

Na osnovu člana 26. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), člana 99. stav (1) i (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 26. stav (1) Odluke o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10 i 103/12), člana 18. stav (1) Pravilnika o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijena ili preuzimanja nadležnosti od institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10 i 70/12), i člana 11. stav (6) Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 62/10 i 30/14), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine donosi

PRAVILNIK

O KARAKTERU I SADRŽAJU JAVNOG KONKURSA, NAČINU PROVOĐENJA INTERVJUA I OBRASCIMA ZA PROVOĐENJE INTERVJUA

DIO PRVI – UVODNE NAPOMENE

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom razrađuju se odredbe Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon), Odluke o načinu polaganja javnog i stručnog ispita (u daljnjem tekstu: Odluka), Pravilnika o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijena ili preuzimanja nadležnosti od institucija Bosne i Hercegovine i Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, radi osiguranja odgovarajuće primjene Zakona i ostalih navedenih propisa, a u vezi s utvrđivanjem karaktera i sadržaja javnog konkursa, te se reguliraju pitanja koja su Zakonom i Odlukom samo načelno riješena, a odnose se na raspisivanje oglasa i postupak provođenja konkursa, odnosno izbora kandidata.
- (2) Ovim pravilnikom razrađuju se i odredbe propisa iz stava (1) ovog člana koje se odnose na provođenje intervjua, odnosno ocjenjivanje intervjua i propisuje se obrazac za ocjenu intervjua za radna mjesta državnih službenika.

Član 2.

(Obim primjene u odnosu na objekte)

- (1) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve oglase koje u okviru zakonskih ovlaštenja raspisuje Agencija i na procedure javnih konkursa za popunu radnih mjesta državnih službenika po javnim oglasima koje je raspisala Agencija.
- (2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve intervjue koji se provode u skladu s odredbama Odluke, Pravilnika o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijena ili preuzimanja nadležnosti od institucija Bosne i Hercegovine, te u

skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, bez obzira na vrstu oglasa odnosno konkursa.

- (3) Institucija može odlučiti da se odredbe ovog pravilnika na odgovarajući način primijene i na druge javne oglase koji nisu obuhvaćeni Zakonom.
- (4) Odredbe ovog pravilnika ne odnose se na postupak po žalbi.

Član 3.

(Obim primjene u odnosu na subjekte)

- (1) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve institucije koje su obuhvaćene Zakonom, odnosno u koje se zapošljavaju državni službenici.
- (2) Ukoliko su posebnim zakonom Bosne i Hercegovine određeni izuzeci u odnosu na pojedine odredbe Zakona, odredbe ovog pravilnika primjenjivat će se uz zakonom propisane izuzetke.

II. PRIMJENA ZAKONA I DRUGIH PROPISA

Član 4.

(Primjena pravila upravnog postupka)

- (1) Postupak provođenja konkursa, osim postupka imenovanja i postavljenja nakon dostavljanja liste uspješnih kandidata nije upravni postupak, jer se u njemu ne rješava neposrednom primjenom propisa o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, pravnih osoba ili drugih stranaka u upravnim stvarima.
- (2) Odredbe Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16) primjenjuju se na odgovarajući način na postupak konkursa samo ukoliko Zakonom, Odlukom ili ovim pravilnikom nije drugačije propisano.
- (3) U postupcima konkursa ne primjenjuju se odredbe upravnog postupka ukoliko njihova primjena nije moguća ili opravdana s obzirom na prirodu stvari postupka konkursa.

Član 5.

(Primjena Zakona o radu)

- (1) Odredbe Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) ne primjenjuju se na postupke propisane ovim pravilnikom.
- (2) Odredbe ovog pravilnika mogu se na odgovarajući način primjenjivati i na zapošljavanje pripravnika i angažiranje volontera u institucijama, ukoliko Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, propisom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, odnosno pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije nije drugačije propisano.

Član 6.

(Primjena propisa o kancelarijskom poslovanju)

- (1) Odredbe Odluke o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 74/14), i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“,

br. 30/15, 7/16 i 52/16) ne primjenjuju se na: dostavu prijave na oglas, prijem dostavljenih prijave, rad komisija za izbor i vođenje evidencije o prijavama.

- (2) Na ostale faze konkursa propisi iz stava (1) ovog člana primjenjuju se na odgovarajući način, u skladu s odredbama ovog pravilnika.

III. SADRŽAJ, OBJAVA I PONIŠTENJE OGLASA

Član 7.

(Dostavljanje zahtjeva)

- (1) Kada postoji potreba za potpunom upražnjenog radnog mjesta, institucija dostavlja Agenciji pismeni zahtjev za raspisivanje odgovarajućeg oglasa.
- (2) Uz pismeni zahtjev dostavlja se izvod iz pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije u štampanoj i elektronskoj formi (elektronska pošta, CD i sl.).

Član 8.

(Rad po zahtjevu)

- (1) Prema dostavljenom urednom zahtjevu Agencija sačinjava prijedlog teksta javnog oglasa, koji dostavlja instituciji radi davanja saglasnosti, odnosno mišljenja.
- (2) Ukoliko dostavljeni zahtjev nije uredan tako da se po njemu ne može postupiti, odnosno raspisati oglas, Agencija će pismeno zatražiti od institucije da zahtjev uredi kako bi se procedura raspisivanja oglasa mogla nastaviti.
- (3) Agencija će odbiti objavljivanje oglasa ukoliko nisu ispunjeni propisani uvjeti za njegovo raspisivanje.

Član 9.

(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 (ako je više od jedne komisije), potrebne dokumente i kada se koji od potrebnih dokumenata dostavlja (datum do kada se dostavlja prijava, odnosno naziv faze konkursa u kojoj se dostavljaju određeni drugi dokumenti), tačan naziv propisa na osnovu kojeg se provodi procedura konkursa, datum krajnjeg roka za dostavljanje prijave, instituciju kojoj se prijave dostavljaju (naziv i adresa), način dostavljanja prijave (po pravilu poštom preporučeno), naznaku da se nepravovremene, 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 računa danom predaje prijave.
- (2) Preambula oglasa sadrži pravni osnov raspisivanja, kao i naziv institucije u čije se ime oglas raspisuje.
- (3) Naslov sadrži vrstu oglasa i naziv institucije u kojoj se popunjavaju radna mjesta.
- (4) Nazivi radnih mjesta stavljaju se odmah iza naslova i obuhvataju bročanu oznaku svakog radnog mjesta u okviru oglasa i tačan naziv radnog mjesta.

- (5) Opisi poslova se po pravilu preuzimaju iz akta o unutrašnjoj organizaciji institucije, kao i posebni uvjeti u pogledu vrste usmjerenja visokog obrazovanja, broja godina radnog iskustva, vrste radnog iskustva, kao i drugih posebnih uvjeta koje mora ispuniti kandidat prema propisu o unutrašnjoj organizaciji institucije.
- (6) Agencija može, shodno zakonskom ovlaštenju, utvrditi dodatne posebne uvjete koji se mogu smatrati primjerenim, a koji se odnose na sva radna mjesta, 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, na zahtjev ili uz saglasnost institucije.
- (7) Napomene koje se odnose na opće zakonske uvjete sadrže članove zakona kojim su opći uvjeti za državne službenike propisani, a opći uvjeti mogu se, ali ne moraju, i nabrojati.
- (8) Ukoliko se po jednom javnom oglasu formira više od jedne komisije, 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 komplete 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 službenog glasnika u kojem je objavljen.
- (11) Datum krajnjeg roka za dostavljanje prijave predstavlja datum ugrađen u tekst oglasa do kojeg se treba dostaviti prijava s pratećom dokumentacijom.
- (12) Naziv institucije kojoj se prijave dostavljaju sadrži i njen naziv i adresu (Agencije ili druge institucije).
- (13) Način dostavljanja prijave određuje obavezan način njenog dostavljanja.

Član 10. (Objavljivanje oglasa)

- (1) Kada institucija dostavi akt kojim daje saglasnost na tekst oglasa, Agencija utvrđuje konačni sadržaj oglasa, koji dostavlja instituciji i oglas objavljuje na službenoj internet stranici.
- (2) U konačnom tekstu oglasa utvrđuje se krajnji rok za dostavljanje prijave i to naznakom datuma do kojeg je najkasnije potrebno dostaviti prijave na oglas.
- (3) Agencija će utvrditi i objaviti oglas i bez saglasnosti institucije, ukoliko primjedbe institucije na određene dijelove teksta prema ocjeni Agencije nisu osnovane ili na propisima zasnovane.
- (4) Javni oglas koji provodi (raspisan na osnovu člana 21. Zakona) Agencija objavljuje na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, s rokom za prijave ne kraćim od 21 dan, dok institucija u kojoj se popunjava upražnjeno radno mjesto oglas objavljuje u tri domaća sredstva javnog informiranja koja su dostupna na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.
- (5) Javni oglas koji provodi institucija (raspisan na osnovu člana 19. stav (4) i člana 32a Zakona) Agencija objavljuje na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba najmanje osam dana prije krajnjeg roka za prijave, a institucija oglas objavljuje još i u najmanje jednom domaćem sredstvu javnog informiranja koje je dostupno na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine, s tim da umjesto objave javnog oglasa u sredstvima javnog informiranja institucija može objaviti samo javni poziv, koji upućuje da je na službenoj internet stranici Agencije objavljen javni oglas.

Član 11. (Poništenje oglasa)

- (1) Na zahtjev institucije Agencija može poništiti objavljeni oglas ukoliko su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti u skladu s članom 21a. Zakona, pri čemu se ista radna mjesta ne mogu oglašavati u periodu od jedne godine od dana objavljivanja oglasa.
- (2) Agencija će odbiti zahtjev za poništenje oglasa ukoliko nisu ispunjeni zakonski uvjeti.
- (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 objavljivanje oglasa.

DIO DRUGI – JAVNI OGLAS

I. PRIJAVE NA JAVNI OGLAS

Član 12.

(Priprema prijave i potrebna dokumentacija)

- (1) Sve zainteresirane osobe 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.
- (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 institucije u kojoj se popunjava upražnjeno radno mjesto.
- (6) Opće i posebne uvjete kandidat dokazuje dostavljanjem taksativno nabrojane dokumentacije tražene tekstem oglasa ili druge neophodne dokumentacije, koja se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji (neovjerene kopije 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 drugačije propisano.

Član 13.

(Prijavni obrazac)

- (1) Na službenoj internet stranici Agencije uz svaki objavljeni oglas nalazi se odgovarajući prijavni obrazac, na tri jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Osim na službenoj internet stranici Agencije, prijavni obrasci mogu se preuzeti i u prostorijama Agencije.
- (2) Prijavni obrazac sadrži: jedinstveni matični broj, kontakt informacije kandidata (telefon, mobitel, faks, e-mail, adresu), naziv konkursa, naziv radnog mjesta iz teksta oglasa, ime, ime roditelja i

prezime, djevojačko prezime, pol, obrazovanje kandidata (početak i završetak, zvanje i naziv visokoškolske ustanove, grad i država), ispit profesionalne nadogradnje (postojanje i vrsta ispita), nacionalnost (opciono – dobrovoljno), radno iskustvo (početak i završetak, naziv i adresa poslodavca, naziv radnog mjesta, opis radnih zadataka, ukupan period radnog angažmana, broj podređenih, razlozi napuštanja posla), ukupno radno iskustvo nakon sticanja VSS, odnosno visokog obrazovanja, strani jezici (naziv jezika, govor, čitanje i pisanje), služenje računarom, napomenu za kandidate, izjave (kojim kandidat potvrđuje ispunjavanje zakonskih uslova, uslova oglasa, saglasnost za obradu svih navedenih ličnih podataka, saglasnost o načinu obavještanja, te izjavu da podaci u obrascu sami za sebe ne predstavljaju dokaz), datum prijave i potpis kandidata.

- (3) Osim dijela o izjavama, prijavni obrazac ne dokazuje uvjete iz teksta oglasa (koji se dokazuju traženom dokumentacijom), već on služi za dobijanje osnovnih informacija o kandidatu.
- (4) 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 s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa.
- (5) Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno.
- (6) Sve rubrike u prijavnom 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 (tač. e), f), g) i h)), kao i navod iz izjave o nespojivosti s dužnostima državnog službenika, u smislu člana 16. stav (1) Zakona, te navode iz ostalih izjava sadržanih u prijavnom obrascu.
- (7) Svaka ispravka ili izmjena prijavnog obrasca kandidata smatrat će se kao neuredna prijava.

Član 14.

(Univerzitetska diploma)

- (1) Univerzitetskom diplomom dokazuje se opći uvjet iz člana 22. stav (1) tačka c) Zakona, odnosno da osoba koja se prijavljuje na radno mjesto državnog službenika mora imati univerzitetsku diplomu i druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.
- (2) Univerzitetskom diplomom, odnosno ovjerenom kopijom univerzitetske diplome dokazuje se i ispunjavanje posebnih uvjeta u pogledu stručne spreme.
- (3) Izuzetno od st. (1) i (2) 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.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti i potpisano kratko obrazloženje – izjavu iz kojeg razloga dostavljaju uvjerenje, a ne ovjerenu kopiju fakultetske diplome, te 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 s odredbama člana 54. Okvirnog zakona o visokom 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 jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti 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 nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH”, broj 23/04).
- (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.
- (9) Ukoliko se posebnim uvjetima traži specificirano usmjerenje, odnosno preciznije određena vrsta školske spreme, relevantna je kvalifikacija osnovnog, odnosno dodiplomskog studija.
- (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 u posebnim uvjetima teksta oglasa, budući da one ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija.
- (11) Agencija će za potrebe provođenja konkursnih procedura posebnim aktom urediti razvrstavanje određene visokoškolske ustanove grupaciji fakulteta (naučnoj oblasti), imajući u vidu važeće propise iz oblasti visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini, kao i ovlasti nadležnih institucija iz domena visokog obrazovanja, a što uključuje i pitanja u vezi s kvalifikacijama stečenim izvan Bosne i Hercegovine, koje u Bosni i Hercegovini važe po osnovi posebnih propisa.

Član 15.

(Uvjerenje o državljanstvu)

- (1) Kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju važećeg uvjerenja o državljanstvu, kojim se dokazuju opći uvjeti iz člana 22. stav (1) tač. a) i b) Zakona, odnosno da je osoba za postavljenje na mjesto državnog službenika 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 nadležnog organa do dana predaje prijave na konkretan konkurs.

Član 16.

(Dokaz o radnom iskustvu)

- (1) 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, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci o tome na kojim je poslovima kandidat radio – naziv radnog mjesta, jesu li to poslovi visoke stručne spreme/visokog obrazovanja, koliko dugo je obavljao navedene poslove, opis poslova, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima;
 - 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;
 - c) pismo preporuke ili druga slična isprava ukoliko sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja iz stava (1) tačka a) ovog člana.

Član 17.

(Isti ili slični poslovi za potrebe provođenja konkursa)

- (1) Za potrebe provođenja konkursa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, a za koja je pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije kao jedan od posebnih uvjeta određeno 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 s ciljem nesmetanog ostvarivanja sistema 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, organi pravosuđa, sekretarijati i druge službe zakonodavnih i izvršnih organa svih nivoa te organi lokalne samouprave gradova i općina;
 - e) osim navedenih državnih organa, ovaj akt se odnosi i na radno iskustvo stečeno u pravnim osobama kojima su prenesena javna ovlaštenja (institucije s javnim ovlaštenjima), u dijelu prenesenih poslova javnih ovlaštenja.
- (2) Odredbe stava (1) ovog člana shodno se primjenjuju i na radno iskustvo svih vrsta imenovanih osoba, policijskih službenika i profesionalnih vojnih osoba.
- (3) Izvan državnih organa, odnosno izvan poslova javnih ovlaštenja, isti ili slični poslovi smatrat će se samo iznimno, ako se opisi ili karakter poslova na radnim mjestima u potpunosti ili u pretežnom dijelu podudaraju s opisima poslova odnosno karakterom radnog mjesta koje se popunjava.

Član 18.

(Isprave koje mogu poslužiti kao dokaz poznavanja stranog jezika)

- (1) U postupcima provođenja konkursa u institucijama Bosne i Hercegovine kao dokaz o poznavanju ili znanju jezika mogu se koristiti sljedeći dokazi:
 - a) uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje;
 - b) uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja 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, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca i sl.);
 - d) diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na osnovi koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.
- (2) Dokazi iz stava (1) ovog člana moraju biti na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (3) Iznimno, dokazi iz stava (1) ovog člana mogu biti na jednom od diplomatskih ili drugih svjetskih jezika, i to na onom jeziku koji se traži u konkretnom slučaju kao poseban uvjet za navedeno radno

mjesto za koje se podnosi prijava, pod uvjetom da postoji alfabetska interoperabilnost s jednim od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Član 19.

(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 znanja rada na računaru, bez obzira 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 (ovjerenjena 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 18. st. (2) i (3) ovog pravilnika shodno se primjenjuju i na dokaze o poznavanju rada na računaru.

Član 20.

(Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka)

- (1) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ne može biti starije od tri mjeseca, a ono se dostavlja u skladu s tekstom oglasa.
- (2) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka izdaje nadležni sud.

Član 21.

(Rok i način dostavljanja prijava)

- (1) Rok za dostavljanje prijava preciziran je tekstom oglasa.
- (2) Kandidati prijave dostavljaju putem pošte preporučeno na adresu institucije naznačene u tekstu oglasa.

Član 22.

(Prijem i otvaranje prijava)

- (1) Prijave dostavljene Agenciji otvara potkomisija Agencije imenovana u skladu s posebnom odlukom.
- (2) Nakon otvaranja prijava, one se ulažu u registrator konkursa i komisije za koju su predate.
- (3) Ako se ne može utvrditi koja je komisija nadležna u okviru jednog konkursa, prijava se ulaže u poseban registrator za takve prijave.
- (4) Ako se uopće ne može utvrditi za koji se oglas prijava odnosi, ona se također ulaže u poseban registrator.
- (5) Odredbe ovog člana shodno će se primijeniti u slučaju kada konkursnu proceduru provodi institucija, pri čemu otvaranje prijava umjesto potkomisije može izvršiti i komisija za izbor iz člana 24. Zakona.

Član 23.

(Postupanje s prijavama)

- (1) Prijave se čuvaju na pogodnom i sigurnom mjestu.

- (2) Sekretar komisije određuje se planom provođenja konkursa ili nalogom rukovodećeg državnog službenika ili šefa unutrašnje organizacijske jedinice, ako nije određen posebnim pismenim aktom.
- (3) Sekretar komisije preuzima prijave prije konstituirajuće sjednice komisije radi pripreme prijava za rad komisije.
- (4) Po okončanju procedure, institucija ili postavljeni državni službenik preuzima dokumente dostavljene uz prijavu i putem ovlaštene osobe iz kadrovske službe ulaže ih u njegov personalni dosje. S prijavama ostalih kandidata se nakon isteka propisanog roka čuvanja prijava postupa u skladu s propisima o arhivskom poslovanju.

II. KOMISIJA ZA IZBOR DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I PRAVILA PONAŠANJA

Član 24.

(Komisija za izbor državnih službenika)

- (1) Sastav, imenovanje i način rada komisije za izbor državnih službenika vrši se u skladu s članom 24. Zakona i članom 17. st. (1) – (5) Odluke.
- (2) O ostavci i izuzeću člana Komisije za izbor državnih službenika odlučuje se u skladu s članom 25. Zakona i članom 17. st. (6) – (8). Odluke.

Član 25.

(Prava i dužnosti članova komisije za izbor za vrijeme provođenja stručnog ispita)

- (1) Neposredno prije početka rada komisije za izbor sekretar komisije zadužen za provođenje javnog konkursa dužan je članove komisije upoznati o djelokrugu rada, pravima, obavezama i odgovornostima komisije za izbor u provođenju stručnog ispita prema odredbama članova 24., 25. i 27. Zakona, kao i s odredbama Odluke i ovog pravilnika, odnosno drugog relevantnog propisa, naglašavajući da moraju biti nezavisni i nepristrani u provođenju javnog konkursa, kako je propisano odredbama člana 24. stav (1) Zakona.
- (2) Za vrijeme utvrđivanja pitanja za pismeni dio stručnog ispita po pravilu do početka provođenja pismenog dijela stručnog ispita, kao i za vrijeme utvrđivanja pitanja za usmeni dio stručnog ispita (intervju), članovi komisije ne mogu napuštati prostoriju i koristiti tehnička sredstva komunikacije, osim iz objektivnih razloga, uz konsultaciju sa sekretarom komisije i uz pismenu konstataciju koja sadrži ime člana komisije koji je napustio prostoriju, razlog napuštanja prostorije, vrijeme odsustvovanja i dr.
- (3) Način rada i odlučivanja, uključujući i održavanje sjednica komisije za izbor detaljno se regulišu poslovnikom o radu koji komisija za izbor usvaja na osnovu ovlaštenja iz člana 24. stav (3) Zakona.
- (4) Pismeni dio stručnog ispita ne predstavlja sjednicu komisije za izbor te istom po pravilu ne prisustvuju članovi komisije. Komisija za izbor može odlučiti da jedan ili više članova komisije prisustvuju polaganju pismenog dijela stručnog ispita, ili njegovom određenom dijelu.
- (5) Pismenom dijelu stručnog ispita obavezno prisustvuje sekretar komisije, odnosno druga ovlaštena osoba, koja ga zamjenjuje.

Član 26.

(Pravila ponašanja članova komisije za izbor državnih službenika)

- (1) Članovi komisije dužni su se ponašati u skladu sa sljedećim pravilima:
 - a) uredno dolaziti na sve sjednice komisija, 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 komisija te blagovremeno, profesionalno, nepristrano i nezavisno obavljati poslove koji proizlaze iz članstva u komisiji.
- (2) Članovi komisije 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 da potpišu pojedinačne ili zbirne ocjene;
 - c) blagovremeno ne opravdaju nedolazak na sjednice komisije;
 - d) daju neprimjerene komentare u vezi s institucijom, Agencijom, državnim službenicima i zaposlenicima institucije i/ili Agencije;
 - 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 ili kandidatima tokom trajanja ispita;
 - f) pišu podneske kojima se vrijeđaju običaji pristojnog i uljudnog ponašanja prema instituciji, Agenciji, njihovim državnim službenicima, zaposlenicima i drugim članovima komisije, kao i podneske koji su insinuirajućeg, uvredljivog, klevetničkog ili netačnog sadržaja u vezi s njihovim članstvom u komisiji;
 - g) njihovo ponašanje predstavlja kršenje radne discipline državnih službenika, prekršaj protiv javnog reda i mira, građanskopravni delikt ili drugi oblik ponašanja koji bi mogao ugroziti kredibilitet članova komisije.
- (3) 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 Agencija razrješava dužnosti, odnosno smjenjuje iz komisije.
- (4) Uporedo s donošenjem odluke o smjeni člana komisije iz stava (3) ovog člana, ukoliko je smijenjeni član državni službenik predstavnik institucije, Agencija će tražiti imenovanje drugog člana, do kada komisija može prekinuti rad, a protiv takvog državnog službenika može se pokrenuti i disciplinski postupak.
- (5) Osobu za koju se naknadno utvrdi da je u svojstvu člana komisije prekršila jedno ili više pravila ponašanja propisanih stavom (1) ovog člana, odnosno koja je učinila neku od povreda pravila ponašanja iz stava (2) ovog člana Agencija više neće imenovati u komisije.
- (6) Ukoliko osoba iz stava (5) ovog člana bude predložena za člana komisije od institucije, Agencija će odbiti imenovanje takve osobe i od institucije zatražiti da predloži drugog člana komisije.
- (7) U skladu s članom 33. stav (2) Odluke, protiv člana komisije koji učini neku od povreda pravila ponašanja iz ovog člana može se pokrenuti i prekršajni postupak za prekršaj propisan članom 33. stav (1) tačka c) iste odluke, posebno ako je povreda učinjena na neki od sljedećih načina:
 - a) teže narušavanje reda ili činjenje nepristojnosti;

- b) pisanje podnesaka kojima se vrijeđaju običaji pristojnog i uljudnog ponašanja uključujući i iznošenje neistina te otvorene ili prikrivene prijetnje bilo koje vrste prema Agenciji, njenim državnim službenicima, zaposlenicima, drugim članovima komisije ili kandidatima.

Član 27.

(Pravila ponašanja kandidata koji učestvuju u postupku konkursa)

(1) Kandidati su dužni na ispit doći na vrijeme, u zakazanom terminu. Na poziv sekretara komisije kandidati su dužni ući u prostoriju u kojoj se ispit održava i identificirati se dokumentom iz kojeg se jasno može utvrditi identitet kandidata.

(2) Za vrijeme polaganja javnog i stručnog ispita kandidatima koji polažu navedene ispite naročito se zabranjuje sljedeće:

- a) glasan razgovor s drugim kandidatima i neprimjereni komentari bilo koje vrste u odnosu na druge kandidate, predstavnike Agencije, institucije, odnosno 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 kompjuterskih igara;
- e) korištenje drugih programa osim programa koji je potreban za polaganje ispita;
- f) izlazak s ispita prije završetka ispita bez odobrenja predstavnika Agencije, institucije ili komisije;
- g) napuštanje službenih prostorija nakon okončanog ispita kada kandidat ne preda ili ne potpiše rad, nepotpisivanje identifikacijske liste, odnosno naznake da kandidat nije predao rad ili da ga ne želi potpisati;
- h) korištenje bilo kakve literature na javnom ispitu;
- i) korištenje nedozvoljene literature na stručnom ispitu.

(3) Kandidati koji ne postupe ili odbiju da postupe po stavu (1) ovog člana ne mogu pristupiti ispitu, a kandidati koji počine neku od radnji obuhvaćenih stavom (2) ovog člana udaljuju se s ispita, o čemu se sačinjava službena zabilješka, koja se saopćava komisiji, na osnovu čega se rad takvog kandidata ne ocjenjuje, o čemu komisija donosi poseban zaključak.

(4) Obaviješteni kandidat koji ne pristupi nekom od ispita gubi pravo na njihovo polaganje i daljnje učešće u konkursu osim iznimno, ako Agencija u konkretnom slučaju cijeneći osnovanost razloga ne odredi drugačije.

(5) Na kandidate koji prilikom polaganja ispita povrijede odredbe zakona, drugog propisa ili ovog pravilnika pored mjera utvrđenih ovim članom mogu se primijeniti i druge mjere odnosno propisane kazne.

(6) Mjere utvrđene ovim članom, kao i mjere propisane čl. 100. i 101. Zakona o upravnom postupku u odnosu na kandidate primjenjuje Agencija, odnosno institucija, a ostale kazne organi određeni posebnim propisima.

III. INTERVJU

Član 28.

(Pitanja na intervjuu)

(1) Na intervjuu se postavljaju pitanja u skladu s članom 24. st. (2) i (3) Odluke, odnosno članom 16. st. (3) i (4) Pravilnika o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijenosa ili preuzimanja nadležnosti od institucija Bosne i

Hercegovine, odnosno članom 11. st. (3) i (4) Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

- (2) Na intervjuu se, pored pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja kandidata (u smislu opisa poslova i zadataka radnog mjesta, djelatnosti institucije, oblasti državne uprave, državne službe itd.) postavljaju i pitanja koja su usmjerena na provjeru sposobnosti odnosno kompetencija, čiji su primjeri dati u Okviru kompetencija u Prilogu 3, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Kompetencije predstavljaju načine ponašanja koji su potrebni kako bi se poslovi određenog radnog mjesta obavljali na djelotvoran način.
- (4) Okvir kompetencija sadrži listu kompetencija i to:
 - a) pet osnovnih kompetencija za sve (rukovodeće i ostale) državne službenike (profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost 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 rukovodeće državne službenike i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica (liderske vještine; planiranje i organiziranje; razvoj zaposlenih; strateško usmjeravanje), 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 rukovodeće državne službenike i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica.
- (5) Pored pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja i sposobnosti, odnosno kompetencija kandidata, na intervjuu se mogu postaviti i sljedeća pitanja:
 - a) pitanje kandidatu da kaže nešto o sebi;
 - b) 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 trebala znati o kandidatu;
 - i) da li kandidat ima pitanja za komisiju.

Član 29.

(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, starosne dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom dozvoljenom udruženju.

Član 30.

(Prethodno određivanje pitanja)

- (1) Komisija po pravilu određuje pitanja za intervju kojima se utvrđuje stepen znanja i kompetencija kandidata neposredno prije održavanja intervjuja.
- (2) Komisija postavlja po pravilu ista, unaprijed utvrđena pitanja svim kandidatima za određeno radno mjesto, u okviru kojih se mogu postavljati dodatna pitanja radi razjašnjenja prethodno iznesenih informacija ili tvrdnji.

Član 31.

(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, u skladu s članom 2. stav (1) ovog pravilnika.
- (2) Ako je riječ o izboru kandidata na javni oglas na kojem je kandidat polagao pismeni dio stručnog ispita, pitanja će se po pravilu postavljati iz onih oblasti koje nisu testirane na pismenom dijelu.

Član 32.

(Pitanja kojima se utvrđuju kompetencije)

- (1) Sastavni dio intervjuja čini provjera i ocjena kompetencija neophodnih za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (2) Za kandidate koji konkuriraju na radna mjesta ostalih nerukovodećih državnih službenika, izuzev šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica (u daljem tekstu: nerukovodeći državni službenici), provjeravaju se sljedeće kompetencije:
 - a) komunikacija, što podrazumijeva sposobnost djelotvornog komuniciranja, usmenim i pisanim putem, s rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, tačnog i blagovremenog prenošenja informacija;
 - b) prioritetna kompetencija koja je primjerena opisu poslova upražnjenog radnog mjesta koje se popunjava, koju bira komisija 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 djelotvornog 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 postižu 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) prioritetna kompetencija koja je primjerena opisu poslova upražnjenog radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika i šefa unutrašnje organizacijske jedinice koje se popunjava, a koju bira komisija 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 poduzeo 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 33.
(Tok intervjua)

- (1) Tokom provođenja intervjua svaki član komisije može u vidu kraćih zabilješki izložiti svoja zapažanja o kandidatu. Zapažanja se mogu upisati u rubriku propisanog obrasca, koji se nalazi u prilogima 1 i 2, zavisno od nivoa radnog mjesta državnog službenika za koje se kandidat intervjuiira.
- (2) Nakon održanog intervjua sa svakim kandidatom pojedinačno svaki član komisije unosi ocjene u obrazac u skladu s ovim pravilnikom.
- (3) Članovi komisije mogu međusobno komentirati opći utisak i iznositi koje će ocjene dati, ali samo ocjenjivanje obavlja svaki član ponaosob.

Član 34.
(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 35.
(Ocjenjivanje ili utvrđivanje stepena kompetencija kandidata za radna mjesta nerukovodećih državnih službenika – bodovi)

- (1) Za kandidate za radna mjesta nerukovodećih državnih službenika svaka kompetencija ocjenjuje 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 36.

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

Za kandidate za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica svaka kompetencija ocjenjuje 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 0 – 1 bod.

Član 37.

(Utvrđivanje konačnih bodova intervjua)

- (1) Broj bodova koje je kandidat osvojio na intervjuu od jednog člana komisije dobija se tako što se bodovi ostvareni provjerom znanja iz člana 34. ovog pravilnika i bodovi ostvareni provjerom kompetencija iz čl. 35. ili 36. ovog pravilnika, u zavisnosti od nivoa radnog mjesta, saberu, 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, koji se utvrđuje u skladu s članom 26. st. (2) i (4) Odluke o načinu polaganja javnog i stručnog ispita.

Član 38.

(Rezultati intervjua)

- (1) Nakon završenog intervjua članovi komisije 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 potpisuju propisani obrazac i predaju ga osobi koja obavlja poslove sekretara komisije.
- (3) Ocjene iz obrasca članova komisije unose se u zbirnu tabelu, radi daljnjeg postupka u skladu s propisima iz čl. 1. i 2. ovog pravilnika.
- (4) Ukoliko komisija za izbor na intervjuu provjerava znanje više od pet kandidata za radno mjesto nerukovodećeg državnog službenika, umjesto Obrasca 1 za svakog kandidata, može koristiti Zbirni obrazac 3 (prilog 4 ovog pravilnika).
- (5) Prilozi 1, 2, 3 i 4 ovog pravilnika predstavljaju anekse pravilnika i čine njegov integralni dio.

DIO TREĆI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39. (Prijelazne odredbe)

- (1) Odredbe čl. 1. – 27. ovog pravilnika primjenjivat će se na sve konkursne procedure koje se održavaju nakon njegovog stupanja na snagu.
- (2) Odredbe čl. 28. – 38. i obrasci propisani ovim pravilnikom mogu se primjenjivati na sve konkursne procedure koje se održavaju u roku od tri mjeseca nakon njegovog stupanja na snagu.
- (3) Komisija za izbor u slučaju iz stava (2) ovog člana odlučuje da se navedene odredbe ovog pravilnika i obrasci propisani ovim pravilnikom primijene na intervju koji se održavaju nakon roka iz stava (2) ovog člana, pri čemu će se takva odluka, koja će se evidentirati u zapisniku, odnositi na sve kandidate po istom oglasu koje ispituje ista komisija.
- (4) U slučaju da se ne primjenjuju st. (2) i (3) ovog člana, intervju će se održati u skladu s dosadašnjim načinom rada.
- (5) Odredbe ovog pravilnika primjenjivat će se u cjelosti na sve konkursne procedure započete nakon 1.10.2017. godine, osim ako Agencija na obrazloženi prijedlog komisije za izbor, iz opravdanih razloga, ne odluči da se konkurs provede u skladu sa stavom (4) ovog člana.
- (6) Odredbe ovog pravilnika, bez izuzetka, primjenjivat će se u cjelosti na sve konkursne procedure započete nakon 1.1.2018. godine.

Član 40. (Prestanak važenja propisa)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe:
 - a) Naredba o pravilima ponašanja kandidata koji učestvuju u postupku konkursa za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine, broj: 03-32-210/06 od 30.3.2005. godine;
 - b) Uputstvo o kodeksu ponašanja članova komisija za izbor državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, broj: 03-02-241/08 od 11.3.2008. godine;
 - c) Odluka o utvrđivanju isprava koje mogu služiti kao dokaz o poznavanju ili znanju stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u institucijama Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-872/05 od 26.12.2005. godine.
- (2) Odluka o privremenom utvrđivanju grupe fakulteta u koju spadaju filozofski fakulteti za potrebe javnih konkursa u institucijama Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-74-1/05 od 14.2.2005. godine, prestaje da važi danom stupanja na snagu akta iz člana 14. stav (11) ovog pravilnika.
- (3) Preporuka o istim ili sličnim poslovima za potrebe izbornog procesa po javnim oglasima za popunu radnih mjesta državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-2-779-1/11 od 15.5.2012. godine neće se primjenjivati nakon stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 41. (Stupanje na snagu)

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

Broj:01-02-689/16
17. avgusta 2016. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Neven Akšamija

PRILOG 1

Obrazac za ocjenjivanje kandidata za radna mjesta
nerukovodećih državnih službenika
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 (0–10)
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
<p>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></p>	<p>Na koji se način informirate, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj?</p>
<p>1.1. Kontinuirano stjecanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla</p> <p>Osigurava posjedovanje znanja i vještina neophodnih za dato radno mjesto, otklanja i premašuje nedostatke i vrši neophodne promjene.</p>	<p>Recite nešto o situaciji kada ste shvatili da nemate dovoljno znanja ili vještina da obavite dio svog posla. Šta ste tada poduzeli?</p> <p>Navedite primjer kada ste nešto neočekivano naučili, što se pokazalo korisnim.</p> <p>Kako se informirate, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj?</p> <p>Kako se informirate o važećoj legislativi? Koliko je to važno za instituciju u kojoj radite i naročito za Vaš posao?</p>
<p>1.2. Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju</p> <p>Preuzima odgovornost za lični i profesionalni razvoj, iskazuje motivaciju i posvećenost učenju i ličnom usavršavanju.</p>	<p>Koje ste korake poduzeli u prošloj godini na svom ličnom i profesionalnom usavršavanju?</p> <p>Gdje očekujete da ćete biti za pet godina? Koji su Vaši dugoročni ciljevi u pogledu razvoja profesionalne karijere?</p>
<p>1.3. Dijeljenje stečenih znanja</p> <p>Dijeli stečena znanja i informacije s drugima kako bi ih mogli usvojiti.</p>	<p>Kada ste posljednji put podijelili nove informacije ili znanja s kolegama? Objasnite kako ste to uradili.</p> <p>Navedite primjer kada vam se neko od kolega obratio za pomoć ili savjet. Šta ste uradili?</p> <p>Recite nešto o situaciji kada ste radili s manje iskusnima od Vas.</p>
<p>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.</p>	<p>Kako pridobijate povjerenje i poštovanje drugih?</p> <p>Opišite situaciju kada ste se morali suočiti s nezadovoljnom strankom.</p> <p>Recite nešto o situaciji kada ste prigovorili postavljenom zadatku; kako ste se ponijeli u navedenoj situaciji?</p> <p>Da li se od Vas ikada tražilo da uradite nešto nezakonito, nemoralno ili protivno vašim principima? Kako ste postupili?</p> <p>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?</p>

	<p>Navedite primjer kada ste morali naporno raditi da biste izgradili dobar odnos s drugima (npr. kolegama/strankama).</p> <p>Navedite situaciju kada ste shvatili da je Vaš kolega kršio pravila vaše organizacije. Šta ste uradili?</p>
--	---

Kompetencija	Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
<p>2.0. INICIJATIVA, PROMJENE, RJEŠAVANJE PROBLEMA <i>Sposobnost proaktivnog djelovanja i pozitivnog, kreativnog i konstruktivnog reagiranja na promjene i nove zahtjeve</i></p>	<p>Jeste li imali priliku da poduzimate inicijativu u djelokrugu poslova koji obavljate?</p>
<p>2.1. Poduzimanje inicijative</p> <p>Poduzima inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja.</p>	<p>Navedite primjer situacije kada ste morali donijeti odluku brzo, u odsutnosti/nedostupnosti nadređenog, znajući da će o Vama donijeti mišljenje na osnovu te odluke.</p> <p>Navedite primjer kada ste odstupili od općeg pravila kako biste djelotvornije izvršili zadatak.</p> <p>Koju odluku smatrate da ste sposobni donijeti sami, a za koju trebate podršku pretpostavljenog?</p> <p>Jeste li nekad prešli granicu svojih ovlaštenja pri donošenju odluke?</p>
<p>2.2. Inovativnost</p> <p>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.</p>	<p>Ispričajte o situaciji kada ste vjerovali da će Vaš tim pronaći novi pristup za rješenje starog problema. Kako ste upravljali ovim procesom?</p> <p>Ispričajte o situaciji kada ste morali uvjeriti iskusnijeg kolegu da je promjena neophodna. Zašto ste mislili da je Vaš novi pristup primjereniji?</p> <p>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?</p> <p>Navedite primjer kada ste pokrenuli značajnu promjenu. Šta je iniciralo promjene? Kako ste drugima predložili promjene i utjecali da ih prihvate?</p> <p>Na koji način potičete nove ideje kod drugih?</p> <p>Navedite primjer kada ste promijenili radnu praksu s ciljem bolje učinkovitosti. Kako ste znali da je poboljšanje neophodno? Koje ste korake poduzeli?</p> <p>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?</p> <p>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</p>

		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 rješenja.	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? 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	Kako ste poticali ostale članove tima da saraduju?

	Potiče saradnju i predanost radu unutar timova u svrhu postizanja ciljeva i rezultata.	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 kada ste to trebali uraditi. Navedite primjer situacije s „problematičnim“ ponašanjem ljudi u svom timu koju ste morali riješiti. Navedite priliku u kojoj ste shvatili koliko je teško druge pridobiti za vrlo važan prijedlog. Kako ste postupili?
3.4.	Uvažavanje drugačijih stanovišta i prihvatanje različitosti Poštuje različita stanovišta i prihvata različitosti.	Kako omogućujete svakom članu tima da učestvuje u radu?
3.5.	Sposobnost timskog rada s grupama zaposlenih iz drugih organizacijskih jedinica (unutar i izvan organa državne službe) Gradi i održava konstruktivne i produktivne odnose s drugim timovima i njihovim članovima.	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? Navedite primjer kada ste predvodili tim koji je radio na velikom projektu. Kako ste izvan svog neposrednog tima stekli podršku za tu aktivnost? Opišite situaciju u kojoj ste morali angažirati pomoć drugog odjeljenja ili grupe zaposlenih kako biste završili dio posla.

Kompetencija	Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
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>	Navedite primjer u kojem su Vaše vještine komunikacije utjecale na konkretnu situaciju. Opišite najneprijatniji slučaj komunikacije koji ste doživjeli. Kako ste postupili? Opišite situaciju u kojoj niste uspjeli komunicirati na odgovarajući način.

		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?
4.1.	Taktičnost Ima strpljenje, dobro prosuđuje u komunikaciji i učtivo se ponaša u svim oblicima interakcije.	Opišite situaciju u kojoj ste bili taktični. Možete li opisati situaciju u kojoj ste se diplomatski ponašali?
4.2.	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.	Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve ste probleme naišli i kako ste postupili? Kako ste komunicirali u pisanoj formi? Navedite nam primjere. Zbog čega mislite da ste dobri u pismenom izražavanju? Koja je, prema Vašem mišljenju, razlika između pisanja izvještaja i pripreme usmene prezentacije?
4.3.	Aktivno slušanje Posvećuje pažnju, shvata i uči iz onog što drugi govore.	Navedite primjer u kojem se Vaša vještina slušanja pokazala ključnom za ishod situacije. Recite nešto o tome kada je od Vas zatraženo da date sažetak kompleksne materije.
4.4.	Poticanje drugih na davanje povratnih informacija Potiče druge da daju povratne informacije i daje povratne informacije drugima.	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/sluzbu? 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 intervjua za provjeru kompetencija
5.0. LIČNA DJELOTVORNOST I USMJERENOST KA REZULTATU <i>Dosljedno postizanje rezultata na visokom nivou; Postizanje rezultata i kontinuirano poboljšavanje kvaliteta</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.

<i>usluga građanima, strankama i drugim organima uprave</i>		
5.1.	<p>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.</p>	<p>Kada ste morali odstupiti od ustaljenih pravila da biste došli do rezultata i očekivanog ishoda?</p> <p>Opišite projekt ili situaciju u kojoj ste projekt završili do kraja uprkos snažnom otporu.</p> <p>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?</p> <p>Na kakve prepreke nailazite i kako ih prevazilazite kako biste ostvarili ciljeve?</p> <p>Šta radite da ispunite ciljeve svoje radne jedinice?</p> <p>Ispričajte nešto 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 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?</p> <p>Navedite primjer kada ste smatrali neophodnim da se promijeni postupak kako bi se zadovoljile potrebe stranke.</p> <p>Opišite situaciju u kojoj zadatak niste završili na vrijeme.</p>
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/sluzbe.</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>

<p>5.6.</p>	<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>
<p>5.7.</p>	<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 rukovodeće državne službenike i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica

Kompetencija	Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
<p>6.0. LIDERSKE VJEŠTINE <i>Motiviranje drugih da postižu visoke rezultate u radu na ostvarivanju ciljeva tima i organizacije</i></p>	<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.	<p>Sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke Povezuje viziju, vrijednosti, ciljeve i strategije sa svakodnevnim poslovima.</p> <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.	<p>Stvaranje pozitivnog radnog okruženja Stvara pozitivno radno okruženje u kojem su zaposleni motivirani da ulažu maksimalan trud.</p> <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.	<p>Vještine postavljanja ciljeva Postavlja jasne, svrsishodne, zahtjevne, ali istovremeno i ostvarljive grupne ciljeve i očekivanja.</p> <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.	<p>Djelotvorno delegiranje Rukovodi zaposlenima tako da im delegira i povjerava određene zadatke i pomaže im u njihovom uspješnom obavljanju.</p> <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.	<p>Motivacija zaposlenih</p> <p>Opišite situaciju u kojoj ste morali navesti svoj tim da poboljša radni učinak. Koji su bili problemi i kako ste im pristupili?</p>

	Redovno daje pozitivne i kritične povratne informacije članovima tima radi poboljšanja motivacije i radnog učinka.	<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	Ispričajte nešto o tome kada ste trebali isplanirati neki projekt/zadatak/događaj i kako ste procijenili rizike.

	realne planove upravljanja rizicima.	Opišite situaciju kada ste trebali upravljati rizikom.
7.5.	Osiguranje poštovanja 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 prilici kada ste trebali isplanirati projekt/zadatak/događaj u ograničenom vremenskom periodu. Opišite situaciju u kojoj ste morali razmotriti postojeće/konfliktno radno opterećenje u svrhu planiranja zadatka/događaja/projekta. Navedite primjer u kojem niste uspjeli postići zadati cilj/ispoštovati rok.

Kompetencija		Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
8.0. RAZVOJ ZAPOSLENIH <i>Doprinos razvoju zaposlenih kako bi poboljšali radne rezultate i dosegнули 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	Koje ste ideje razvili i proveli tako da su dugoročno utjecale na strateški razvoj Vaše organizacije? Koji su bili izazovi? Kakav je bio

	<p>kojima se osigurava uspješnost organizacije u budućem radu.</p>	<p>utjecaj na Vaše organizacijske strategije? Kako ste procijenili dugoročnu efikasnost tih strategija?</p> <p>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?</p> <p>Kakvi su bili rezultati? Kad biste to radili ponovo, šta biste uradili drugačije?</p> <p>Opišite kako ste pristupili planiranju budućeg smjera svoje organizacije.</p>
9.2.	<p>Monitoring realizacije strateških planova Utvrđuje i prati planove postizanja strateških ciljeva.</p>	<p>Objasnite kako ste pristupili planiranju budućeg smjera svoje 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.	<p>Upravljanje resursima potrebnim za postizanje strateških planova Osigurava resurse potrebne za postizanje strateških ciljeva.</p>	<p>Kako postizete efektivno upravljanje resursima?</p> <p>Kako razmatrate troškove organizacije? Koje ekološke faktore uzimate u obzir?</p>
9.4.	<p>Preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva Preuzima odgovornost za osiguravanje postizanja strateških ciljeva.</p>	<p>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?</p>
9.5.	<p>Izgradnja djelotvornog upravljačkog tima Gradi djelotvoran upravljački tim koji ujedinjuje organizaciju u radu.</p>	<p>Opišite situaciju u kojoj ste se suočili s oklijevanjem upravljačkog tima da prihvati smjer koji ste odredili.</p> <p>Navedite primjer kako ste poboljšali efikasnost svog upravljačkog tima u vođenju organizacije.</p>

PRILOG 4
ZBIRNI OBRAZAC 3

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

Ime i prezime člana komisije: _____

Institucija: _____

Radno mjesto: _____

Datum: ___/___/_____

Naziv prioritetne kompetencije: _____

rb	Ime i prezime kandidata:	I		II (1+2)		(I + II)	Komentari fakultativni: Ključne prednosti kandidata/ Primijećeni nedostaci:
		Ocjena znanja (0–10):	1. Komunikacija (0-10)	2. Prioritetna kompetencija (0-10)	Ukupan broj bodova ostvarenih na intervjuu: (0-30)		
			Ukupna ocjena za kompetencije (0-20)				
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Potpis člana komisije _____

Obrazac proširiti po potrebi u editoru teksta.