

Temeljem članka 15. stavak (4) i članka 16. Zakona o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08), Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj 12. siječnja 2017. godine, usvojilo je

**PRAVILNIK
O KARAKTERU I SADRŽAJU JAVNOGA NATJEČAJA
ZA POPUNU RADNIH MJESTA DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA U VISOKOM SUDBENOM I
TUŽITELJSKOM VIJEĆU BOSNE I HERCEGOVINE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

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

Članak 2.

(Organizacija javnoga natječaja)

Javni natječaj 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**

Članak 3.

(Raspisivanje javnog oglasa)

- (1) Sukladno članku 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o državnoj službi), upražnjeno radno mjesto državnoga službenika u VSTV-u BiH, na zahtjev i u ime VSTV-a BiH, raspisuje ADS BiH.
- (2) Konačan tekst javnog oglasa, uz suglasnost VSTV-a BiH, utvrđuje ADS BiH i objavljuje ga na službenoj internetskoj stranici ADS BiH, dok VSTV BiH objavljuje javni oglas u tri domaća sredstva javnog informiranja koja su dostupna na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine i službenoj internetskoj stranici VSTV-a BiH.

Članak 4.

(Sadržaj oglasa)

- (1) Oglas sadrži: preambulu, naslov, nazive radnih mjesta koja se oglašavaju, opise poslova sa statusom, odnosno razinom radnog mjesta, posebne uvjete za svako radno mjesto, podatke o pripadajućoj osnovnoj plaći, broj izvršitelja, napomene koje se odnose na opće zakonske uvjete, dodatne uvjete koji se mogu smatrati primjerenim, broj povjerenstava sa specifičnostima načina dostave prijave, potrebne dokumente i rokove njihove dostave, točan naziv propisa na temelju kojega se provodi procedura natječaja, datum krajnjega roka za dostavu prijave, adresu na koju se dostavljaju prijave, način dostave prijave, naznaku da se nepravovremene, nepotpune i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete oglasa i/ili sadrže preslike tražene dokumentacije koji nisu ovjereni neće uzimati u razmatranje, kao i da se ispunjavanje uvjeta utvrđenih oglasom računa danom predaje prijave.
- (2) Preambula oglasa sadrži pravni temelj raspisivanja javnoga natječaja.
- (3) Naslov sadrži vrstu oglasa i naznaku da se popunjava radno mjesto državnoga službenika u VSTV BiH.

- (4) Točan naziv radnih mjesta stavlja se odmah iza naslova i obuhvaća brojčanu oznaku svakog radnog mjesta koje se popunjava.
- (5) Opisi poslova, kao i posebni uvjeti glede vrste usmjerenja visokog obrazovanja, broja godina radnog iskustva, vrste radnog iskustva, kao i drugih posebnih uvjeta koje kandidat mora ispuniti, prema pravilu se preuzimaju iz Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u VSTV-u BiH.
- (6) ADS BiH može, uz suglasnost 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 utemeljeni 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 članke zakona kojima 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 jednoga povjerenstva za izbor, u oglasu se navodi točan broj povjerenstava, koja su radna mjesta obuhvaćena kojim povjerenstvom, kao i napomena da je za svako povjerenstvo potrebno dostaviti odvojene komplete prijave (posebne prijavne obrasce s popratnom dokumentacijom).
- (9) Popis potrebnih dokumenata sadrži točan naziv svakog dokumenta, informaciju da li se dokument dostavlja uz prijavu ili se dostavlja naknadno i dokad (do polaganja javnog ispita, na intervjuu i sl.), kao i napomenu da preslici dokumenata moraju biti ovjereni.
- (10) Naziv propisa na temelju kojega se provodi procedura natječaja sadrži puni naziv propisa i broj službenoga glasnika u kojemu je objavljen.
- (11) Datum krajnjega roka za dostavu prijave predstavlja datum naznačen u tekstu oglasa do kojega se moraju dostaviti prijave s pratećom dokumentacijom.
- (12) Prijave se dostavljaju na adresu VSTV-a BiH, koja mora biti naznačena u javnome oglasu.
- (13) Obvezatan način dostave prijave na javni natječaj mora biti naveden u javnome oglasu.

Članak 5.

(Poništenje oglasa)

- (1) Sukladno članku 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 stavka (1) ovoga članka, javni natječaj za popunu istog radnog mjesta ne može se objaviti u razdoblju od jedne godine od dana objave poništenog oglasa.
- (3) Istim radnim mjestom neće se smatrati radno mjesto kojemu je, sukladno zakonu, promijenjen opis poslova ili posebni uvjeti.
- (4) Poništenje oglasa objavljuje se na isti način kao i oglas kojim se raspisuje javni natječaj.

III. PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Članak 6.

(Priprema prijave i potrebna dokumentacija)

- (1) Sve osobe zainteresirane za sudjelovanje u natječajnoj proceduri trebaju obratiti posebnu pozornost na sljedeće dijelove teksta oglasa:
 - a) radno mjesto - kategoriju i opis;
 - b) opće i posebne uvjete;
 - c) potrebnu dokumentaciju.
- (2) Naziv radnoga mjesta, kategorija (razina), opis poslova i radnih zadataka i posebni uvjeti definiraju radno mjesto.

- (3) Opis poslova i radnih zadataka pruža opširnije informacije o radnome mjestu, poslovima, nadležnostima, zaduženjima, te stupnju odgovornosti.
- (4) Opći uvjeti za postavljenje državnoga službenika ustvrđeni su člankom 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 ustvrđeno Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u VSTV-u BiH.
- (6) Opće i posebne uvjete kandidat dokazuje dostavom taksativno nabrojane dokumentacije tražene tekстом oglasa ili druge nužne dokumentacije, koja se dostavlja u originalu ili presliku ovjerenom sukladno relevantnim propisima o ovjeri potpisa, rukopisa i prijepisa (neovjereni preslik neće se uzeti u razmatranje). Uz traženu dokumentaciju kandidat obvezatno dostavlja i prijavni obrazac.
- (7) Ovjereni preslik dokumenta nema ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokument čiji je preslik ovjeren nema naznačen (preciziran) rok važenja.
- (8) Svi dokazi moraju biti na jednom od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini, osim ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Članak 7.

(Prijavni obrazac)

- (1) Na službenoj internetskoj stranici ADS-a BiH i VSTV-a BiH, uz svaki objavljeni oglas, nalazi se odgovarajući prijavni obrazac na tri jezika koja su u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini. Osim na službenoj internetskoj 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 tekстом oglasa (koji se dokazuju traženom dokumentacijom), već služi za dobijanje temeljnih informacija o kandidatu.
- (3) Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jednoga povjerenstva 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 povjerenstava, potrebno je da dostavi odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim povjerenstvima, a uz svaku prijavu i ovjerene preslike tražene dokumentacije za svako povjerenstvo za izbor odvojeno.
- (5) Sve rubrike u prijavnome obrascu moraju biti čitko popunjene uz obvezatan vlastoručni potpis, kojim se potvrđuju navodi iz izjava čiji se sadržaj ne dokazuje posebnim dokumentima, a odnose se na ispunjavanje dijela općih uvjeta propisanih člankom 22. stavak (1) Zakona o državnoj službi (točka. e), f), g) i h)), kao i navod iz izjave o nespojivosti drugih dužnosti sa dužnostima državnoga službenika, u smislu članka 16. stavak (1) Zakona o državnoj službi, te navode iz ostalih izjava sadržanih u prijavnomo obrascu.
- (6) Svaki ispravak ili izmjena prijavnoga obrasca kandidata smatrat će se neurednom prijavom.

Članak 8.

(Sveučilišna diploma)

- (1) Sveučilišnom diplomom dokazuje se opći uvjet iz članka 22. stavak (1) točka c) Zakona o državnoj službi, odnosno da osoba koja se prijavljuje na radno mjesto državnoga službenika mora imati sveučilišnu diplomu i druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sustava studiranja.
- (2) Stupanj stručne spreme dokazuje se ovjerenim preslikom sveučilišne diplome.
- (3) Iznimno od prethodnoga stavka ovoga članka, ukoliko kandidat iz određenoga razloga ne posjeduje sveučilišnu diplomu, on može dostaviti i ovjereni preslik uvjerenja o diplomiranju, koje ne može biti stariji od roka potrebnoga za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine od datuma diplomiranja.
- (4) U slučaju iz stavka (3) ovoga članka, kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti i potpisano kratko obrazloženje - izjavu o razlogu zbog kojega dostavljaju uvjerenje (ili ovjereni preslik uvjerenja), a ne ovjereni preslik diplome. Ukoliko diploma nije izdana u predviđenoj roku, kandidati moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdana.
- (5) Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po bolonjskom sustavu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi, sukladno odredbama članka 54. Okvirnoga zakona o visokome obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 59/07 i 59/09).
- (6) Iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala ni za jednoga diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdan niti za jednoga 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 obvezi su dostaviti ovjereni preslik diplome uz ovjereni preslik uvjerenja o nostrifikaciji provedenoj sukladno relevantnim propisima.
- (8) Ukoliko je postupak nostrifikacije/priznavanja započet ranije ili je u tijeku u trenutku prijave na oglas, kandidat je dužan uz prijavu dostaviti i dokaz o podnesenoj zahtjevu za nostrifikaciju/priznavanje diplome nadležnome tijelu, 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 osnovnoga dodiplomskog studija, odnosno prvoga ciklusa studija po bolonjskom sustavu studiranja.
- (10) Kandidati ne trebaju dostavljati uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana niti sveučilišne diplome akademskoga zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskoga zvanja doktora ili ekvivalenta ili druge slične diplome ukoliko nisu eventualno tražene kao posebni uvjeti budući da one ne mogu dokazati stečeno zvanje završenoga dodiplomskog (osnovnog) studija.
- (11) Za potrebe provedbe javnoga natječaja, razvrstavanje određenih visokoškolskih ustanova po znanstvenim područjima vrši se sukladno posebnim propisima koji reguliraju ovo područje.

Članak 9.

(Uvjerenje o državljanstvu)

- (1) Kandidati su dužni dostaviti ovjereni preslik važećega uvjerenja o državljanstvu, kojim se dokazuju opći uvjeti iz članka 22. stavak (1), točke 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

nadležnoga tijela do dana predaje prijave na konkretan natječaj.

Članak 10.

(Dokaz o radnome iskustvu)

Kao dokaz o radnome 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/visokoga obrazovanja, opis poslova, te koliko je dugo obavljao navedene poslove (navesti jasno precizirano razdoblje radnoga angažiranja na radnim zadacima i da li je angažman bio u punom radnom vremenu);
- b) uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za mirovinsko i invalidsko osiguranje, uz obvezatnu dostavu potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na temelju ovih dokumenata može ustvrditi 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 točke a) ovoga članka.

Članak 11.

(Isti ili slični poslovi za potrebe provedbe natječaja)

- (1) Za potrebe provedbe natječaja za popunu 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 tijelima koji uključuju rukovođenje organizacijskom jedinicom ili područjem rada;
 - b) iznimno od točke a) ovoga stavka, a sa ciljem nesmetanoga ostvarivanja karijere državnoga službenika, za kandidate koji se prijavljuju za radno mjesto šefa organizacijske jedinice, pod istim ili sličnim poslovima smatraju se i poslovi stručnoga savjetnika, odnosno poslovi koji odgovaraju poslovima stručnoga savjetnika;
 - c) za radna mjesta stručnih savjetnika, viših stručnih suradnika i stručnih suradnika, pod istim ili sličnim poslovima smatraju se svi poslovi državnih službenika u državnim tijelima;
 - d) pod državnim tijelima podrazumijevaju se tijela uprave svih razina sukladno propisima o upravi, tijelima pravosuđa, tajništva i druge službe zakonodavnih i izvršnih tijela svih razina te tijela lokalne samouprave gradova i općina;
 - e) osim radnoga iskustva u navedenim državnim tijelima, 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 provedbe natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta državnih službenika u VSTV-u BiH, kao radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima mogu se smatrati i poslovi izvan državnih tijela, odnosno izvan poslova javnih ovlasti, samo ukoliko se opisi ili karakter poslova radnih

mjesta u potpunosti ili u pretežnome dijelu podudaraju sa opisima poslova, odnosno karakterom radnoga mjesta koje se popunjava.

Članak 12.

(Isprave koje mogu poslužiti kao dokaz poznavanja stranoga jezika)

- (1) U postupku provedbe natječaja za popunu upražnjenoga radnog mjesta državnoga službenika u VSTV-u BiH kao dokaz o poznavanju ili znanju stranoga 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 stranoga jezika, položenom ispitu stranoga jezika tijekom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjereni preslik 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 izravno vezano za znanje stranoga jezika (npr. profesora jezika, prevoditelja, asistenta prevoditelja i sl.);
 - d) diploma završenoga fakulteta ili stečenoga znanstvenog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na temelju koje se nedvojbeno može ustvrditi da je školovanje u cjelini ili u pretežnome dijelu završeno na stranome jeziku.
- (2) Dokaz iz stavka (1) ovoga članka mora biti na jednom od jezika koji su u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini.
- (3) Iznimno, dokaz iz stavka (1) ovoga članka može biti na stranome jeziku čije se znanje zahtijeva, pod uvjetom da postoji alfabetska interoperabilnost s jednim od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini.

Članak 13.

(Dokaz o poznavanju rada na računalu)

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

Članak 14.

(Uvjerenje o nevođenju kaznenoga postupka)

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

Članak 15.

(Rok i način dostave prijave)

- (1) Rok za dostavu prijave precizira se javnim oglasom, i to naznakom datuma do kojega je najkasnije potrebno dostaviti prijave na javni oglas.
- (2) Rok za dostavu prijave ne može biti kraći od 21 dana od dana objave 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 javnome oglasu.

Članak 16.

(Prijam, otvaranje prijava i postupanje s prijavama)

- (1) Zatvorene koverta s prijavama na natječaj od Protokola VSTV-a BiH preuzima, otvara i priprema tročlano potpovjerenstvo koje imenuje direktor Tajništva VSTV-a BiH.
- (2) O otvaranju i sadržaju prijave, potpovjerenstvo iz stavka (1) ovoga članka sačinjava zapisnik.
- (3) Otvorene prijave ulažu se u poseban registrator i čuvaju pod nadzorom nadležnoga odjela Tajništva VSTV-a BiH.
- (4) Potpovjerenstvo predaje registrator s prijavama uz zapisnik iz stavka (2) ovoga članka povjerenstvu za izbor na konstituirajućoj sjednici ovoga povjerenstva.

Članak 17.

(Odbacivanje prijava)

- (1) Nepotpune, nepravovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete tražene javnim oglasom, povjerenstvo za izbor će odbaciti i o tome obavijestiti kandidata pisanim putem.
- (2) Poslije isteka roka ustvrđenoga javnim oglasom, kandidatima se ne može dopustiti uređivanje, odnosno dopuna prijave, a naknadno dostavljeni dokumenti neće se uzeti u razmatranje.

Članak 18.

(Preuzimanje dokumentacije)

- (1) Po završetku natječajne procedure, dokumente dostavljene uz prijavu izabranog i postavljenog državnog službenika preuzima Odjel za administraciju i kadrovsku politiku Tajništva VSTV-a BiH i ulaže ih u personalni dosje postavljenoga državnog službenika.
- (2) Ostali kandidati mogu, po zahtjevu, preuzeti svoje dokumente od VSTV-a BiH u roku od dva mjeseca od dana dostave odgovarajuće obavijesti, odnosno završetka postupka po eventualnoj žalbi kandidata.
- (3) S prijavama ostalih kandidata se, poslije isteka roka iz stavka (2) ovoga članka, postupak sukladno propisima o uredskom i arhivskom poslovanju.

IV. POVJERENSTVO ZA IZBOR DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I PRAVILA PONAŠANJA

Članak 19.

(Povjerenstvo za izbor državnih službenika)

- (1) Povjerenstvo za izbor državnoga službenika u VSTV-u BiH imenuje ADS BiH, sukladno članku 24. Zakona o državnoj službi i članku 15. stavak (3) Zakona o VSTV-u BiH.
- (2) U okviru jednog javnog oglasa može se imenovati i više povjerenstava za izbor, ukoliko se radi o znatnije različitim skupinama poslova i radnih zadataka pojedinih radnih mjesta koja se popunjavaju.
- (3) Povjerenstvo za izbor sačinjava pet članova, od kojih su dva člana ispred VSTV-a BiH, dok se ostala tri člana imenuju s liste eksperata koju ustvrdi ADS BiH.
- (4) Ispred VSTV-a BiH, u povjerenstvo za izbor državnoga službenika imenuju se član Vijeća kojeg izabere Vijeće i osoba koju ovlasti direktor Tajništva VSTV-a BiH za izbor državnoga službenika u Tajništvu, odnosno osoba koju ovlasti glavni stegovni tužitelj za izbor državnoga službenika u Uredu stegovnoga tužitelja.
- (5) Ukoliko se javnim natječajem popunjavaju radna mjesta direktora, zamjenika direktora i glavnog stegovnog tužitelja, u povjerenstvo za izbor se ispred VSTV-a BiH imenuju dva člana Vijeća koje izabere Vijeće.
- (6) Članovi Vijeća iz st. (4) i (5) ovoga članka imenuju se u povjerenstvo za izbor sukladno Odluci Vijeća o imenovanju članova Vijeća u Povjerenstvo za izbor državnih službenika i Povjerenstvo za imenovanje i razrješenje državnih

službenika i uposlenika broj 08-02-458/2011 od 27.01.2011. godine.

Članak 20.

(Tajnik povjerenstva za izbor)

Tajnika Povjerenstva za izbor državnoga službenika u VSTV-u BiH postavlja direktor Tajništva VSTV-a BiH sukladno Pravilniku o radu državnih službenika i uposlenika u VSTV-u BiH.

Članak 21.

(Izuzeće i ostavka člana povjerenstva za izbor)

- (1) Sukladno članku 25. Zakona o državnoj službi, član povjerenstva za izbor dužan je dati ostavku na članstvo u povjerenstvu za izbor u slučaju postojanja sukoba interesa.
- (2) Svaki prijavljeni kandidat može od ADS-a BiH tražiti i dobiti imena članova povjerenstva za izbor i ima pravo najkasnije do trenutka pristupanja stručnom ispitu podnijeti zahtjev za izuzeće bilo kojega člana ili povjerenstva za izbor Odboru državne službe za žalbe, iz razloga ustvrđenih u članku 25. stavak (3) Zakona o državnoj službi.
- (3) Provedba natječaja, odnosno polaganje stručnoga ispita, nastavit će se i poslije podnošenja zahtjeva za izuzeće člana povjerenstva za izbor, ali se postupak imenovanja izabranoga kandidata neće pokretati dok Odbor državne službe za žalbe ne donese konačnu odluku o izuzeću člana povjerenstva.
- (4) U slučaju da zahtjevu za izuzeće bude udovoljeno konačnom odlukom Odbora državne službe za žalbe, cjelokupni proces natječajne procedure proveden od strane povjerenstva za izbor u ranijem sastavu proglašava se nevažećim i ponovo se provodi od strane novoimenovanoga povjerenstva.
- (5) Ukoliko zahtjev za izuzeće nije pravovremeno podnesen ili ukoliko Odbor državne službe za žalbe donese odluku kojom se zahtjev za izuzeće odbija, pravilnost sastava povjerenstva za izbor ne može se dalje osporavati u žalbenome postupku.

Članak 22.

(Pravila ponašanja članova povjerenstva za izbor državnih službenika)

- (1) Članovi povjerenstva za izbor dužni su ponašati se sukladno sljedećim pravilima:
 - a) uredno dolaziti na sve sjednice povjerenstva, a u slučaju opravdane nemogućnosti dolaska o tome pravovremeno obavijestiti tajnika povjerenstva;
 - b) ponašati se primjereno, korektno i profesionalno, kako prema ostalim članovima povjerenstva tako i prema tajniku povjerenstva i kandidatima;
 - c) aktivno sudjelovati u radu povjerenstva te pravovremeno, profesionalno, nepristrano i neovisno obavljati poslove koji proizlaze iz članstva u povjerenstvu.
- (2) Članovi povjerenstva za izbor ne smiju kršiti pravila ponašanja ustvrđena u stavku (1) ovoga članka, posebice na način da:
 - a) opstruiraju ili odugovlače rad povjerenstva na bilo koji način;
 - b) odbijaju potpisati pojedinačne ili zbrojne ocjene;
 - c) pravovremeno ne opravdaju nedolazak na sjednice povjerenstva;
 - d) daju neprimjerene komentare u svezi 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 povjerenstva, tajniku povjerenstva ili kandidatima tijekom trajanja ispita;
- f) pišu podneske kojima se vrijeđaju običaji pristojnog i uljudnoga ponašanja prema VSTV-u BiH, ADS-u BiH, njihovim državnim službenicima, uposlenicima i drugim članovima povjerenstva, kao i podneske koji su insinuirajućeg, uvredljivog, klevetničkog ili netočnog sadržaja u svezi s njihovim članstvom u povjerenstvu.
- (3) Po zahtjevu jednog ili više članova povjerenstva za izbor, ADS BiH može razriješiti dužnosti, odnosno smijeniti člana povjerenstva koji prekrši jedno ili više pravila ponašanja propisanih stavkom (1) ovoga članka, odnosno koji počini neku od povreda pravila ponašanja iz stavka (2) ovoga članka.
- (4) U slučaju smjene člana povjerenstva za izbor, predviđenog stavkom (3) ovoga članka, povjerenstvo za izbor prekida rad dok se u povjerenstvo za izbor ne imenuje novi član.

Članak 23.

(Pravila ponašanja kandidata koji sudjeluju u postupku natječaja)

- (1) Kandidati su dužni na ispit doći na vrijeme, u zakazanome terminu. Na poziv tajnika povjerenstva za izbor, kandidati su dužni ući u prostoriju u kojoj se ispit održava i predložiti dokument iz kojeg se jasno može ustvrditi identitet kandidata.
- (2) Za vrijeme polaganja ispita kandidatima se naročito zabranjuje sljedeće:
- glasan razgovor sa drugim kandidatima i neprimjereni komentari bilo koje vrste u odnosu na druge kandidate, predstavnike VSTV-a BiH, tajnika i članove povjerenstva;
 - korištenje elektroničkih, tehničkih i drugih pomagala pomoću kojih se može vršiti prijenos informacija (mobiteli, USB-stikovi i sl.);
 - korištenje elektroničke pošte, odnosno interneta;
 - igranje računalnih igara;
 - korištenje drugih programa osim programa koji je potreban za polaganje ispita;
 - izlazak iz prostorije u kojoj se polaže ispit prije završetka ispita bez odobrenja predstavnika VSTV-a BiH;
 - napuštanje prostorije u kojoj se polaže ispit poslije završenog ispita prije potpisivanja i predaje rada, odnosno potpisivanja identifikacijske liste sa naznakom da kandidat nije predao rad ili ga ne želi potpisati;
 - korištenje nedopuštene literature.
- (3) Kandidat koji ne postupi ili odbije postupiti po pravilima iz stavka (1) ovoga članka ne može pristupiti ispitu, a kandidat koji počini neku od zabrana opisanih u stavku (2) ovoga članka udaljava se sa ispita.
- (4) O slučajevima iz stavka (3) ovoga članka sačinjava se službena zabilješka i predaje povjerenstvu za izbor, koje donosi poseban zaključak o isključenju kandidata iz daljnje natječajne procedure.

V. STRUČNI ISPIT

Odjeljak A. Priroda i karakter stručnoga ispita

Članak 24.

(Obveza polaganja stručnoga ispita)

- (1) Stručni ispit dio je javnoga natječaja koji su dužni polagati svi kandidati koji se uredno prijave na javni natječaj za popunu radnoga mjesta državnoga službenika u VSTV-u BiH.
- (2) Stručni ispit se sastoji od pismenog i usmenoga dijela (intervjua).

Članak 25.

(Cilj stručnoga ispita)

Cilj je stručnoga ispita provjera sposobnosti kandidata za rad na radnome mjestu za čiju je popunu raspisan javni natječaj, te ustvrđivanje liste uspješnih kandidata.

Članak 26.

(Uvjeti za polaganje stručnoga ispita)

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

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

Članak 27.

(Obavješćavanje kandidata o stručnome ispitu)

- Kandidate koji ispunjavaju uvjete za polaganje stručnoga ispita, VSTV BiH će obavijestiti o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenoga dijela stručnoga ispita najmanje pet dana prije njegova održavanja.
- Obavješćavanje o datumu, vremenu i mjestu polaganja stručnoga ispita, sukladno odredbama ovoga pravilnika, može se izvršiti pisanim putem, telefonom (uz sačinjenu bilješku sa datumom i vremenom telefonske obavijesti), elektroničkom poštom, putem službene internetske stranice ADS-a BiH ili na drugi podesan način, i to, prema pravilu, na najmanje dva od naprijed navedenih načina.
- Svaki od načina obavješćavanja navedenih u stavku (2) ovoga članka smatrat će se urednim, a VSTV BiH nije odgovoran za nedostavu ili kašnjenje obavijesti nastalo zbog propusta poštanske službe.
- Uredno obaviješten kandidat koji ne pristupi pismenome dijelu stručnoga ispita na dan i u vrijeme njegova održavanja gubi pravo na daljnje sudjelovanje u natječajnoj proceduri, osim u iznimnim slučajevima, kada povjerenstvo za izbor, cijeneći utemeljenost razloga i pravovremenost zahtjeva kandidata, ne odluči pomjeriti polaganje pismenoga dijela stručnoga ispita za sve kandidate, i to pod uvjetom da ovo pomjeranje neće značajno usporiti provedbu javnoga natječaja.

Odjeljak B. Pismeni dio stručnoga ispita

Članak 28.

(Način polaganja pismenoga ispita)

- Pismeni dio stručnoga ispita polaže se rješavanjem određenoga broja zadataka, odnosno davanjem odgovora, i to:
 - jednoga zadatka za radno mjesto stručnoga suradnika;
 - dva zadatka za radna mjesta višeg stručnog suradnika i stručnoga savjetnika;
 - tri zadatka za radno mjesto šefa unutarnje organizacijske jedinice;
 - četiri zadatka za radno mjesto rukovodećih državnih službenika.
- U cilju provjere temeljnoga znanja rada na računalima, pismeni dio ispita se radi na standardnome računalu, s time da odgovor na svaki zadatak ne može biti duži od jedne stranice.
- Raspoloživo vrijeme za rješavanje postavljenih zadataka iznosi 45 minuta po jednome zadatku.
- Prilikom rješavanja postavljenih zadataka, kandidat se može koristiti zakonima i drugim propisima objavljenim u službenim glasilima.

Članak 29.

(Sadržaj zadataka)

- (1) Zadaci na pismenome dijelu stručnoga ispita, prema pravilu, odnose se na rješavanje praktičnih problema koji su tipični za područje klasifikacije i vrste poslova kojima pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.
- (2) Zadaci na pismenome dijelu stručnoga ispita mogu se odnositi i na područje državne uprave, državne službe, djelatnosti VSTV-a BiH i druga područja koja mogu biti u svezi sa radnim mjestom na koje se kandidat prijavljuje.

Članak 30.

(Ustvrdjivanje pitanja)

Povjerenstvo za izbor ustvrđuje zadatke za pismeni dio stručnoga ispita najranije 24 sata prije početka testiranja.

Članak 31.

(Ocjenjivanje pismenoga dijela stručnoga ispita)

- (1) Poslije završetka testiranja, svaki član povjerenstva 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 postotak u kojemu je kandidat točno uradio postavljene zadatke.
- (2) Broj bodova za svaki odgovor kandidata, odnosno riješeni zadatak, jeste zbroj bodova datih od strane svakoga člana povjerenstva za izbor, pri čemu se u obzir ne uzima najveći i najmanji broj dodijeljenih bodova, podijeljen s tri.
- (3) Ukupan broj bodova kandidata na pismenome dijelu ispita predstavlja zbroj broja bodova za svaki odgovor, odnosno riješeni zadatak, dobijen sukladno stavku (2) ovoga članka, podijeljen sa brojem zadataka koje je kandidat morao riješiti.
- (4) Ukoliko se kandidat prijavio na dva ili više radnih mjesta različite razine unutar istoga područja, 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 usmenome dijelu stručnoga ispita, odnosno intervjuu za radno mjesto za koje se prijavio ako na pismenome testiranju ostvari najmanje 75 bodova na način ustvrđen odredbama ovoga članka.

Članak 32.

(Objava rezultata pismenoga dijela stručnoga ispita i obavijest o intervjuu)

- (1) Poslije završetka ocjenjivanja pismenoga dijela stručnoga ispita, VSTV BiH obavještava svakoga kandidata koji je stekao pravo na pristup intervjuu o postignutome rezultatu na pismenome dijelu ispita, te mjestu i vremenu održavanja intervjuu. Obavijest se dostavlja na isti način ustvrđen člankom 27. stavak (2) ovoga pravilnika.
- (2) VSTV BiH je obvezatan da sve ostale kandidate koji nisu stekli pravo pristupa intervjuu pisanim putem obavijesti o rezultatu postignutome na pismenome dijelu ispita, činjenici da nisu stekli pravo na pristup intervjuu i pravu na povrat podnesenih dokumenata, uz pouku o pravnome lijeku.

Odjeljak C. Intervju

Članak 33.

(Način provedbe intervjuu)

- (1) Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio stručnoga ispita pristupa intervjuu na kojemu se testira tako što mu članovi povjerenstva za izbor postavljaju određeni broj pitanja.
- (2) Prema pravilu, svi članovi povjerenstva za izbor nazoče intervjuu. Iznimno, intervjuu mogu nazočiti najmanje četiri člana povjerenstva za izbor, pri čemu se ova iznimka mora odnositi na sve kandidate koji sudjeluju u natječajnoj proceduri po istome javnom oglasu, a koju provodi isto povjerenstvo za izbor.

Članak 34.

(Prethodno ustvrđivanje pitanja)

- (1) Povjerenstvo za izbor, prema pravilu, ustvrđuje pitanja kojima se provjerava stupanj znanja i kompetencija kandidata izravno prije održavanja intervjuu.
- (2) Povjerenstvo za izbor, prema pravilu, postavlja svim kandidatima koji se natječu za isto radno mjesto ista i unaprijed ustvrđena pitanja u okviru kojih se mogu postavljati dodatna pitanja radi razjašnjenja informacija ili tvrdnji kandidata koji se intervjuira.

Članak 35.

(Pitanja na intervjuu)

- (1) Pitanja koja se postavljaju na intervjuu imaju za cilj ustvrđivanje stupnja znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnoga mjesta za koje se natječe, 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 timskome radu i usvajanju novih znanja, te druge informacije koje je kandidat naveo u prijavi, djelatnost VSTV-a BiH, kao i područje državne uprave, državne službe i druga područja u svezi sa radnim mjestom koje se popunjava.
- (3) Na intervjuu se, pored pitanja kojima se ustvrđuje stupanj znanja kandidata, postavljaju i pitanja usredotočena na provjeru sposobnosti, odnosno kompetencija, čiji su primjeri dati u Okviru kompetencija u Prilogu 3, koji čini sastavni dio ovoga pravilnika.
- (4) Kompetencije predstavljaju načine ponašanja koji su nužni kako bi se poslovi određenoga radnog mjesta obavljali na učinkovit način.
- (5) Okvir kompetencija sadrži listu kompetencija, i to:
 - a) pet temeljnih kompetencija za sve (rukovodeće i ostale) državne službenike (profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; osobna učinkovitost i usredotočenost na rezultat), u okviru kojih se nalaze dodatne kompetencije, koje predstavljaju razradu temeljnih kompetencija i koje su detaljnije razrađene u Prilogu 3 ovoga pravilnika, u dijelu koji se odnosi na sve državne službenike;
 - b) četiri temeljne kompetencije samo za rukovodeće državne službenike i šefove unutarnjih organizacijskih jedinica (liderske vještine; planiranje i organiziranje; razvoj uposlenih; strateško usmjeravanje), u okviru kojih se nalaze dodatne kompetencije, koje predstavljaju razradu temeljnih kompetencija i koje su detaljnije razrađene u Prilogu 3 ovoga pravilnika, u dijelu koji se odnosi na rukovodeće državne službenike i šefove unutarnjih organizacijskih jedinica.
- (6) Pored pitanja kojima se ustvrđuje stupanj znanja i sposobnosti, odnosno kompetencija kandidata, na intervjuu se mogu postaviti i sljedeća pitanja:
 - a) da kandidat kaže nešto o sebi;
 - b) koje su temeljne dužnosti i odgovornosti trenutnog radnog mjesta kandidata;
 - c) zbog čega kandidat želi raditi na radnome 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 tijekom posljednje dvije godine;

- g) pitanja koja su usredotočena na razjašnjenje odgovora datih na pismenome dijelu stručnoga ispita;
- h) postoji li još nešto što bi povjerenstvo za izbor trebalo znati o kandidatu;
- i) da li kandidat ima pitanja za povjerenstvo za izbor.

Članak 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 podrijetlo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga osobna uvjerenja, kao i pitanja spolne, odnosno seksualne orijentacije, rase, boje kože, rođenja, bračnoga statusa, dobi, imovnoga stanja, hendikepiranosti, obiteljskih relacija, društvenoga položaja, članstva u sindikatu ili drugoj dopuštenoj udruzi.

Članak 37.

(Pitanja kojima se utvrđuje stupanj znanja)

- (1) Na intervjuu se utvrđuje stupanj znanja kandidata, u koju se svrhu postavljaju pitanja iz opisa poslova i zadataka radnoga mjesta, djelatnosti institucije, područja državne uprave, državne službe i drugih područja znanja i vještina koje mogu biti od značaja za rad na radnome mjestu na koje se kandidat prijavio.
- (2) Kandidatu koji je polagao pismeni dio stručnoga ispita pitanja će se, prema pravilu, postavljati iz onih područja koja nisu testirana na pismenome dijelu stručnoga ispita.

Članak 38.

(Pitanja kojima se utvrđuju kompetencije)

- (1) Sastavni dio intervjua čini provjera i ocjena kompetencija nužnih za obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.
- (2) Za kandidate koji se natječu za radna mjesta ostalih nerukovodećih državnih službenika, izuzev šefova unutarnjih organizacijskih jedinica (u daljnjem tekstu: nerukovodeći državni službenici), provjeravaju se sljedeće kompetencije:
 - a) komunikacija, što podrazumijeva sposobnost učinkovitoga komuniciranja, usmenim i pisanim putem, s rukovoditeljima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, točnog i pravovremenog prenošenja informacija;
 - b) prioritarna kompetencija, koja je primjerena opisu poslova radnoga mjesta koje se popunjava, koju bira povjerenstvo za izbor iz Okvira kompetencija koji se nalazi u Prilogu 3 ovoga pravilnika (kompetencije: 1.0, 2.0, 3.0 i 5.0).
- (3) Za kandidate koji se natječu za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih organizacijskih jedinica provjeravaju se sljedeće kompetencije:
 - a) komunikacija, što podrazumijeva sposobnost učinkovitoga komuniciranja usmenim i pisanim putem, s rukovoditeljima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, točnog i pravovremenog 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 radnoga mjesta rukovodećega državnog službenika i šefa unutarnje organizacijske jedinice koje se popunjava, a koju bira povjerenstvo za izbor iz

Okvira kompetencija u Prilogu 3 ovoga 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, prema 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 poduzeo i rezultat date aktivnosti.
- (6) Povjerenstvo izravno prije intervjua utvrđuje pitanja za provjeru kompetencija koja su ista za sve kandidate, a zatim tijekom intervjua postavlja potpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata sukladno stavku (5) ovoga članka.
- (7) Radi provjere kompetencija, povjerenstvo može koristiti pitanja koja su predstavljena u Prilogu 3 ovoga pravilnika.

Članak 39.

(Tijek intervjua)

- (1) Tijekom provedbe intervjua svaki član povjerenstva za izbor može u vidu kraćih bilješki izložiti svoja zapažanja o kandidatu. Zapažanja se mogu upisati u rubriku propisanih obrazaca, koji se nalaze u prilogima 1 i 2 ovoga pravilnika, ovisno o razini radnoga mjesta državnoga službenika za koje se kandidat intervjuira.
- (2) Poslije održanoga intervjua s kandidatom, svaki član povjerenstva za izbor pojedinačno unosi ocjene u obrazac u skladu sa odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Članovi povjerenstva za izbor mogu međusobno komentirati opći dojam i iznositi koje će ocjene dati, ali samu ocjenu intervjua daje pojedinačno svaki član povjerenstva.

Članak 40.

(Ocjene kojima se utvrđuje stupanj znanja - bodovi)

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

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

Članak 41.

(Ocjenjivanje ili utvrđivanje stupnja 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.

Članak 42.

(Ocjenjivanje ili ustvrđivanje stupnja kompetencija kandidata za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih organizacijskih jedinica - bodovi)

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

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

Članak 43.

(Ustvrđivanje konačnih bodova intervjua)

- Broj bodova koje je kandidat osvojio na intervjuu od jednoga člana povjerenstva za izbor dobija se tako što se bodovi ostvareni provjerom znanja iz članka 40. ovoga pravilnika i bodovi ostvareni provjerom kompetencija iz čl. 41. ili 42. ovoga pravilnika, u ovisnosti o razini radnoga mjesta, zbroje, te se ukupna ocjena intervjua tako ustvrđuje u rasponu od 0 do 30 bodova.
- Ukupan broj bodova koji je kandidat osvojio na intervjuu jeste zbroj bodova datih od svakog nazočnog člana povjerenstva za izbor, pri čemu se u obzir ne uzimaju najmanji i najveći broj dodijeljenih bodova, podijeljen sa brojem nazočnih članova povjerenstva za izbor, umanjениm za dva.
- Ukoliko se kandidat prijavio za dva ili više radnih mjesta unutar istoga područja klasifikacije poslova, povjerenstvo za izbor može dati odvojene ocjene za svako od tih mjesta, u ovisnosti o specifičnostima uvjeta koji se za ta radna mjesta traže.
- Kandidat je zadovoljio na intervjuu ukoliko je osvojio najmanje 16 bodova.

Članak 44.

(Rezultati intervjua)

- Poslije završetka intervjua članovi povjerenstva 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 unutarnjih organizacijskih jedinica, a koji se nalaze u prilogima 1 i 2 ovoga pravilnika.
- Poslije završenog ocjenjivanja članovi povjerenstva za izbor potpisuju propisani obrazac i predaju ga tajniku povjerenstva za izbor.
- Ocjene iz obrasca članova povjerenstva za izbor unose se u zbrojnu tabelu, radi daljnjeg postupka u skladu s relevantnim propisima.

Članak 45.

(Lista uspješnih kandidata i imenovanje državnoga službenika)

- Poslije završetka intervjua i ocjenjivanja, povjerenstvo za izbor ustvrđuje listu uspješnih kandidata sukladno ukupnom zbroju bodova koji je svaki kandidat osvojio na stručnome ispitu.

- Ukupan zbroj bodova svakoga kandidata na stručnome ispitu predstavlja zbroj bodova koje je kandidat osvojio na pismenome dijelu stručnoga ispita i na intervjuu.
- VSTV BiH dostavlja listu uspješnih kandidata ADS-u BiH radi davanja mišljenja u cilju provedbe postupka imenovanja državnih službenika, koji se, sukladno članku 15. stavak (4) Zakona o VSTV-u BiH, provodi na način predviđen člankom 28. stavak (2) Zakona o državnoj službi.
- Sukladno članku 15. stavak (3) Zakona o VSTV-u BiH, rukovodeće državne službenike VSTV-a BiH imenuje i razrješava Vijeće, a ostale državne službenike Povjerenstvo VSTV-a BiH za imenovanje i razrješavanje državnih službenika.

Članak 46.

(Obavještanje o rezultatima natječajne procedure)

- 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 natječaj, uz pouku o pravnome lijeku.
- VSTV BiH je obvezatan 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 pravnome lijeku.

Članak 47.

(Rezervna lista)

- Svi uspješni kandidati, osim onoga koji je imenovan, uvrštavaju se na rezervnu listu za radno mjesto koje se popunjava, prema redoslijedu, odnosno ukupnom zbroju bodova koji je kandidat osvojio u natječajnoj proceduri.
- Rezervna lista za određeno radno mjesto važeća je sve dok imenovani kandidat ne prođe probno razdoblje sukladno članku 29. Zakona o državnoj službi, te će se primijeniti u slučaju kada se radno mjesto uprazni iz bilo kojeg zakonskog razloga tijekom trajanja probnoga razdoblja.
- U razdoblje probnoga rada računava se i moguće produženje probnoga rada sukladno članku 29. stavak (4) Zakona o državnoj službi.

Članak 48.

(Žalbe)

- Kandidat čija prijava nije uzeta u razmatranje ili je odbačena, koji ne zadovolji na pismenome dijelu stručnoga 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 provedenoga javnog natječaja.
- Žalba se može podnijeti u roku od osam dana od dana prijama obavijesti o odbacivanju prijave, odnosno osam dana od dana prijama obavijesti o rezultatima određenoga dijela natječaja.
- Žalba iz st. (1) i (2) ovoga članka smatrat će se žalbom na zaključak u upravnome postupku.
- Sukladno zakonom ustvrđenoj neovisnosti povjerenstva za izbor, pojedine ocjene dodijeljene od strane članova povjerenstva ne mogu biti razlog izjavljivanja žalbe, niti se preispitivati u postupku po pravnim lijekovima.
- 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 prijama odluke Odbora državne službe za žalbe.
- Na žalbe, tužbe i druge akte i radnje plaćaju se pristojbe sukladno propisima kojima su uređene administrativne, odnosno sudbene pristojbe.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 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 javnoga natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu 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 područje

popune radnih mjesta državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

Članak 50.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

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

Predsjednik
Milan Tegeltija

PRIVITAK 1

**Obrazac za ocjenjivanje kandidata za djelatna mjesta
nerukovodećih državnih službenika
za usmeni dio stručnoga ispita – intervju**

Ime i prezime kandidata:	Djelatno 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 povjerenstva _____

PRIVITAK 2

Obrazac za ocjenjivanje kandidata za djelatna mjesta
rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih organizacijskih jedinica za usmeni
dio stručnoga ispita – intervju

Ime i prezime kandidata:	Djelatno mjesto:
Institucija:	Datum:

I. Ocjena znanja (0–10):

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

Kompetencije	Ocjena (0–5)
1. Komunikacija	
2. Vještine vođenja	
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 povjerenstva _____

PRIVITAK 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 dosegla visoka razina radne uspješnosti, uključujući sposobnost prenošenja znanja i iskustva drugima.</i>	Na koji način se 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 nužnih za određeno djelatno mjesto, otklanja i prevazilazi nedostatke i vrši nužne promjene.	Recite nešto o situaciji kada ste shvatili da nemate dovoljno znanja ili vještina kako biste obavili dio svoga posla. Što ste tada poduzeli? Navedite primjer kada ste nešto neočekivano naučili, što se pokazalo korisnim. Na koji način se informirate, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj? Kako se informirate o važećem zakonodavstvu? Koliko je to važno za instituciju u kojoj radite i osobito za Vaš posao?
1.2. Posvećenost osobnom i profesionalnom razvoju Preuzima odgovornost za osobni i profesionalni razvoj, iskazuje motivaciju i posvećenost učenju i osobnom usavršavanju.	Koje ste korake poduzeli u prošloj godini na svom osobnom i profesionalnom usavršavanju? Gdje očekujete da ćete biti za pet godina? Koji su Vaši dugoročni ciljevi glede 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? Obrazložite na koji način ste to uradili. Navedite primjer kada vam se netko od kolega obratio za pomoć ili savjet. Što ste uradili? Recite nešto o situaciji kada ste radili s manje iskusnima od Vas.
1.4. Integritet Pridobiva povjerenje i poštovanje dosljednim ponašanjem s visokim sustavom vrijednosti. Pridržava se Kodeksa ponašanja državnih službenika i suprotstavlja se kršenju njegovih pravila od strane drugih zaposlenih.	Kako pridobivate 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? Je li se od Vas ikada tražilo da uradite nešto nezakonito, nemoralno ili protivno Vašim načelima? Što ste uradili? Jeste li bili u situaciji da ste preuhtjeli činjenice kako 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 kako biste izgradili dobar odnos s drugima (npr. kolegama/strankama). Navedite situaciju kada ste shvatili da je Vaš kolega kršio pravila Vaše organizacije. Što 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 prigodu preuzeti inicijativu u djelokrugu poslova koji obavljate?
2.1. Preuzimanje inicijative Preuzima 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 temelju 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 potporu nadređenog? 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 nužna. Zašto ste mislili da je Vaš novi pristup primjereniji? Koji je bio najsloženiji problem koji ste morali riješiti u prethodnom razdoblju? Što ga je činilo složenim? Kojim postupcima ste riješili problem? Koga ste još uključili? Navedite primjer kada ste pokrenuli značajnu promjenu. Što je potaknulo promjene? Kako ste drugima predložili 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 nužno? Koje korake ste poduzeli? Opišite situaciju kada ste imali prigodu razviti i provesti novi pristup organizacijskoj praksi ili procesima. Što ste sve istražili kako biste se informirali o svom pristupu? Do kojih opcija ste došli? Do koje mjere ste bili u mogućnosti realizirati promjenu? Jeste li uočili načine na koje bi Vaš rad mogao biti unaprijeđen? Jesu li i kako ove Vaše ideje provedene? Na koji način ste došli do odgovarajućih znanja/vještina za provedbu 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 njime upravljali? S kojim izazovima ste se suočili i kako ste im pristupili? Navedite primjer kada ste predložili nov/drukčiji pristup problemu/situaciji. Što ste predložili? Koje ideje su provedene u praksi? Kakav je bio ishod?
2.4. Sposobnost rješavanja problema Ne zaustavlja se na iznošenju	Kakve ideje ste razvili i proveli, koje su dugoročno utjecale da se poslovi Vašeg djelatnog mjesta obavljaju na učinkovitiji način? Koji su bili izazovi? Kako biste ocijenili dugoročnu učinkovitost promjena?

	problema, već predlaže 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/prethodnom razdoblju? Što ga je činilo složenim? Kojim postupcima ste 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 načelima ili pravilima? Recite, koji je osobito težak dio posla s kojim ste se suočili. Kako ste mu pristupili?
2.6.	Pomaganje drugima u prihvatanju promjena Pomaže drugima razumjeti promjene i sudjelovati u njima.	Navedite situaciju kada ste morali uvjeriti kolegu da je promjena nužna. Na koji način ste to učinili? Navedite primjer situacije kada ste pomogli drugima prihvatiti značajnu promjenu. Kako ste upravljali utjecajem promjene na druge? Kako ste priopćili 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 skupinama, suradnje s članovima tima, i doprinosa radu aktivnim sudjelovanjem s ciljem postizanja zajedničkih ciljeva.</i>	Kada ste posljednji put radili kao dio tima? Pojasnite primjerom. Kako osiguravate da je svakom članu tima omogućeno sudjelovanje u radu? Na koji način rješavate konflikte u timu? Imate li veću sklonost ka timskom ili pojedinačnom radu?
3.1. Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama Gradi konstruktivne međuljudske odnose temeljene na suradnji, prihvatanju i poštivanju drugih.	Opišite kako ste izgradili učinkovit 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 suradnju i predanost radu unutar timova s ciljem postizanja ciljeva i rezultata.	Kako ste poticali ostale članove tima da surađuju? Navedite primjer kada ste doprinijeli poboljšanju rada Vašega tima. Kakvo poboljšanje ste primijetili? Kako je to poboljšalo timsku učinkovitost? Kako osiguravate da je svakom članu tima omogućeno sudjelovati u radu tima? Na koji način ste osigurali da su Vaši ljudi 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 nefunkcionalnom timu. Što u njemu nije funkcioniralo i kako ste to pokušali promijeniti? Opišite situaciju u kojoj ste morali razriješiti konflikt u svom timu? Što ste uradili kako bi pomogli 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 prigodu u kojoj ste shvatili koliko je teško druge pridobiti za vrlo važan prijedlog. Kako ste postupili?</p>
3.4.	<p>Uvažavanje drukčijih gledišta i prihvatanje različitosti</p> <p>Poštuje različita gledišta i prihvaća različitosti.</p>	<p>Na koji način osiguravate da je svakom članu tima omogućeno sudjelovanje u radu?</p>
3.5.	<p>Sposobnost timskoga rada sa skupinama zaposlenih iz drugih organizacijskih jedinica (unutar i izvan tijela državne službe)</p> <p>Gradi i održava konstruktivne i produktivne odnose s drugim timovima i njihovim članovima.</p>	<p>Navedite primjer kada ste identificirali prigodu za poboljšanjem usluge ostvarivanjem suradnje s drugim timom ili vanjskim partnerima. Kakva je bila Vaša uloga u razvoju funkcionalnog partnerstva i suradnje?</p> <p>Navedite primjer kada ste predvodili tim koji je radio na velikom projektu. Kako ste izvan vašeg neposrednog tima stekli potporu za tu aktivnost?</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste morali angažirati pomoć drugog odjela ili skupine zaposlenih kako bi završili dio posla?</p>

Kompetencija		Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
<p>4.0. KOMUNIKACIJA: Sposobnost djelotvornog komuniciranja, usmenim i pisanim putem, s rukovoditeljima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, točnog i pravovremenog prenošenja informacija relevantnim pojedincima i skupinama.</p>		<p>Navedite primjer u kojemu su Vaše komunikacijske vještine imale utjecaj na konkretnu situaciju?</p> <p>Opišite najneugodniji slučaj komunikacije u kojoj ste se našli. Kako ste postupili?</p> <p>Opišite situaciju u kojoj niste uspjeli komunicirati na odgovarajući način.</p> <p>Navedite primjer osobito složene poruke koju ste morali prenijeti pojedincu ili skupini. Što ste poduzeli kako biste bili sigurni da je poruka jasna? Kako ste osigurali da je vaša poruka razumljiva?</p>
4.1.	<p>Taktičnost</p> <p>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 uputa</p> <p>Prenosi ideje, činjenice i upute, u usmenom ili pisanom obliku, na jasan način i jezikom koji će osobe kojima se obraća najbolje razumjeti.</p>	<p>Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali obrazložiti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste postupili?</p> <p>Kako ste komunicirali u pisanom obliku? Navedite nam primjere. Zašto mislite da ste dobri u pismenom izražavanju?</p> <p>Koja je po Vašem mišljenju razlika između pisanja izvješća i pripreme usmene prezentacije?</p>
4.3.	<p>Aktivno slušanje</p> <p>Posvećuje pozornost, shvaća i uči iz onog što drugi govore.</p>	<p>Navedite primjer u kojemu se Vaša vještina slušanja pokazala ključnom za ishod situacije.</p> <p>Recite nešto o tome kada je od Vas zatraženo da date sažetak složene materije.</p>
4.4.	<p>Poticanje drugih na davanje povratnih informacija</p> <p>Potiče druge da daju povratne informacije i daje povratne</p>	<p>Opišite situaciju u kojoj ste zatražili povratne informacije od klijenata (unutarnjih ili vanjskih). Zašto ste zatražili povratne informacije? Kako ste došli do informacija? Kako ste ih iskoristili da biste unaprijedili posao/službu?</p>

	informacije drugima.	Kako ste iskoristili povratne informacije za poboljšanje svoga rada?
4.5.	Prilagođavanje stila komunikacije okruženju Prilagođava pristup i stil komunikacije potrebama i prioritetima sugovornika kojima se obraća.	<p>Obrazložite na koji način prilagođavate pristup komunikaciji u ovisnosti od slušatelja kojima se obraćate.</p> <p>Opišite situaciju neslaganja ili prepirke s nadređenim. Kako ste postupili?</p> <p>Opišite prigodu u kojoj ste morali prilagoditi svoj pristup komunikacije kako biste postigli dogovor.</p> <p>Jeste li ikada morali modificirati svoj osobni stil komunikacije kako biste postigli rezultate sa skupinom ili pojedincem s kojima nije lako ostvariti suradnju? Pojasnite nam svoje postupke u danoj situaciji.</p>
4.6.	Djelotvorno sudjelovanje na sastancima Održava i/ili sudjeluje na sastancima i u skupnim raspravama na učinkovit i strukturiran način.	Kako se pripremate za važan sastanak?

Kompetencija	Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
5.0. OSOBNA UČINKOVITOST I USMJERENOST KA REZULTATU <i>Dosljedno postizanje rezultata na visokoj razini. Postizanje rezultata i kontinuirano poboljšavanje kvalitete usluga građanima, strankama i drugim tijelima uprave.</i>	<p>Opišite situaciju kada ste morali odgovoriti zahtjevnim potrebama građana, stranaka u postupku i drugim tijelima uprave.</p> <p>Navedite primjer kada ste smatrali da je nužno promijeniti način postupanja kako bi se zadovoljile potrebe građana, stranaka u postupku i drugih tijela uprave.</p>
5.1. Usredotočavanje na rezultate i očekivane ishode Usredotočava se na rezultate i željene ishode te najbolje načine kako ih postići. Postiže zadovoljavajuće rezultate na vrijeme i uz minimalan nadzor.	<p>Kada ste morali odstupiti od ustaljenih pravila kako biste došli do rezultata i očekivanog ishoda?</p> <p>Opišite projekt ili situaciju u kojoj ste projekt završili do kraja unatoč snažnom otporu?</p> <p>Opišite prigodu u kojoj ste morali završiti važan projekt na vrijeme i u okviru proračuna. Koji su bili projektni ciljevi? Kroz koje ključne faze ste prolazili? Kako ste pridobili ljude? Kakve poteškoće ste morali prevazići?</p> <p>Na kakve prepreke nailazite i kako ih prevazilazite kako biste ostvarili ciljeve?</p> <p>Što radite kako biste ispunili ciljeve svoje radne jedinice?</p> <p>Ispričajte o izazovnom cilju koji ste sami postavili?</p> <p>Kako organizirate svoje dnevne poslove? Koje alate ili metode koristite? Kako se snalazite s prekidima i promjenama svojih planova?</p> <p>Navedite primjer kada ste postavili rok, a niste ga uspjeli ispoštovati. Koje ste probleme predvidjeli? Kakav ste plan imali za njih? Kakav je bio rezultat? Biste li sljedeći put uradili nešto drukčije i što?</p> <p>Navedite primjer kada ste smatrali nužnim da se promijeni postupak kako bi se zadovoljile potrebe stranke.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj cilj/zadatak niste završili na vrijeme?</p>
5.2. Osiguravanje zadovoljstva	Opišite situaciju kada ste prevazišli očekivanja stranke/gr građana. Kako

	<p>građana pruženim uslugama</p> <p>Ostvaruje i održava razinu zadovoljstva stranaka i građana pruženim uslugama tako što ispunjava i premašuje njihova očekivanja.</p>	<p>ste znali da ste prevazišli očekivanja? Što ste postigli svojim postupkom?</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste se morali pobrinuti za nezadovoljnu stranku. Kako je stranka reagirala na Vaše postupke? Što ste uradili kako biste bili sigurni da se situacija neće ponoviti s drugim strankama?</p> <p>Navedite primjer kako ste pokrenuli poslovnu suradnju s vanjskim partnerima kako biste poboljšali kvalitetu Vaših usluga.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste bili zaista zadovoljni s uslugom koju ste pružili stranci/građanima.</p> <p>Navedite situaciju u kojoj je stranka/građanin dala primjedbu na uslugu koju ste pružili.</p>
5.3.	<p>Obraćanje pozornosti na detalje</p> <p>Obraća pozornost na detalje i ostvaruje rezultate s visokim stupnjem preciznosti.</p>	<p>Opišite primjer kada ste napravili pogrešku i radnje koje ste potom poduzeli.</p> <p>Navedite primjer Vašeg rada gdje je preciznost bila ključna.</p> <p>Navedite primjer načina na koji provjeravate preciznost svoga rada.</p> <p>Ispričajte o situaciji u kojoj ste smatrali nužnim konzultirati se s ostalima radi dobivanja detaljnijih informacija.</p>
5.4.	<p>Učinkovito i djelotvorno upravljanje vremenom i resursima</p> <p>Poboljšava produktivnost upravljajući vremenom, prioritetima i resursima u postizanju ciljeva i svrsishodnoj uporabi proračunskih sredstava.</p>	<p>Navedite primjer kada ste postavili rok, a niste ga uspjeli ispoštovati. Koje probleme ste predviđeli? Kako ste ih isplanirali? Kakav je bio rezultat?</p> <p>Kako trenutno osiguravate učinkovito upravljanje resursima?</p> <p>Kako razmatrate troškove u organizaciji? Koje ekološke čimbenike uzimate u obzir?</p> <p>Koje čimbenike trebate uzimati u obzir prigodom planiranja proračuna/troškovnika?</p> <p>Kako planirate troškove svoje organizacije?</p> <p>Kako se pridržavate troškovnika?</p> <p>Možete li još nešto uraditi kako biste poboljšali svoje financijsko planiranje?</p> <p>Objasnite kako ste uveli promjene proizvoda/procesa/usluga svog tima/sluzbe</p> <p>Recite nešto o situaciji kada ste trebali razmotriti postojeća/konfliktna djelatna opterećenja tijekom 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 temeljene na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i</p>	<p>Koju značajnu odluku ste donijeli nedavno? Kako ste postupili?</p> <p>Koju odluku ste najduže odlagali? Zašto?</p> <p>Kada ste posljednji put odbili donijeti odluku? Ispričajte nam nešto o tome.</p>

	rizicima.	<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>Obrazložite kako ste preuzeli odgovornost za donošenje ključne odluke.</p> <p>Koja je to bila odluka? Kako ste branili svoju odluku?</p> <p>Navedite primjer kada ste upravljali rizikom.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste smatrali svrsishodnim posavjetovati se 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 postupno utvrditi implikacije situacije. Sustavno organizira dijelove problema, uspoređujući različite aspekte i uzročno-posljedične veze.</p>	<p>Navedite primjer kada ste morali prikupiti i analizirati složene podatke radi dobivanja informacija potrebnih za donošenje odluke. Kakav je bio Vaš pristup analizi podataka? Koja ključna pitanja ste 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 složen projekt na vrijeme i u okviru proračuna. Koji su bili projektni ciljevi? Kroz koje ključne faze ste prošli? Kako ste pridobili ljude? Kakve poteškoće ste morali prevazići?</p> <p>Opišite kako ste izvršili opsežan zadatak.</p> <p>Navedite primjer u kojemu 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 nadređenim. Kako ste postupili?</p> <p>Opišite situaciju u kojoj je pritisak prijetio učinkovitom obavljanju Vašega posla.</p> <p>Navedite primjer kada ste se osjećali pod pritiskom i obrazložite što 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 rukovođeće državne službenike i šefove unutarnjih organizacijskih jedinica

Kompetencija	Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
6.0. VJEŠTINE VOĐENJA <i>Motivira druge da postižu visoke rezultate u radu na ostvarivanju ciljeva tima i organizacije.</i>	Obrazložite kako upravljate Vašim najboljim timom. Opišite situaciju u kojoj ste trebali navesti svoj tim da poboljša radni učinak. Kakvih problema je bilo i kako ste ih riješili? Navedite primjer kada kao vođa niste bili onoliko uspješni koliko ste željeli. Navedite primjer kada ste vodili tim na značajnom projektu. Kako ste za taj zadatak dobili potporu izvan svog neposrednog tima? Kako ste osigurali da Vaši ljudi budu posvećeni i motivirani na poslu? Kako ste mjerili uspješnost?
6.1. Sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke Povezuje viziju, vrijednosti, ciljeve i strategije sa svakodnevnim poslovima.	Opišite kako ste svom timu prenijeli viziju/ciljeve organizacije. Navedite primjer kako ste postupili kada je Vaš tim bio zabrinut zbog neizvjesnosti/promjena. Recite kako se strategija Vaše radne jedinice uklapa s ciljevima i vrijednostima organizacije.
6.2. Stvaranje pozitivnog djelatnog okruženja Stvara pozitivno djelatno okruženje u kojemu su zaposleni motivirani ulagati maksimalan trud.	Navedite primjer kada ste koristeći svoje vještine vođenja upravljali timom i poboljšali radni učinak. Kako ste pridobili tim? Kako ste postupili u kompliciranim situacijama koje su se pojavile u timu? Opišite promjenu kroz koju ste vodili svoj tim. Kako ste to postigli?
6.3. Vještine postavljanja ciljeva Postavlja jasne, svrsishodne, zahtjevne, ali istovremeno i ostvarljive, skupne ciljeve i očekivanja.	Opišite situaciju u kojoj ste se suočili s nevoljnošću Vašeg tima da prihvati smjer koji ste postavili. Navedite primjer kada ste vodili tim na značajnom projektu. Kako ste pridobili potporu za tu aktivnost izvan Vašega tima? Kako ste osigurali motivaciju i posvećenost poslu Vaših ljudi? Kako ste mjerili uspješnost? Kako ste odredili prioritete i aktivnosti tima? Opišite primjer kada ste postavili ciljeve za pojedinca ili tim. Koje ciljeve ste postigli i kako? Kada se osvrnete unatrag, što biste sada uradili drukčije? Obrazložite kako osiguravate kvalitetu Vašega rada i rada Vaše jedinice. Kako postavljate ciljeve za svoj tim?
6.4. Djelotvorno delegiranje Upravljanje zaposlenima tako da im delegira i povjerava određene zadatke i pomaže im u njihovom uspješnom obavljanju.	Kako ste primijenili svoje vještine vođenja u upravljanju timom, delegiranju zadataka radi poboljšanja radne učinkovitosti? Kako ste postupili u složenim situacijama koje su se pojavile u timu? Opišite projekt ili situaciju u kojoj ste trebali primijeniti drukčiji stil upravljanja kako biste postigli cilj.
6.5. Motivacija zaposlenih Redovito daje pozitivne i kritičke povratne informacije članovima tima radi poboljšanja motivacije i djelatnog učinka.	Opišite situaciju u kojoj ste morali navesti Vaš tim da poboljša radni učinak. Koji su bili problemi i kako ste im pristupili? Navedite primjer u kojemu ste trebali reagirati na loše učinke rada. Kako ste pristupili problemu? Je li bilo osjetljivih političkih/osobnih pitanja s kojima ste se morali suočiti? Kakvi su bili rezultati? Kada se osvrnete na to, biste li sada drukčije postupili? Jeste li ikada otkrili da Vaše osoblje/tim ne zadovoljava utvrđene radne

		standarde? Što ste povodom toga uradili? Kako motivirate spore članove tima ili članove tima s problematičnim ponašanjem? Obrazložite primjerom kako dajete povratne informacije kolegi/podređenom? Kako ste motivirali ljude oko sebe da postignu ciljeve tima?
6.6.	Vodenje osobnim primjerom Izvrstan je uzor drugima – predvodi vlastitim primjerom.	Opišite situaciju u kojoj ste trebali inspirirati tim. S kakvim izazovima ste se suočili i kako ste postigli svoje ciljeve? Opišite situaciju kada ste osobnim primjerom motivirali ljude oko sebe kako bi postigli ciljeve tima.

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 kojemu 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 nužne resurse i vještine.	Opišite situaciju u kojoj se od Vas tražilo da uradite nešto po najvišem standardu u ograničenom vremenskom razdoblju. Navedite primjer kada ste trebali planirati projekt/zadatak/događaj. Kako planirate i na koji se način pripremate za radni dan, odnosno radni tjedan? Što radite kada se pojavi nešto neočekivano?
7.2.	Planiranje rada skupine zaposlenih Dogovara pojedinačne radne zadatke kojima se ostvaruju planovi i ciljevi tijela uprave.	Kako postavljate ciljeve za članove svoga tima? Navedite primjer kada to nije uspjelo. Što ste uradili povodom toga?
7.3.	Nadziranje rada i rezultata zaposlenih Nadzire rad zaposlenih i poziva ih na odgovornost za postizanje dogovorenih rezultata.	Navedite primjer rješavanja problema lošeg djelatnog učinka. Kako ste pristupili problemu? S kakvim osjetljivim političkim/osobnim pitanjima ste se morali suočiti? Kakvi su bili rezultati? Kada se osvrnete na to, biste li postupili drukčije? Na koji način pratite/nadzirete rad zaposlenih? Što radite u situaciji ako radni učinak zaposlenih nije zadovoljavajući?
7.4.	Sposobnost upravljanja rizicima Procjenjuje rizike i utvrđuje realne planove upravljanja rizicima.	Ispričajte nešto o tome kada ste trebali isplanirati neki projekt/zadatak/događaj i kako ste procijenili rizike. Opišite situaciju kada ste trebali upravljati rizikom.
7.5.	Osiguravanje poštivanja rokova Pravovremeno poduzima mjere u situacijama koje se mogu odraziti na pridržavanje utvrđenih rokova.	Navedite primjer kada ste trebali napraviti nešto prema visokim standardima u zadanom vremenskom roku. Ispričajte o prigodi kada ste trebali isplanirati projekt/zadatak/događaj, u ograničenom vremenskom razdoblju. Opišite situaciju u kojoj ste morali razmotriti postojeće/konfliktno djelatno opterećenje u svrhu planiranja zadatka/događaja/projekta. Navedite primjer u kojemu niste uspjeli postići zadani cilj/ispoštovati rok.

Kompetencija	Primjer pitanja intervjuja za provjeru kompetencija
8.0. RAZVOJ ZAPOSLENIH <i>Doprinosi razvoju zaposlenih kako bi poboljšali radne rezultate i dosegнули svoj potencijal.</i>	<p>Koje strategije primjenjujete za identificiranje i njegovanje talenata u Vašoj organizaciji?</p> <p>Kako osiguravate da osoblje s potencijalom bude identificirano i kako omogućujete njihov razvoj?</p> <p>Kako je to koristilo vašoj organizaciji?</p> <p>Opišite kako ste upravljali razvojem drugih.</p>
8.1. Utvrđivanje potreba za obukom zaposlenih Utvrđuje potrebe za obukom zaposlenih i poduzima mjere kako bi te potrebe bile zadovoljene primjenom različitih metoda usavršavanja.	<p>Opišite kako pospješujete razvoj drugih.</p> <p>Jeste li ikada utvrdili da Vaše osoblje/tim nisu zadovoljili Vaše standarde? Što ste učinili u svezi s tim?</p> <p>Na koji način utvrđujete potrebu za obukom zaposlenih i koje mjere poduzimate s ciljem obučavanja i usavršavanja zaposlenih?</p>
8.2. Prepoznavanje i razvoj potencijala zaposlenih Prepoznaje talente i potencijale zaposlenih i sastavlja planove usavršavanja s ciljem ostvarenja njihovih punih potencijala.	<p>Koje strategije primjenjujete za identificiranje i njegovanje talenata u Vašoj organizaciji?</p> <p>Kako osiguravate da osoblje s potencijalom bude prepoznato i da im se omogući razvoj?</p> <p>Kako je to koristilo Vašoj organizaciji?</p> <p>Opišite kako upravljate razvojem drugih.</p>
8.3. Coaching Osobno usmjerava zaposlene kako bi poboljšali svoj radni učinak.	<p>Je li bilo slučajeva da Vaši zaposleni/tim nisu ispunili Vaša očekivanja? Što ste učinili u svezi s tim?</p> <p>Na koji način ste pružali <i>coaching</i>, odnosno usmjeravali zaposlene kako bi poboljšali svoj radni učinak?</p>

Kompetencija	Primjer pitanja intervjuja za provjeru kompetencija
9.0. STRATEŠKO USMJERAVANJE <i>Određivanje strateškog pravca organizacije kao odgovor na potrebe vlade i građana, i osiguravanje njezine primjene.</i>	<p>Navedite primjer u kojemu ste trebali steći potporu aktera u provedbi strateške odluke koja je potencijalno mogla biti kontroverzna. Kako ste postupili s primjedbama? Kako ste pridobili ostale? S kakvim osjetljivim političkim/osobnim pitanjima ste se morali suočiti? Kakvi su bili rezultati?</p>
9.1. Strateško planiranje Izrađuje strateške planove kojima se osigurava uspješnost organizacije u budućem radu.	<p>Koje ideje ste 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 učinkovitost tih strategija?</p> <p>Opišite prigodu u kojoj ste trebali razviti strategije kako biste proveli značajnu organizacijsku promjenu. Što ste htjeli postići? Kako ste pristupili planiranju? Kako ste konzultirali i uključili relevantne ljude?</p> <p>Kakvi su bili rezultati? Ako biste to radili ponovno, što biste uradili drukčije?</p> <p>Opišite kako ste pristupili planiranju budućeg smjera Vaše organizacije.</p>
9.2. Monitoring realizacije strateških planova Utvrđuje i prati planove postizanja strateških ciljeva.	<p>Obrazložite kako ste pristupili planiranju budućeg smjera Vaše organizacije. Kako ste vršili monitoring realizacije plana?</p> <p>Opišite stratešku promjenu koju ste nedavno proveli te način na koji ste vršili monitoring realizacije te promjene?</p>
9.3. Upravljanje resursima potrebnim za postizanje	<p>Kako postizete djelotvorno upravljanje resursima?</p>

	strateških planova Osigurava resurse potrebne za postizanje strateških ciljeva.	Kako razmatrate troškove organizacije? Koje ekološke čimbenike uzimate u obzir?
9.4.	Preuzimanje odgovornosti za osiguravanje postizanja strateških ciljeva Preuzima odgovornost za osiguravanje postizanja strateških ciljeva.	Opišite stratešku promjenu koju ste nedavno proveli, gdje ste morali preuzeti odgovornost za osiguravanje postizanja strateškog cilja. Je li provedbom promjene postignut cilj? Na koji način 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 učinkovitost Vašeg upravljačkog tima u vođenju organizacije.