50.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 14-02-2-368/2017
12. januara 2017. godine
Sarajevo

Predsjednik
Milan Tegeltija

PRILOG 1

**Obrazac za ocjenjivanje kandidata za radna mjesta
nerukovodećih državnih službenika
za usmeni dio stručnog ispita – intervjua**

| | |
|--------------------------|---------------|
| Ime i prezime kandidata: | Radno mjesto: |
| Institucija: | Datum: |

I. Ocjena znanja (0–10): _____

II. Ocjene ostalih elemenata intervjua (0–20):

| Kompetencije | Ocjena (0–10) |
|--|---------------|
| 1. Komunikacija | |
| 2. Dodatna kompetencija Naziv _____ | |
| Ukupan broj bodova (1+2) | |

Ukupan broj bodova ostvarenih na intervjuu (I + II): _____

Komentari (fakultativni):

| Ključne prednosti kandidata: | Primijećeni nedostaci: |
|------------------------------|------------------------|
| | |

Potpis člana komisije _____

PRILOG 2

Obrazac za ocjenjivanje kandidata za radna mjesta
rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica za usmeni
dio stručnog ispita – intervju

| | |
|--------------------------|---------------|
| Ime i prezime kandidata: | Radno mjesto: |
| Institucija: | Datum: |

I. Ocjena znanja (0–10): _____

II. Ocjene ostalih elemenata intervjua (0–20):

| Kompetencije | Ocjena (0–5) |
|----------------------------------|--------------|
| 1. Komunikacija | |
| 2. Liderske vještine | |
| 3. Planiranje i organiziranje | |
| 4. Dodatna kompetencija Naziv | |
| Ukupan broj bodova (1+2+3+4) | |

Ukupan broj bodova ostvarenih na intervjuu (I + II):

Komentari (fakultativni):

| Ključne prednosti kandidata: | Primijećeni nedostaci: |
|------------------------------|------------------------|
| | |

Potpis člana komisije _____

PRILOG 3

OKVIR KOMPETENCIJA I PITANJA ZA PROVJERU KOMPETENCIJA

Kompetencije za sve državne službenike

| Kompetencija | Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija |
|---|---|
| 1.0. PROFESIONALNI RAZVOJ I INTEGRITET <i>Kontinuirano stjecanje i primjena potrebnih znanja, vještina i ponašanja kako bi se dosegao visok nivo radne uspješnosti, uključujući sposobnost prenošenja znanja i iskustva drugima</i> | Na koji se način informirate, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj? |
| 1.1. Kontinuirano stjecanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla Osigurava posjedovanje znanja i vještina neophodnih za dato radno mjesto, otklanja i premašuje nedostatke i vrši neophodne promjene. | Recite nešto o situaciji kada ste shvatili da nemate dovoljno znanja ili vještina da obavite dio svog posla. Šta ste tada poduzeli? Navedite primjer kada ste nešto neočekivano naučili, što se pokazalo korisnim. Kako se informirate, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj? Kako se informirate o važećoj legislativi? Koliko je to važno za instituciju u kojoj radite i naročito za Vaš posao? |
| 1.2. Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju Preuzima odgovornost za lični i profesionalni razvoj, iskazuje motivaciju i posvećenost učenju i ličnom usavršavanju. | Koje ste korake poduzeli u prošloj godini na svom ličnom i profesionalnom usavršavanju? Gdje očekujete da ćete biti za pet godina? Koji su Vaši dugoročni ciljevi u pogledu razvoja profesionalne karijere? |
| 1.3. Dijeljenje stečenih znanja Dijeli stečena znanja i informacije s drugima kako bi ih mogli usvojiti. | Kada ste posljednji put podijelili nove informacije ili znanja s kolegama? Objasnite kako ste to uradili. Navedite primjer kada vam se neko od kolega obratio za pomoć ili savjet. Šta ste uradili? Recite nešto o situaciji kada ste radili s manje iskusnima od Vas. |
| 1.4. Integritet Pridobija povjerenje i poštovanje dosljednim ponašanjem s visokim sistemom vrijednosti. Pridržava se Kodeksa ponašanja državnih službenika i suprotstavlja se kršenju njegovih pravila od drugih zaposlenih. | Kako pridobijate povjerenje i poštovanje drugih? Opišite situaciju kada ste se morali suočiti s nezadovoljnom strankom. Recite nešto o situaciji kada ste prigovorili postavljenom zadatku; kako ste se ponijeli u navedenoj situaciji? Da li se od Vas ikada tražilo da uradite nešto nezakonito, nemoralno ili protivno vašim principima? Kako ste postupili? Jeste li bili u situaciji da ste prešutjeli činjenice da biste ostvarili svoje ciljeve? Zašto ste to uradili? Mislite li da ste mogli ostvariti isti cilj na drugi način i kako? Navedite primjer kada ste morali naporno raditi da biste izgradili dobar odnos s drugima (npr. kolegama/ strankama). Navedite situaciju kada ste shvatili da je Vaš kolega kršio pravila vaše organizacije. Šta ste uradili? |

| Kompetencija | Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija |
|---|--|
| 2.0. INICIJATIVA, PROMJENE, RJEŠAVANJE PROBLEMA <i>Sposobnost proaktivnog djelovanja i pozitivnog, kreativnog i konstruktivnog reagiranja na promjene i nove zahtjeve</i> | Jeste li imali priliku da poduzimate inicijativu u djelokrugu poslova koji obavljate? |
| 2.1. Poduzimanje inicijative Poduzima inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja. | Navedite primjer situacije kada ste morali donijeti odluku brzo, u odsutnosti/ nedostupnosti nadređenog, znajući da će o Vama donijeti mišljenje na osnovu te odluke. Navedite primjer kada ste odstupili od općeg pravila kako biste djelotvornije izvršili zadatak. Koju odluku smatrate da ste sposobni donijeti sami, a za koju trebate podršku pretpostavljenog? Jeste li nekad prešli granicu svojih ovlaštenja pri donošenju odluke? |
| 2.2. Inovativnost Predlaže i razvija nove ideje kojima iznalazi rješenja za izazove koji se pojavljuju u radu; potiče nove ideje i inovacije; otvoren/a je za promjene. | Ispričajte o situaciji kada ste vjerovali da će Vaš tim pronaći novi pristup za rješenje starog problema. Kako ste upravljali ovim procesom? Ispričajte o situaciji kada ste morali uvjeriti iskusnijeg kolegu da je promjena neophodna. Zašto ste mislili da je Vaš novi pristup primjereniji? Koji je bio najsloženiji problem koji ste morali riješiti u prethodnom periodu? Šta ga je činilo složenim? Kojim ste postupcima riješili problem? Koga ste još uključili? Navedite primjer kada ste pokrenuli značajnu promjenu. Šta je iniciralo promjene? Kako ste drugima predočili promjene i utjecali da ih prihvate? Na koji način potičete nove ideje kod drugih? Navedite primjer kada ste promijenili radnu praksu s ciljem bolje učinkovitosti. Kako ste znali da je poboljšanje neophodno? Koje ste korake poduzeli? Opišite situaciju kada ste imali priliku razviti i provesti novi pristup organizacijskoj praksi ili procesima. Šta ste sve istražili da biste se informirali o svom pristupu? Do kojih ste opcija došli? Do koje mjere ste bili u mogućnosti realizirati promjenu? Jeste li uočili načine na koje bi se Vaš rad mogao unaprijediti? Jesu li i kako ove Vaše ideje provedene? Kako ste došli do odgovarajućih znanja/ vještina za provođenje ovih ideja? Kakav je bio ishod? |
| 2.3. Kreativnost Pronalazi kreativne načine sagledavanja situacije i preispituje konvencionalne pristupe. | Ispričajte o projektu ili situaciji kada ste smatrali da korištenje konvencionalnog pristupa ne bi bilo prikladno. Kako ste došli do novog pristupa i kako ste njim upravljali? S kojim izazovima ste se suočili i kako ste im pristupili? Navedite primjer kada ste predložili nov/ drugačiji pristup problemu/ situaciji. Šta ste predložili? Koje su ideje provedene u praksi? Kakav je bio ishod? |
| 2.4. Sposobnost rješavanja problema Ne zaustavlja se na iznošenju problema, već predlaže | Kakve ste ideje razvili i proveli koje su dugoročno utjecale na to da se poslovi Vašeg radnog mjesta obavljaju na efikasniji način? Koji su bili izazovi? Kako biste ocijenili dugoročnu efikasnost promjena? |

| | | |
|------|--|--|
| | rješenja. | Na koji način pristupate rješavanju problema? Opišite situaciju kada ste osmislili rješenje problema. Koji je bio najsloženiji problem koji ste morali riješiti u posljednjih 12 mjeseci/ u prethodnom periodu? Šta ga je činilo složenim? Kojim ste postupcima riješili problem? Koga ste još uključili? |
| 2.5. | Sposobnost rješavanja teških ili složenih izazova Rješava teške ili složene izazove. | Kada je po Vašem mišljenju opravdano ići protivno prihvaćenim principima ili pravilima? Koji je posebno težak dio posla s kojim ste se suočili? Kako ste mu pristupili? |
| 2.6. | Pomaganje drugima u prihvatanju promjena Pomaže drugima da razumiju promjene i da u njima učestvuju. | Navedite situaciju kada ste morali da uvjerite kolegu da je promjena neophodna. Kako ste to uradili? Navedite primjer situacije kada ste pomogli drugima da prihvate značajnu promjenu. Kako ste upravljali utjecajem promjene na druge? Kako ste saopćili promjene? Kako ste uskladili promjene? Pojasnite kako ste se prilagodili operativnim promjenama u radu Vaše organizacije. |

| Kompetencija | | Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija |
|--|--|---|
| 3.0. TIMSKI RAD <i>Sposobnost rada u timovima i grupama, saradnje s članovima tima i doprinosa radu aktivnim učešćem s ciljem postizanja zajedničkih ciljeva</i> | | Kada ste posljednji put radili kao dio tima? Pojasnite primjerom. Kako omogućujete svakom članu tima da učestvuje u radu? Na koji način rješavate konflikte u timu? Imate li veću sklonost ka timskom ili individualnom radu? |
| 3.1. | Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama Gradi konstruktivne međuljudske odnose zasnovane na saradnji, prihvatanju i poštovanju drugih. | Opišite kako ste izgradili efikasan radni odnos s kolegom ili timom. Kako su Vaši postupci djelovali na uspjeh tima? Kako gradite odnose s ostalim članovima u Vašem timu? Navedite primjer kada ste morali naporno raditi na izgradnji dobrih radnih odnosa (npr. s kolegama/ strankama). |
| 3.2. | Poticanje timskog rada Potiče saradnju i predanost radu unutar timova u svrhu postizanja ciljeva i rezultata. | Kako ste poticali ostale članove tima da saraduju? Navedite primjer kada ste doprinijeli poboljšanju rada Vašeg tima. Kakvo ste poboljšanje primijetili? Kako je to poboljšalo timsku efikasnost? Kako omogućujete svakom članu tima da učestvuje u radu? Na koji ste način osigurali da Vaši ljudi budu posvećeni poslu i motivirani? |
| 3.3. | Pomaganje drugima u rješavanju konfliktnih situacija Pomaže drugima kako bi razriješili složene ili osjetljive nesuglasice ili konflikte. | Opišite situaciju kada ste morali pridobiti nekoga neodlučnog ili nezainteresiranog. Navedite primjer kada ste radili u disfunkcionalnom timu. Šta u njemu nije funkcioniralo i kako ste to pokušali promijeniti? Opišite situaciju u kojoj ste morali razriješiti konflikt u svom timu. Šta ste uradili da pomognete u rješavanju situacije? Kako uključujete u tim kolege s kojima je teško raditi? Navedite primjer |

| | | |
|------|--|---|
| | | <p>kada ste to trebali uraditi.</p> <p>Navedite primjer situacije s „problematičnim“ ponašanjem ljudi u svom timu koju ste morali riješiti.</p> <p>Navedite priliku u kojoj ste shvatili koliko je teško druge pridobiti za vrlo važan prijedlog. Kako ste postupili?</p> |
| 3.4. | <p>Uvažavanje drugačijih stanovišta i prihvatanje različitosti</p> <p>Poštuje različita stanovišta i prihvata različitosti.</p> | Kako omogućujete svakom članu tima da učestvuje u radu? |
| 3.5. | <p>Sposobnost timskog rada s grupama zaposlenih iz drugih organizacijskih jedinica (unutar i izvan organa državne službe)</p> <p>Gradi i održava konstruktivne i produktivne odnose s drugim timovima i njihovim članovima.</p> | <p>Navedite primjer kada ste identificirali priliku za poboljšanjem usluge ostvarivanjem saradnje s drugim timom ili vanjskim partnerima. Kakva je bila Vaša uloga u razvoju funkcionalnog partnerstva i saradnje?</p> <p>Navedite primjer kada ste predvodili tim koji je radio na velikom projektu. Kako ste izvan svog neposrednog tima stekli podršku za tu aktivnost?</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste morali angažirati pomoć drugog odjeljenja ili grupe zaposlenih kako biste završili dio posla.</p> |

| Kompetencija | Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija |
|--|--|
| <p>4.0. KOMUNIKACIJA: <i>Sposobnost djelotvornog komuniciranja usmenim i pisanim putem s rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, tačnog i pravovremenog prenošenja informacija relevantnim pojedincima i grupama</i></p> | <p>Navedite primjer u kojem su Vaše vještine komunikacije utjecale na konkretnu situaciju.</p> <p>Opišite najneprijatniji slučaj komunikacije koji ste doživjeli. Kako ste postupili?</p> <p>Opišite situaciju u kojoj niste uspjeli komunicirati na odgovarajući način.</p> <p>Navedite primjer naročito složene poruke koju ste morali prenijeti pojedincu ili grupi. Šta ste poduzeli da budete sigurni da je poruka jasna? Kako ste osigurali da Vaša poruka bude razumljiva?</p> |
| 4.1. | <p>Taktičnost Ima strpljenje, dobro prosuđuje u komunikaciji i učtivo se ponaša u svim oblicima interakcije.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste bili taktični.</p> <p>Možete li opisati situaciju u kojoj ste se diplomatski ponašali?</p> |
| 4.2. | <p>Jasno prenošenje ideja, činjenica i instrukcija Prenosi ideje, činjenice i upute u usmenoj ili pisanoj formi na jasan način i jezikom koji će osobe kojima se obraća najbolje razumjeti.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve ste probleme naišli i kako ste postupili?</p> <p>Kako ste komunicirali u pisanoj formi? Navedite nam primjere. Zbog čega mislite da ste dobri u pismenom izražavanju?</p> <p>Koja je, prema Vašem mišljenju, razlika između pisanja izvještaja i pripreme usmene prezentacije?</p> |
| 4.3. | <p>Aktivno slušanje Posvećuje pažnju, shvata i uči iz onog što drugi govore.</p> <p>Navedite primjer u kojem se Vaša vještina slušanja pokazala ključnom za ishod situacije.</p> <p>Recite nešto o tome kada je od Vas zatraženo da date sažetak kompleksne materije.</p> |
| 4.4. | <p>Poticanje drugih na davanje povratnih informacija Potiče druge da daju povratne informacije i daje povratne</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste zatražili povratne informacije od klijenata (internih ili eksternih). Zašto ste zatražili povratne informacije? Kako ste došli do informacija? Kako ste ih iskoristili da unaprijedite posao/ službu?</p> |

| | | |
|------|--|--|
| | informacije drugima. | Kako ste iskoristili povratne informacije da poboljšate svoj rad? |
| 4.5. | Prilagođavanje stila komunikacije okruženju Prilagođava pristup i stil komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća. | Objasnite na koji način prilagođavate pristup komunikaciji u zavisnosti od slušalaca kojima se obraćate. Opišite situaciju neslaganja ili prepirke s pretpostavljenim. Kako ste postupili? Opišite priliku u kojoj ste morali prilagoditi svoj pristup komunikacije kako biste postigli dogovor. Jeste li ikada morali modificirati svoj lični stil komunikacije kako biste postigli rezultate s grupom ili pojedincem s kojima nije lako ostvariti saradnju? Pojasnite nam svoje postupke u datoj situaciji. |
| 4.6. | Djelotvorno učestvovanje na sastancima Održava i/ili učestvuje u sastancima i grupnim diskusijama na efikasan i strukturiran način. | Kako se pripremate za važan sastanak? |

| Kompetencija | Primjer pitanja intervjuja za provjeru kompetencija |
|--|--|
| 5.0. LIČNA DJELOTVORNOST I USMJERENOST KA REZULTATU <i>Dosljedno postizanje rezultata na visokom nivou; Postizanje rezultata i kontinuirano poboljšavanje kvaliteta usluga građanima, strankama i drugim organima uprave</i> | Opišite situaciju kada ste morali odgovoriti zahtjevnim potrebama građana, stranaka u postupku i drugim organima uprave. Navedite primjer kada ste smatrali da je neophodno promijeniti način postupanja kako bi se zadovoljile potrebe građana, stranaka u postupku i drugih organa uprave. |
| 5.1. Fokusiranje na rezultate i očekivane ishode Fokusira se na rezultate i željene ishode te najbolje načine kako ih postići. Postiže zadovoljavajuće rezultate na vrijeme i uz minimalan nadzor. | Kada ste morali odstupiti od ustaljenih pravila da biste došli do rezultata i očekivanog ishoda? Opišite projekt ili situaciju u kojoj ste projekt završili do kraja uprkos snažnom otporu. Opišite priliku u kojoj ste morali završiti važan projekt na vrijeme i u okviru budžeta. Koji su bili projektni ciljevi? Kroz koje ste ključne faze prolazili? Kako ste pridobili ljude? Kakve poteškoće ste morali prevazići? Na kakve prepreke nailazite i kako ih prevazilazite kako biste ostvarili ciljeve? Šta radite da ispunite ciljeve svoje radne jedinice? Ispričajte nešto o izazovnom cilju koji ste sami postavili. Kako organizirate svoje dnevne poslove? Koje alate ili metode koristite? Kako se snalazite s prekidima i promjenama svojih planova? Navedite primjer kada ste postavili rok, a niste uspjeli da ga ispoštujete. Koje ste probleme predvidjeli? Kakav ste plan imali za njih? Kakav je bio rezultat? Da li biste sljedeći put uradili nešto drugačije i šta? Navedite primjer kada ste smatrali neophodnim da se promijeni postupak kako bi se zadovoljile potrebe stranke. Opišite situaciju u kojoj zadatak niste završili na vrijeme. |

| | | |
|------|--|--|
| 5.2. | <p>Osiguranje zadovoljstva građana pruženim uslugama</p> <p>Ostvaruje i održava nivo zadovoljstva stranaka i građana pruženim uslugama tako što ispunjava i premašuje njihova očekivanja.</p> | <p>Opišite situaciju kada ste prevazišli očekivanja stranke/ građana. Kako ste znali da ste prevazišli očekivanja? Šta ste postigli svojim postupkom?</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste se morali pobrinuti za nezadovoljnu stranku. Kako je stranka reagirala na vaše postupke? Šta ste uradili da budete sigurni da se situacija neće ponoviti s drugim strankama?</p> <p>Navedite primjer kako ste pokrenuli poslovnu saradnju s vanjskim partnerima kako biste poboljšali kvalitet svojih usluga.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste bili zaista zadovoljni uslugom koju ste pružili stranci/ građanima.</p> <p>Navedite situaciju u kojoj je stranka/ građanin dao primjedbu na uslugu koju ste pružili.</p> |
| 5.3. | <p>Obraćanje pažnje na detalje</p> <p>Obraća pažnju na detalje i ostvaruje rezultate s visokim stepenom preciznosti.</p> | <p>Opišite primjer kada ste napravili grešku i radnje koje ste potom poduzeli.</p> <p>Navedite primjer svog rada gdje je preciznost bila ključna.</p> <p>Navedite primjer načina na koji provjeravate preciznost svog rada.</p> <p>Ispričajte o situaciji u kojoj ste smatrali neophodnim da se konsultirate s ostalima radi dobijanja detaljnijih informacija.</p> |
| 5.4. | <p>Efikasno i djelotvorno upravljanje vremenom i resursima</p> <p>Poboljšava produktivnost upravljajući vremenom, prioritetima i resursima u postizanju ciljeva i svrsishodnoj upotrebi budžetskih sredstava.</p> | <p>Navedite primjer kada ste postavili rok, a niste ga uspjeli ispoštovati. Koje ste probleme predvidjeli? Kako ste ih isplanirali? Kakav je bio rezultat?</p> <p>Kako trenutno osiguravate efektivno upravljanje resursima?</p> <p>Kako razmatrate troškove u organizaciji? Koje ekološke faktore uzimate u obzir?</p> <p>Koje faktore trebate uzeti u obzir prilikom planiranja budžeta?</p> <p>Kako planirate troškove svoje organizacije?</p> <p>Kako se pridržavate budžeta?</p> <p>Možete li još nešto uraditi da biste poboljšali svoje finansijsko planiranje?</p> <p>Objasnite kako ste uveli promjene proizvoda/ procesa/ usluga svog tima/ službe.</p> <p>Recite nešto o situaciji kada ste trebali razmotriti postojeća/ konfliktna radna opterećenja prilikom planiranja poslova/ događaja/ projekata.</p> <p>Objasnite kako ste izvršili promjenu prioriteta zbog promjena u zahtjevima/ strateškim potrebama.</p> <p>Kako na svom sadašnjem poslu upravljate vremenom i radnim opterećenjem kako biste realizirali ciljeve?</p> |
| 5.5. | <p>Djelotvorno donošenje odluka</p> <p>Donosi pravovremene odluke zasnovane na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima.</p> | <p>Koju ste značajnu odluku donijeli nedavno? Kako ste postupili?</p> <p>Koju ste odluku najduže odgađali? Zašto?</p> <p>Kada ste posljednji put odbili donijeti odluku? Ispričajte nam nešto o tome.</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>Opišite situaciju u kojoj ste prebrzo donijeli odluku i pogriješili. Zašto ste donijeli takvu odluku?</p> <p>Kakva ograničenja su Vam nametnuta na sadašnjem poslu i kako se nosite s njima?</p> <p>Objasnite kako ste preuzeli odgovornost za donošenje ključne odluke. Koja je odluka to bila? Kako ste branili svoju odluku?</p> <p>Navedite primjer kada ste upravljali rizikom.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste smatrali svrsishodnim da se posavjetujete s drugima prije donošenja odluke.</p> <p>Navedite primjer kada ste morali opravdati odluku koju ste donijeli.</p> |
| 5.6. | <p>Analitičko razmišljanje</p> <p>Primjenjuje analitičko razmišljanje razlažući situaciju na manje elemente, nastojeći postepeno utvrditi implikacije situacije. Sistematično organizira dijelove problema, poredeći različite aspekte i uzročno-posljedične veze.</p> | <p>Navedite primjer kada ste morali sakupiti i analizirati kompleksne podatke radi dobijanja informacija potrebnih za donošenje odluke. Kakav je bio Vaš pristup analizi podataka? Koja ste ključna pitanja identificirali? Koliko ste bili uvjereni u donesenu odluku?</p> <p>Koje upravljačke podatke ili informacije prikupljate i pratite kako biste dobili informacije za buduće planove i/ili postupke? Kako koristite podatke?</p> <p>Opišite okolnosti kada ste morali završiti kompleksan projekt na vrijeme i u okviru budžeta. Koji su bili projektni ciljevi? Kroz koje ste ključne faze prošli? Kako ste pridobili ljude? Kakve ste poteškoće morali prevazići?</p> <p>Opišite kako ste izvršili obiman zadatak.</p> <p>Navedite primjer u kojem ste trebali prikupiti i protumačiti informacije za određenu svrhu.</p> <p>Ispričajte kako ste analizirali određene informacije i kako ste došli do zaključaka.</p> |
| 5.7. | <p>Zadržavanje pribranosti u stresnim situacijama</p> <p>Zadržava pribranost u stresnim ili neželjenim situacijama.</p> | <p>Opišite situaciju u kojoj ste se morali pobrinuti za ljutitu stranku.</p> <p>Opišite situaciju neslaganja ili prepirke s pretpostavljenim. Kako ste postupili?</p> <p>Opišite situaciju u kojoj je pritisak prijetio efikasnom obavljanju Vašeg posla.</p> <p>Navedite primjer kada ste se osjećali pod pritiskom i objasnite šta ste učinili u takvoj situaciji.</p> <p>Opišite situaciju kada su tuđe upadice ometale Vaš rad.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj Vas je kolega iznevjerio. Kako ste reagirali?</p> |

Kompetencije za rukovođe državne službenike i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica

| Kompetencija | Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija |
|--|---|
| 6.0. LIDERSKE VJEŠTINE <i>Motiviranje drugih da postižu visoke rezultate u radu na ostvarivanju ciljeva tima i organizacije</i> | <p>Objasnite kako rukovodite svojim najboljim timom.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste trebali navesti svoj tim da poboljša radni učinak. Kakvih je problema bilo i kako ste ih riješili?</p> <p>Navedite primjer kada kao vođa niste bili onoliko uspješni koliko ste željeli.</p> <p>Navedite primjer kada ste vodili tim na značajnom projektu. Kako ste za taj zadatak dobili podršku izvan svog neposrednog tima? Kako ste osigurali da Vaši ljudi budu posvećeni i motivirani na poslu? Kako ste mjerili uspješnost?</p> |
| 6.1. Sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke Povezuje viziju, vrijednosti, ciljeve i strategije sa svakodnevnim poslovima. | <p>Opišite kako ste svom timu prenijeli viziju/ ciljeve organizacije.</p> <p>Navedite primjer kako ste postupili kada je Vaš tim bio zabrinut zbog neizvjesnosti/ promjena.</p> <p>Recite kako se strategija Vaše radne jedinice uklapa s ciljevima i vrijednostima organizacije.</p> |
| 6.2. Stvaranje pozitivnog radnog okruženja Stvara pozitivno radno okruženje u kojem su zaposleni motivirani da ulažu maksimalan trud. | <p>Navedite primjer kada ste koristeći svoje leaderske vještine rukovodili timom i poboljšali radni učinak. Kako ste pridobili tim? Kako ste postupili u kompliciranim situacijama koje su se pojavile u timu?</p> <p>Opišite promjenu kroz koju ste vodili svoj tim. Kako ste to postigli?</p> |
| 6.3. Vještine postavljanja ciljeva Postavlja jasne, svrsishodne, zahtjevne, ali istovremeno i ostvarljive grupne ciljeve i očekivanja. | <p>Opišite situaciju u kojoj ste se suočili s nevoljnošću Vašeg tima da prihvati smjer koji ste postavili.</p> <p>Navedite primjer kada ste vodili tim na značajnom projektu. Kako ste pridobili podršku za tu aktivnost izvan svog tima? Kako ste osigurali da su vaši ljudi motivirani i posvećeni poslu? Kako ste mjerili uspješnost?</p> <p>Kako ste odredili prioritete i aktivnosti tima?</p> <p>Opišite primjer kada ste postavili ciljeve za pojedinca ili tim. Koje ste ciljeve postigli i kako? Kada se osvrnete unatrag, šta biste sada uradili drugačije?</p> <p>Objasnite kako osiguravate kvalitet svog rada i rada Vaše jedinice.</p> <p>Kako postavljate ciljeve za svoj tim?</p> |
| 6.4. Djelotvorno delegiranje Rukovodi zaposlenima tako da im delegira i povjerava određene zadatke i pomaže im u njihovom uspješnom obavljanju. | <p>Kako ste primijenili svoje leaderske vještine u rukovođenju timom, delegiranju zadataka radi poboljšanja radne učinkovitosti? Kako ste postupili u složenim situacijama koje su se pojavile u timu?</p> <p>Opišite projekt ili situaciju u kojoj ste trebali primijeniti drugačiji stil rukovođenja kako biste postigli cilj.</p> |
| 6.5. Motivacija zaposlenih Redovno daje pozitivne i kritične povratne informacije članovima tima radi poboljšanja motivacije i radnog učinka. | <p>Opišite situaciju u kojoj ste morali navesti svoj tim da poboljša radni učinak. Koji su bili problemi i kako ste im pristupili?</p> <p>Navedite primjer u kojem ste trebali reagirati na loše učinke rada. Kako ste pristupili problemu? Je li bilo osjetljivih političkih/ ličnih pitanja s kojima ste se morali suočiti? Kakvi su bili rezultati? Kada se osvrnete na to, biste li sada drugačije postupili?</p> <p>Jeste li ikada otkrili da Vaše osoblje/ tim ne zadovoljava utvrđene radne standarde? Šta ste povodom toga uradili?</p> |

| | | |
|------|---|---|
| | | <p>Kako motivirate spore članove tima ili članove tima s problematičnim ponašanjem?</p> <p>Objasnite primjerom kako dajete povratne informacije kolegi/ podređenom.</p> <p>Kako ste motivirali ljude oko sebe da postignu ciljeve tima?</p> |
| 6.6. | Vođenje ličnim primjerom Izvrstan je uzor drugima – predvodi vlastitim primjerom. | <p>Opišite situaciju u kojoj ste trebali inspirirati tim. S kakvim izazovima ste se suočili i kako ste postigli svoje ciljeve?</p> <p>Opišite situaciju kada ste ličnim primjerom motivirali ljude oko sebe da postignu ciljeve tima.</p> |

| Kompetencija | | Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija |
|--|--|---|
| 7.0. PLANIRANJE I ORGANIZIRANJE <i>Sposobnost planiranja, organiziranja, koordinacije i praćenja aktivnosti i radnih zadataka za sebe i članove tima</i> | | Navedite primjer u kojem ste trebali isplanirati projekt/ zadatak/ događaj. |
| 7.1. | Djelotvorno planiranje Planira korištenje raspoloživih resursa na najbolji mogući način – izrađuje kvalitetne planove organizacijskih jedinica koji su razumljivi zaposlenima i sadrže neophodne resurse i vještine. | <p>Opišite situaciju u kojoj se od Vas tražilo da uradite nešto po najvišem standardu u ograničenom vremenskom periodu.</p> <p>Navedite primjer kada ste trebali planirati projekt/ zadatak/ događaj.</p> <p>Kako planirate i na koji se način se pripremate za radni dan, odnosno radnu sedmicu? Šta radite kada se pojavi nešto neočekivano?</p> |
| 7.2. | Planiranje rada grupe zaposlenih Dogovara pojedinačne radne zadatke kojima se ostvaruju planovi i ciljevi organa uprave. | Kako postavljate ciljeve za članove svog tima? Navedite primjer kada to nije uspjelo. Šta ste uradili povodom toga? |
| 7.3. | Nadziranje rada i rezultata zaposlenih Nadzire rad zaposlenih i poziva ih na odgovornost za postizanje dogovorenih rezultata. | <p>Navedite primjer rješavanja problema lošeg radnog učinka. Kako ste pristupili problemu? S kakvim ste se osjetljivim političkim/ ličnim pitanjima morali suočiti? Kakvi su bili rezultati? Kada se osvrnete na to, biste li postupili drugačije?</p> <p>Na koji način pratite/ nadzirete rad zaposlenih? Šta radite u situaciji ako radni učinak zaposlenih nije zadovoljavajući?</p> |
| 7.4. | Sposobnost upravljanja rizicima Procjenjuje rizike i utvrđuje realne planove upravljanja rizicima. | <p>Ispričajte nešto o tome kada ste trebali isplanirati neki projekt/ zadatak/ događaj i kako ste procijenili rizike.</p> <p>Opišite situaciju kada ste trebali upravljati rizikom.</p> |
| 7.5. | Osiguranje poštovanja rokova Pravovremeno poduzima mjere u situacijama koje se mogu odraziti na pridržavanje utvrđenih rokova. | <p>Navedite primjer kada ste trebali napraviti nešto prema visokim standardima u zadanom vremenskom roku.</p> <p>Ispričajte o prilici kada ste trebali isplanirati projekt/ zadatak/ događaj u ograničenom vremenskom periodu.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste morali razmotriti postojeće/ konfliktno radno opterećenje u svrhu planiranja zadatka/ događaja/ projekta.</p> <p>Navedite primjer u kojem niste uspjeli postići zadati cilj/ ispoštovati rok.</p> |

| Kompetencija | | Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija |
|--|---|--|
| 8.0. RAZVOJ ZAPOSLENIH <i>Doprinos razvoju zaposlenih kako bi poboljšali radne rezultate i dosegli svoj potencijal</i> | | Koje strategije primjenjujete za identificiranje i njegovanje talenata u Vašoj organizaciji? Kako osiguravate da se identificira osoblje s potencijalom i kako omogućavate njihov razvoj? Kako je to koristilo Vašoj organizaciji? Opišite kako ste upravljali razvojem drugih. |
| 8.1. | Utvrđivanje potreba za obukom zaposlenih Utvrđuje potrebe za obukom zaposlenih i poduzima mjere kako bi se te potrebe zadovoljile primjenom različitih metoda usavršavanja. | Opišite kako pospješujete razvoj drugih. Jeste li ikada utvrdili da Vaše osoblje/ tim nisu zadovoljili Vaše standarde? Šta ste učinili s tim u vezi? Na koji način utvrđujete potrebu za obukom zaposlenih i koje mjere poduzimate s ciljem obučavanja i usavršavanja zaposlenih? |
| 8.2. | Prepoznavanje i razvoj potencijala zaposlenih Prepoznaje talente i potencijale zaposlenih i sastavlja planove usavršavanja u svrhu ostvarenja njihovih punih potencijala. | Koje strategije primjenjujete za identificiranje i njegovanje talenata u Vašoj organizaciji? Kako osiguravate da se prepozna osoblje s potencijalom i da im se omogući razvoj? Kako je to koristilo Vašoj organizaciji? Opišite kako upravljate razvojem drugih. |
| 8.3. | Koučing Lično usmjerava zaposlene kako bi poboljšali svoj radni učinak. | Da li je bilo slučajeva da Vaši zaposleni/ tim nisu ispunili Vaša očekivanja? Šta ste učinili u vezi s tim? Kako ste pružali koučing, odnosno usmjeravali zaposlene kako bi poboljšali svoj radni učinak? |

| Kompetencija | | Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija |
|---|---|--|
| 9.0. STRATEŠKO USMJERAVANJE <i>Određivanje strateškog pravca organizacije kao odgovor na potrebe vlade i građana, i osiguravanje njene primjene</i> | | Navedite primjer u kojem ste trebali steći podršku aktera u implementaciji strateške odluke koja je potencijalno mogla biti kontroverzna. Kako ste postupili s primjedbama? Kako ste pridobili ostale? S kakvim ste se osjetljivim političkim/ ličnim pitanjima morali suočiti? Kakvi su bili rezultati? |
| 9.1. | Strateško planiranje Izrađuje strateške planove kojima se osigurava uspješnost organizacije u budućem radu. | Koje ste ideje razvili i proveli tako da su dugoročno utjecale na strateški razvoj Vaše organizacije? Koji su bili izazovi? Kakav je bio utjecaj na Vaše organizacijske strategije? Kako ste procijenili dugoročnu efikasnost tih strategija? Opišite priliku u kojoj ste trebali razviti strategije kako biste proveli značajnu organizacijsku promjenu. Šta ste htjeli postići? Kako ste pristupili planiranju? Kako ste konsultirali i uključili relevantne ljude? Kakvi su bili rezultati? Kad biste to radili ponovo, šta biste uradili drugačije? Opišite kako ste pristupili planiranju budućeg smjera svoje organizacije. |
| 9.2. | Monitoring realizacije strateških planova Utvrđuje i prati planove postizanja strateških ciljeva. | Objasnite kako ste pristupili planiranju budućeg smjera svoje organizacije. Kako ste vršili monitoring realizacije plana? Opišite stratešku promjenu koju ste nedavno proveli te način na koji ste vršili monitoring realizacije te promjene. |

| | | |
|------|--|--|
| 9.3. | Upravljanje resursima potrebnim za postizanje strateških planova Osigurava resurse potrebne za postizanje strateških ciljeva. | Kako postizete efektivno upravljanje resursima? Kako razmatrate troškove organizacije? Koje ekološke faktore uzimate u obzir? |
| 9.4. | Preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva Preuzima odgovornost za osiguravanje postizanja strateških ciljeva. | Opišite stratešku promjenu koju ste nedavno proveli, gdje ste morali preuzeti odgovornost za osiguranje postizanja strateškog cilja. Je li provođenjem promjene postignut cilj? Kako ste to postigli? |
| 9.5. | Izgradnja djelotvornog upravljačkog tima Gradi djelotvoran upravljački tim koji ujedinjuje organizaciju u radu. | Opišite situaciju u kojoj ste se suočili s oklijevanjem upravljačkog tima da prihvati smjer koji ste odredili. Navedite primjer kako ste poboljšali efikasnost svog upravljačkog tima u vođenju organizacije. |