



Broj: 01-50-29/20
Sarajevo, 13.1.2020. godine

POTREBNE VRIJEDNOSTI RADA U AGENCIJI ZA DRŽAVNU SLUŽBU

Ovim dokumentom se definišu potrebne vrijednosti rada u Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), u skladu sa vizijom i misijom Agencije. Vizija Agencije jeste moderna državna služba u skladu sa najvišim profesionalnim standardima, dok je misija Agencije da realizuje proces zapošljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, i pomaže u upravljanju ljudskim potencijalima institucija Bosne i Hercegovine, radi efikasnijeg, profesionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova iz domena državne uprave.

Po ovom dokumentu postupaju i potrebne vrijednosti rada njeguju državni službenici/službenice, imenovana lica i zaposlenici/zaposlenice (u daljem tekstu: zaposleni), kao i lica koja obavljaju poslove za Agenciju po osnovu ugovora o djelu. Zaposleni će podsticati članove komisija i druga lica angažovana od strane Agencije da postupaju po ovom dokumentu.

Pored ovdje opisanih potrebnih vrijednosti rada, koje sadrže opšta načela kako zaposleni treba da radi i koji sistem vrijednosti treba da njeguje, postoje i vrijednosti koje rad u Agenciji ima za samog zaposlenog, u smislu da za zaposlenog rad u Agenciji predstavlja rad u lijepom, zdravom, sigurnom i poželjnom radnom okruženju. Ove vrijednosti naročito njeguju i podstiču zaposleni koji u Agenciji obavljaju rukovodeće poslove. Stoga, pretpostavljeni ne insistiraju na nepotrebnim formalnostima i omogućavaju zaposlenom da obavi svoje privatne poslove i obaveze, pod uslovom da obavljanje službenih obaveza ne dođe u pitanje. Svi zaposleni imaju razumijevanja za probleme i izazove svojih kolega i pomažu im da iste savladaju.

Zaposleni u Agenciji poštuju i primjenjuje pravni poredak, odnosno ustav, zakone, druge propise odnosno podzakonske akte, interne akte Agencije kao i naredbe i naloge pretpostavljenih, a u poštivanju i primjeni istih, kao i u obavljanju svih povjerenih poslova, pokazuje razumijevanje i inicijativu.

Kada zaposleni postupa po zvaničnom zahtjevu (molbi i sl.) institucije ili fizičkog lica odnosno stranke, on će postupati uz poštivanje jednakosti i pravednosti i isključenje favorizovanja, pristrasnosti i predrasuda. Zaposleni će posebno uložiti trud da službene stavove zauzima tako da se zahtjevu ili molbi, ako je to ikako moguće, udovolji pod uslovom da udovoljavanje postupanje bude u okviru propisa. U slučajevima kada propisi i činjenično stanje omogućavaju donošenje različitih odluka, zaposleni će donijeti onu odluku koja je najpovoljnija po stranku, u odnosu na one manje povoljne odnosno nepovoljne, pod uslovom da takva odluka neće štetno uticati na ostvarivanje utvrđene misije Agencije, niti na prava trećih lica. Posebno nije poželjna svaka krutost u tumačenju propisa, jer iste treba tumačiti i primjenjivati fleksibilno, a ultimativni argument u tumačenju i primjeni treba biti cilj koji se nekom normom treba postići, a ne slova i riječi koje se u normi nalaze. Prethodno izloženo predstavlja i tradicionalnu kulturu rada u Agenciji koja je podsticana od strane najvišeg rukovodstva, od osnivanja Agencije do sada.

Agencija u radu promovira nešto veći stepen kolegijalnosti u odlučivanju od drugih institucija (osim onih koje su zakonom osnovane kao kolegijalna tijela). Pravni savjet Agencije svakako je uzor, a razmotriće se i eventualno formiranje drugih potrebnih kolegijalnih tijela. Pored formalnih kolegijalnih tijela, prilikom donošenja odluka koje mogu biti osjetljive, preduzima se savjetovanje između svih nivoa rukovođenja, nerukovodećih državnih službenika uključenih u aktivnosti, pa i zaposlenika gdje je to primjenjivo. Međutim, nakon što svako dobije priliku da iznese svoje mišljenje i iskaže svoje stavove, u konačnici će poslovni odnosno službeni stav koji zauzme pretpostavljeni biti obavezujući, osim kod rada kolegijalnih radnih tijela koja odluku donose glasanjem.

U službenoj prepisci zaposleni primjenjuje Politiku upotrebe jezika i pisma u Agenciji za državnu službu, a što se sadržine korespondencije tiče očekuje se uobičajeni stepen pristojnosti i uljudnosti. Izuzetno, u okvirima generalno pristojnog i uljudnog ponašanja, zaposlenom se dozvoljava nešto oštija ekspresija u službenoj korespondenciji, ali samo u slučajevima kada ponašanje druge strane takvu i zaslužuje. Formalni akti (normativni, upravni, itd.) izrađuju se po pravilima i na način uobičajen za formu takvih akata.

Što se tiče znanja i vještina, zaposleni u Agenciji je vrhunski profesionalac koji neprestano radi na svom stručnom usavršavanju, koje provodi putem svih oblika obrazovanja (formalni, neformalni, informalni). Stručno usavršavanje zaposlenog se podstiče, ohrabruje i pomaže u skladu sa propisima i mogućnostima. Izvan svoje sfere stručnosti koju je ostvario putem formalnog obrazovanja i putem obavljanja svojih poslova i radnih zadataka u Agenciji, zaposleni će naročitu pažnju posvetiti svom stručnom usavršavanju i sticanju dodatnih vještina u sferi informacionih tehnologija i znanju stranog, posebno engleskog jezika.

Rukovodeće državne službenice, savjetnik direktora i šef osnovne samostalne organizacione jedinice, predstavljaju posebno profesionalan kadar Agencije, koji u svojim svakodnevnim aktivnostima ima naglašenu samostalnost, što se posebno odnosi na dnevni raspored rada, te odluke i akte koje sami donose. Prethodni principi i ponašanje ohrabruju se i kod šefova unutrašnjih organizacionih jedinica, a u upravljanju vlastitim dnevnim rasporedom rada rukovodeći kadar se posebno brine o svom zamjenjivanju na radnom mjestu.

Generalno, oslovljanje i stupanje u razgovor zaposlenih u Agenciji može biti neformalno, a formalno oslovljavanje i razgovor zahtijevaju se samo u zvaničnim prilikama i u prisustvu lica koja nisu zaposlena u Agenciji. Tom prilikom postupa se prema poslovnom bontonu: lice nižeg ranga uvijek se predstavlja licu višeg ranga, bez obzira na rang svi se prvo predstavljaju gostu, lice najvišeg ranga treba predstaviti prvo. Komunikacija zaposlenih u javnim istupima, na konferencijama i drugim javnim događanjima, te ponašanje zaposlenih na društvenim mrežama, detaljnije će se regulisati Planom komunikacije Agencije.

U svom odijevanju zaposleni poštuje odredbe kodeksa kojim je to regulisano, kao i pravila odijevanja u objektu u kojem Agencija ima prostorije. U svakodnevnom odijevanju se uz ukusno odijevanje ohrabruje i neformalnost, a formalno odijevanje se zahtijeva samo za sastanke i druge oblike aktivnosti gdje se formalno odijevanje smatra normalnim i uobičajenim.

Rad i ponašanje koji poštuje vrijednosti utvrđene u ovom dokumentu posredno će se uzimati u obzir i kod ocjene rada zaposlenog.

Ovaj dokument izrađen je u okviru jedne od aktivnosti prioritetizacije u provođenju standarda Zajednički okvir procjene (CAF) u Agenciji (obavljen drugi ciklus samoprocjene), te se očekuje da isti može biti uzor ne samo drugim institucijama i javnopravnim tijelima u Bosni i Hercegovini, već i organima u regiji, posebno onim koje provode standard CAF.



Neven Akšamija, direktor