

На основу члана 15. став (4) и члана 16. Закона о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 25/04, 93/05, 48/07 и 15/08), Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине, на сједници одржаној 12. јануара 2017. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК  
О КАРАКТЕРУ И САДРЖАЈУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА  
ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЈЕСТА ДРЖАВНИХ  
СЛУЖБЕНИКА У ВИСОКОМ СУДСКОМ И  
ТУЖИЛАЧКОМ САВЈЕТУ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

(Предмет Правилника)

- (1) Овим правилником регулише се карактер и садржај јавног конкурса за попуњавање радних мјеста државних службеника у Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: ВСТС БиХ/Савјет).
- (2) Одредбе овог правилника, на одговарајући начин, примјењују се и на поступак интерних конкурса за попуњавање радних мјеста државних службеника у ВСТС-у БиХ.

Члан 2

(Организација јавног конкурса)

Јавни конкурс се састоји од јавног испита, који организује Агенција за државну службу Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: АДС БиХ), и стручног испита, који организује ВСТС БиХ.

**II. САДРЖАЈ, ОБЈАВЉИВАЊЕ И ПОНИШТАВАЊЕ  
ЈАВНОГ ОГЛАСА**

Члан 3

(Расписивање јавног огласа)

- (1) У складу с чланом 21 Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Закон о државној служби), упражњено радно мјесто државног службеника у ВСТС-у БиХ, на захтјев и у име ВСТС-а БиХ, расписује АДС БиХ.
- (2) Коначан текст јавног огласа, уз сагласност ВСТС-а БиХ, утврђује АДС БиХ и објављује га на службеној интернет страници АДЦ БиХ, док ВСТС БиХ објављује јавни оглас у три домаћа средства јавног информисања која су доступна на цијелој територији Босне и Херцеговине и службеној интернет страници ВСТС-а БиХ.

Члан 4

(Садржај огласа)

- (1) Оглас садржи: преамбулу, наслов, називе радних мјеста која се оглашавају, описе послова са статусом, односно нивоом радног мјеста, посебне услове за свако радно мјесто, податке о припадајућој основној плати, број извршилаца, напомене које се односе на опште законске услове, додатне услове који се могу сматрати примјереним, број комисија са специфичностима начина достављања пријава, потребне документе и рокове њиховог достављања, тачан назив прописа на основу којег се спроводи процедура конкурса, датум крајњег рока за достављање пријаве, адресу на коју се достављају пријаве, начин достављања пријаве, назнаку да се неблаговремене, непотпуне и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове огласа и/или садрже копије тражене документације које нису овијерене неће узимати у разматрање, као и да се

испуњавање услова утврђених огласом рачуна даном предаје пријаве.

- (2) Преамбула огласа садржи правни основ расписивања јавног конкурса.
- (3) Наслов садржи врсту огласа и назнаку да се попуњава радно мјесто државног службеника у ВСТС-у БиХ.
- (4) Тачан назив радних мјеста ставља се одмах иза наслова и обухвата бројчану ознаку сваког радног мјеста које се попуњава.
- (5) Описи послова, као и посебни услови у погледу врсте усмјерења високог образовања, броја година радног искуства, врсте радног искуства, као и других посебних услова које кандидат мора да испуни, по правилу се преузимају из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ВСТС-у БиХ.
- (6) АДС БиХ може да, уз сагласност ВСТС-а БиХ, утврди додатне посебне услове који се могу сматрати примјереним, а који се односе на сва радна мјеста државних службеника у ВСТС-у БиХ, ако су они засновани на закону или произилазе из закона. Додатни посебни услови могу да се утврђују и за поједина радна мјеста, али само као пожељни.
- (7) Напомене које се односе на опште законске услове садрже чланове закона којим су прописани општи услови за државне службенике, а општи услови се могу, али и не морају, набројати.
- (8) Уколико се по једном јавном огласу формира више од једне комисије за избор, у огласу се наводи тачан број комисија, која су радна мјеста обухваћена којом комисијом, као и напомена да је за сваку комисију потребно доставити одвојене комплете пријава (посебне пријавне формуларе с пропратном документацијом).
- (9) Списак потребних докумената садржи тачан назив сваког документа, информацију да ли се документ доставља уз пријаву или се доставља накнадно и до када (до полагања јавног испита, на интервјуу и сл.), као и напомену да копије докумената морају да буду овијерене.
- (10) Назив прописа на основу којег се спроводи процедура конкурса садржи пуни назив прописа и број службеног гласника у којем је објављен.
- (11) Датум крајњег рока за достављање пријаве представља датум назначен у тексту огласа до којег се морају доставити пријаве с пратећом документацијом.
- (12) Пријаве се достављају на адресу ВСТС-а БиХ, која мора да буде назначена у јавном огласу.
- (13) Обавезан начин достављања пријаве на јавни конкурс мора да буде наведен у јавном огласу.

Члан 5

(Поништење огласа)

- (1) У складу с чланом 21а) Закона о државној служби, објављени јавни оглас може се, путем АДС-а БиХ, поништити из оправданих разлога најкасније до сачињавања листе успјешних кандидата.
- (2) У случају из става (1) овог члана, јавни конкурс за попуњавање истог радног мјеста не може се објавити у периоду од једне године од дана објављивања поништеног огласа.
- (3) Истим радним мјестом неће се сматрати радно мјесто којем је, у складу са законом, промијењен опис послова или посебни услови.
- (4) Поништење огласа се објављује на исти начин као и оглас којим се расписује јавни конкурс.

**III. ПРИЈАВА НА ЈАВНИ ОГЛАС****Члан 6**

(Припрема пријаве и потребна документација)

- (1) Сва лица заинтересована за учешће у конкурсној процедури требају да обратe посебну пажњу на сљедеће дијелове текста огласа:
  - а) радно мјесто - категорију и опис;
  - б) опште и посебне услове;
  - ц) потребну документацију.
- (2) Назив радног мјеста, категорија (ниво), опис послова и радних задатака и посебни услови дефинишу радно мјесто.
- (3) Опис послова и радних задатака пружа опширније информације о радном мјесту, пословима, надлежностима, задужењима, те степену одговорности.
- (4) Општи услови за постављење државног службеника су утврђени чланом 22. Закона о државној служби.
- (5) Посебни услови за радно мјесто одређују стручну спрему, радно искуство те друге квалификације потребне за обављање послова конкретног радног мјеста, а што је утврђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ВСТС-у БиХ.
- (6) Опште и посебне услове кандидат доказује достављањем таксативно набројане документације тражене текстом огласа или друге неопходне документације, која се доставља у оригиналу или копији овјереној у складу са релевантним прописима о овјери потписа, рукописа и преписа (неовјерена копија неће се узети у разматрање). Уз тражену документацију кандидат обавезно доставља и пријавни формулар.
- (7) Овјерена копија документа нема ограничен рок важења, под условом да ни докуменат чија је копија овјерена нема назначен (прецизиран) рок важења.
- (8) Сви докази морају да буду на једном од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини, осим ако овим правилником није друкчије прописано.

**Члан 7**

(Пријавни формулар)

- (1) На службеној интернетској страници АДС-а БиХ и ВСТС-а БиХ, уз сваки објављени оглас, налази се одговарајући пријавни формулар на три језика која су у службеној употреби у Босни и Херцеговини. Осим на службеној интернет страници АДС-а БиХ и ВСТС-а БиХ, пријавни формулари могу да се преузму и у просторијама АДС-а БиХ и просторијама ВСТС-а БиХ.
- (2) Осим дијела који садржи изјаве кандидата, пријавни формулар не доказује услове тражене текстом огласа (који се доказују траженом документацијом), већ служи за добивање основних информација о кандидату.
- (3) Кандидат који жели да се пријави на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које жели да се пријави, заједно с траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа.
- (4) Уколико кандидат жели да се пријави на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, потребно је да достави одвојене пријаве за радна мјеста по јединим комисијама, а уз сваку пријаву и овјерене копије тражене документације за сваку комисију за избор одвојено.
- (5) Све рубрике у пријавном формулару морају да буду читко попуњене уз обавезан својеручни потпис, којим се потврђују наводи из изјава чији се садржај не доказује посебним документима, а односе се на испуњавање

дијела општих услова прописаних чланом 22. став (1) Закона о државној служби (тачка е), ф), г) и х)), као и навод из изјаве о неспојивости других дужности са дужностима државног службеника, у смислу члана 16. став (1) Закона о државној служби, те наводе из осталих изјава садржаних у пријавном формулару.

- (6) Свака исправка или измјена пријавног формулара кандидата сматраће се као неуредна пријава.

**Члан 8**

(Универзитетска диплома)

- (1) Универзитетском дипломом доказује се општи услов из члана 22. став (1) тачка ц) Закона о државној служби, односно да лице које се пријављује на радно мјесто државног службеника мора да има универзитетску диплому и друге образовне или академске квалификације, најмање ВИИ степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог или трећег циклуса болоњског система студирања.
- (2) Степен стручне спреме доказује се овјереном копијом универзитетске дипломе.
- (3) Изузетно од претходног става овог члана, уколико кандидат из одређеног разлога не посједује универзитетску диплому, он може да достави и овјерену копију увјерења о дипломирању, које не може да буде старије од рока потребног за издавање дипломе, односно начелно не може да буде старије од једне године од датума дипломирања.
- (4) У случају из става (3) овог члана, кандидати уз увјерење о дипломирању морају да доставе и потписано кратко образложење - изјаву о разлогу због којег достављају увјерење (или овјерену копију увјерења), а не овјерену копију дипломе. Уколико диплома није издата у предвиђеном року, кандидати морају да доставе потврду високошколске установе да диплома није издата.
- (5) За кандидате који су високо образовање стекли по болоњском систему студирања, уз диплому се доставља и додатак дипломи, а у складу са одредбама члана 54 Оквирног закона о високом образовању у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 59/07 и 59/09).
- (6) Изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала ни за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат ни за једног дипломца.
- (7) Кандидати који су факултет завршили ван Босне и Херцеговине, односно који су диплому стекли у некој другој држави бивше СФРЈ након 06. 04. 1992. године, у обавези су да доставе овјерену копију дипломе уз овјерену копију увјерења о нострификацији спроведеној у складу са релевантним прописима.
- (8) Уколико је поступак нострификације/признавања започет раније или је у току у моменту пријављивања на оглас, кандидат је дужан да уз пријаву достави и доказ о поднесеном захтјеву за нострификацију/признавање дипломе надлежном органу, а нострификовану диплому најкасније до дана приступања интервјуу.
- (9) Уколико се посебним условима тражи спецификовано усмјерење, односно прецизније одређена врста школске спреме, релевантна је квалификација основног додипломског студија, односно првог циклуса студија по болоњском систему студирања.
- (10) Кандидати не требају да достављају увјерење о дипломирању старије од годину дана нити универзитетске дипломе академског звања магистра или

еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или друге сличне дипломе уколико нису евентуално тражене као посебни услови будући да оне не могу да докажу стечено звање завршеног додипломског (основног) студија.

- (11) За потребе спровођења јавног конкурса, разврставање одређених високошколских установа по научним областима врши се у складу с посебним прописима који регулишу ову област.

#### Члан 9

(Увјерење о држављанству)

- (1) Кандидати су дужни да доставе овјерену копију важећег увјерења о држављанству, којим се доказују општи услови из члана 22. став (1), тачке а) и б) Закона о државној служби, односно да је лице држављанин Босне и Херцеговине, те да је старије од 18 година.
- (2) Под важећим увјерењем о држављанству подразумијева се увјерење које није старије од шест мјесеци, при чему се наведени рок рачуна од дана издавања увјерења од стране надлежног органа до дана предаје пријаве на конкретан конкурс.

#### Члан 10

(Доказ о радном искуству)

Као доказ о радном искуству (у струци, звању, релевантном радном искуству) могу да се доставе:

- а) потврде или увјерења послодавца или послодавца код којих је кандидат радио или ради, који морају да буду прецизни и детаљни, односно морају да садрже податке о томе на којим је пословима кандидат радио - назив радног мјеста, да ли су то послови високе стручне спреме/високог образовања, опис послова, те колико дуго је обављао наведене послове (навести јасно прецизиран период радног ангажовања на радним задацима и да ли је ангажман био у пуном радном времену); или
- б) увјерење о чињеницама из матичне евиденције надлежне институције за пензионо и инвалидско осигурање, уз обавезно достављање потврде која разјашњава шифре занимања из увјерења, тако да се на основу ових докумената може утврдити да ли је кандидат радио на пословима за које се тражи високо образовање и колико дуго, односно да посједује тражено радно искуство; или
- ц) писмо препоруке или друга слична исправа, под условом да садржи све елементе потврде или увјерења из тачке а) овог члана.

#### Члан 11

(Исти или слични послови за потребе спровођења конкурса)

- (1) За потребе спровођења конкурса за попуњавање упражњених радних мјеста државних службеника у ВСТС-у БиХ, као радно искуство на истим или сличним пословима може да се сматра сљедеће:
- а) за радна мјеста руководећих државних службеника и шефова организационих јединица под истим или сличним пословима сматрају се сви послови у државним органима који укључују руковођење организационом јединицом или подручјем рада;
- б) изузетно од тачке а) овог става, а са циљем несметаног остваривања каријере државног службеника, за кандидате који се пријављују за радно мјесто шефа организационе јединице, под истим или сличним пословима сматрају се и

послови стручног савјетника, односно послови који одговарају пословима стручног савјетника;

- ц) за радна мјеста стручних савјетника, виших стручних сарадника и стручних сарадника, под истим или сличним пословима сматрају се сви послови државних службеника у државним органима;
- д) под државним органима подразумијевају се органи управе свих нивоа у складу с прописима о управи, органима правосуђа, секретаријати и друге службе законодавних и извршних органа свих нивоа те органи локалне самоуправе градова и општина; осим радног искуства у наведеним државним органима, под релевантним радним искуством подразумијева се и радно искуство стечено у правним лицима којима су пренесена јавна овлашћења (институције с јавним овлашћењима), у дијелу пренесених послова јавних овлашћења.
- (2) За потребе спровођења конкурса за попуњавање упражњених радних мјеста државних службеника у ВСТС-у БиХ, као радно искуство на истим или сличним пословима могу да се сматрају и послови ван државних органа, односно ван послова јавних овлашћења, само уколико се описи или карактер послова радних мјеста потпуно или у већем дијелу подударују са описима послова, односно карактером радног мјеста које се попуњава.

#### Члан 12

(Исправе које могу да послуже као доказ познавања страног језика)

- (1) У поступку спровођења конкурса за попуњавање упражњеног радног мјеста државног службеника у ВСТС-у БиХ као доказ о познавању или знању страног језика може да се користи сљедеће:
- а) увјерење школа или других институција које се баве обуком за стране језике, без обзира на то да ли се налазе у Босни и Херцеговини или ван ње;
- б) увјерење факултета (о провјери знања страног језика, положеном испиту страног језика током школовања), као и друга исправа факултета (овјерена копија уписнице/индекса) која потврђује познавање или знање језика, односно положене испите страних језика;
- ц) диплома или друга исправа која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за знање страног језика (нпр. професора језика, преводиоца, асистента преводиоца и сл.);
- д) диплома завршеног факултета или стеченог научног звања у Босни и Херцеговини или у иностранству на основу које се може недвосмислено утврдити да је комплетно школовање или већи дио школовања завршен на страном језику.
- (2) Доказ из става (1) овог члана мора да буде на једном од језика који су у службеној употреби у Босни и Херцеговини.
- (3) Изузетно, доказ из става (1) овог члана може да буде на страном језику чије се знање захтијева, под условом да постоји алфабетска интероперабилност с једним од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини.

#### Члан 13

(Доказ о познавању рада на компјутеру)

- (1) Као доказ о познавању рада на компјутеру кандидати могу да доставе увјерење школа или других институција које се баве обучавањем за рад на компјутеру, без

- обзира на то да ли се налазе у Босни и Херцеговини или ван ње, увјерење факултета о провјери знања рада на компјутеру, положеном испиту информатике, као и другу исправу факултета (овјерена копија уписнице/индекса) која потврђује познавање или знање рада на компјутеру, диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за рад на компјутеру.
- (2) Одредбе члана 12 ст. (2) и (3) овог правилника сходно се примјењују и на доказе о познавању рада на компјутеру.

#### Члан 14

(Увјерење о невођењу кривичног поступка)

- (1) Увјерење о невођењу кривичног поступка не може да буде старије од три мјесеца од дана издавања увјерења од стране надлежног суда.
- (2) Увјерење о невођењу кривичног поступка доставља се у року наведеном јавним огласом.

#### Члан 15

(Рок и начин достављања пријава)

- (1) Рок за достављање пријава прецизира се јавним огласом, и то знаком датума до којег је најкасније потребно доставити пријаве на јавни оглас.
- (2) Рок за достављање пријава не може да буде краћи од 21 дана од дана објављивања огласа на службеним интернет страницама АДС-а БиХ и ВСТС-а БиХ.
- (3) Пријаве се достављају путем поште препоручено на адресу ВСТС-а БиХ, која је назначена у јавном огласу.

#### Члан 16

(Пријем, отварање пријава и поступање с пријавама)

- (1) Затворене коверте с пријавама на конкурс од Протокола ВСТС-а БиХ преузима, отвара и припрема трочлана поткомисија коју именује директор Секретаријата ВСТС-а БиХ.
- (2) О отварању и садржају пријава, поткомисија из става (1) овог члана сачињава записник.
- (3) Отворене пријаве улажу се у посебан регистратор и чувају под надзором надлежног одјељења Секретаријата ВСТС-а БиХ.
- (4) Поткомисија предаје регистратор с пријавама уз записник из става (2) овог члана комисији за избор на конституирајућој сједници ове комисије.

#### Члан 17

(Одбацивање пријава)

- (1) Непотпуне, неблаговремене пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају услове тражене јавним огласом, комисија за избор ће одбацити и о томе обавијестити кандидата писаним путем.
- (2) Након протеча рока утврђеног јавним огласом, кандидатима се не може дозволити уређивање, односно допуњавање пријава, а накнадно достављени документи неће се узети у разматрање.

#### Члан 18

(Преузимање документације)

- (1) По окончању конкурсне процедуре, документе достављене уз пријаву изабраног и постављеног државног службеника преузима Одјељење за администрацију и кадровску политику Секретаријата ВСТС-а БиХ и улаже их у персонални досије постављеног државног службеника.
- (2) Остали кандидати могу да по захтјеву преузму своје документе од ВСТС-а БиХ у року од два мјесеца од дана достављања одговарајућег обавјештења, односно окончања поступка по евентуалној жалби кандидата.

- (3) С пријавама осталих кандидата се, након протеча рока из става (2) овог члана, поступа у складу с прописима о канцеларијском и архивском пословању.

### IV. КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

#### Члан 19

(Комисија за избор државних службеника)

- (1) Комисију за избор државног службеника у ВСТС-у БиХ именује АДС БиХ, у складу с чланом 24 Закона о државној служби и чланом 15 став (3) Закона о ВСТС-у БиХ.
- (2) У оквиру једног јавног огласа може да се именује и више комисија за избор, уколико се ради о знатније различитим групама послова и радних задатака појединих радних мјеста која се попуњавају.
- (3) Комисију за избор сачињава пет чланова, од којих су два члана испред ВСТС-а БиХ, док се остала три члана именују с листе експерата коју утврди АДС БиХ.
- (4) Испред ВСТС-а БиХ, у комисију за избор државног службеника именују се члан Савјета којег изабере Савјет и лице које овласти директор Секретаријата ВСТС-а БиХ за избор државног службеника у Секретаријату, односно лице које овласти главни дисциплински тужицац за избор државног службеника у Канцеларији дисциплинског тужиоца.
- (5) Уколико се јавним конкурсом попуњавају радна мјеста директора, замјеника директора и главног дисциплинског тужиоца, у комисију за избор се испред ВСТС-а БиХ именују два члана Савјета које изабере Савјет.
- (6) Чланови Савјета из ст. (4) и (5) овог члана именују се у комисију за избор у складу са Одлуком Савјета о именовању чланова Савјета у Комисију за избор државних службеника и Комисију за именовање и разрјешење државних службеника и упосленика број 08-02-458/2011 од 27. 01. 2011. године.

#### Члан 20

(Секретар комисије за избор)

- Секретара Комисије за избор државног службеника у ВСТС-у БиХ поставља директор Секретаријата ВСТС-а БиХ у складу с Правилником о раду државних службеника и упосленика у ВСТС-у БиХ.

#### Члан 21

(Изузеће и оставка члана комисије за избор)

- (1) У складу с чланом 25 Закона о државној служби, члан комисије за избор дужан је да да оставку на чланство у комисији за избор у случају постојања сукоба интереса.
- (2) Сваки пријављени кандидат може од АДС-а БиХ да тражи и добије имена чланова комисије за избор и има право најкасније до момента приступања стручном испиту да поднесе захтјев за изузеће било којег члана или комисије за избор Одбору државне службе за жалбе, из разлога утврђених у члану 25 став (3) Закона о државној служби.
- (3) Спровођење конкурса, односно полагање стручног испита, наставиће се и после подношења захтјева за изузеће члана комисије за избор, али се поступак именовања изабраног кандидата неће покретати док Одбор државне службе за жалбе не донесе коначну одлуку о изузећу члана комисије.
- (4) У случају да захтјеву за изузеће буде удовољено коначном одлуком Одбора државне службе за жалбе, целокупни процес конкурсне процедуре спроведен од стране комисије за избор у ранијем саставу се

- проглашава неважећим и поново се спроводи од стране новоименоване комисије.
- (5) Уколико захтјев за изузеће није благовремено поднесен или уколико Одбор државне службе за жалбе донесе одлуку којом се захтјев за изузеће одбија, правилност састава комисије за избор не може се даље оспоравати у жалбеном поступку.

#### Члан 22

(Правила понашања чланова комисије за избор државних службеника)

- (1) Чланови комисије за избор дужни су да се понашају у складу са сљедећим правилима:
- да уредно долазе на све сједнице комисије, а у случају оправдане немогућности доласка да о томе благовремено обавијесте секретара комисије;
  - да се понашају примјерено, коректно и професионално, како према осталим члановима комисије тако и према секретару комисије и кандидатима;
  - да активно учествују у раду комисије те да благовремено, професионално, непристрасно и независно обављају послове који произилазе из чланства у комисији.
- (2) Чланови комисије за избор не смију да крше правила понашања утврђена у ставу (1) овог члана, посебно на начин да:
- опструишу или одуговлаче рад комисије на било који начин;
  - одбијају да потпишу појединачне или збирне оцјене;
  - благовремено не оправдају недолазак на сједнице комисије;
  - дају непримјерене коментаре у вези с ВСТС-ом БиХ, АДС-ом БиХ, државним службеницима и упосленицима ВСТС-а БиХ;
  - користе у вербалној комуникацији повишен тон, псовке, увреде, клевете, непристојне изразе, непримјерене шале и коментаре или се на други начин непримјерено понашају према осталим члановима комисије, секретару комисије или кандидатима током трајања испита;
  - пишу поднеске којима се вријеђају обичаји пристојног и учtivoг понашања према ВСТС-у БиХ, АДС-у БиХ, њиховим државним службеницима, упосленицима и другим члановима комисије, као и поднеске који су инсинуирајућег, увредљивог, клеветничког или нетачног садржаја у вези с њиховим чланством у комисији.
- (3) По захтјеву једног или више чланова комисије за избор, АДС БиХ може да разријешти дужности, односно смијени члана комисије који прекрши једно или више правила понашања прописаних ставом (1) овог члана, односно који учини неку од повреда правила понашања из става (2) овог члана.
- (4) У случају смјењивања члана комисије за избор, предвиђеног ставом (3) овог члана, комисија за избор прекида рад док се у комисију за избор не именује нови члан.

#### Члан 23

(Правила понашања кандидата који учествују у поступку конкурса)

- (1) Кандидати су дужни да на испит дођу на вријеме, у заказаном термину. На позив секретара комисије за избор, кандидати су дужни да уђу у просторију у којој

се испит одржава и предоче документ из којег се јасно може утврдити идентитет кандидата.

- (2) За вријеме полагања испита кандидатима се нарочито забрањује сљедеће:
- гласан разговор са другим кандидатима и непримјерени коментари било које врсте у односу на друге кандидате, представнике ВСТС-а БиХ, секретара и чланове комисије;
  - коришћење електронских, техничких и других помагала помоћу којих може да се врши пренос информација (мобители, УСБ-стикови и сл.);
  - коришћење електронске поште, односно интернета;
  - играње компјутерских игара;
  - коришћење других програма осим програма који је потребан за полагање испита;
  - излазак из просторије у којој се полаже испит прије завршетка испита без одобрења представника ВСТС-а БиХ;
  - напуштање просторије у којој се полаже испит послје окончаног испита прије потписивања и предаје рада, односно потписивања идентификационе листе са назнаком да кандидат није предао рад или да не жели да га потпише;
  - коришћење недозвољене литературе.
- (3) Кандидат који не поступи или одбије да поступи по правилима из става (1) овог члана не може да приступи испиту, а кандидат који изврши неку од забрана описаних у ставу (2) овог члана удаљава се са испита.
- (4) О случајевима из става (3) овог члана сачињава се службена биљешка и предаје комисији за избор, која доноси посебан закључак о искључењу кандидата из даљње конкурсне процедуре.

### В. СТРУЧНИ ИСПИТ

#### Одјељак А. Природа и карактер стручног испита

##### Члан 24

(Обавеза полагања стручног испита)

- (1) Стручни испит је дио јавног конкурса који су дужни да полажу сви кандидати који се уредно пријаве на јавни конкурс за попуњавање радног мјеста државног службеника у ВСТС-у БиХ.
- (2) Стручни испит се састоји од писменог и усменог дијела (интервјуа).

##### Члан 25

(Циљ стручног испита)

Циљ стручног испита је провјера способности кандидата за рад на радном мјесту за чије је попуњавање расписан јавни конкурс, те утврђивање листе успешних кандидата.

##### Члан 26

(Услови за полагање стручног испита)

Полагању стручног испита могу да приступе само кандидати који кумулативно испуњавају сљедеће услове:

- да су у складу с условима јавног огласа поднијели уредне, потпуне и благовремене пријаве;
- да испуњавају опште и посебне услове наведене у јавном огласу;
- да су положили или да, у складу с посебним прописима, нису дужни да полажу јавни испит.

##### Члан 27

(Обавјештавање кандидата о стручном испиту)

- (1) Кандидате који испуњавају услове за полагање стручног испита, ВСТС БиХ ће обавијестити о датуму, времену и

- мјесту одржавања писменог дијела стручног испита најмање пет дана прије његовог одржавања.
- (2) Обавјештавање о датуму, времену и мјесту полагања стручног испита, у складу са одредбама овог правилника, може да се изврши писаним путем, телефоном (уз сачињену билешку са датумом и временом телефонског обавјештења), електронском поштом, путем службене интернет странице АДС-а БиХ или на други погодан начин, и то, по правилу, на најмање два од напријед наведених начина.
  - (3) Сваки од начина обавјештавања наведених у ставу (2) овог члана сматраће се уредним, а ВСТС БиХ није одговоран за недостављање или кашњење обавјештења настало усљед пропуста поштанске службе.
  - (4) Уредно обавијештен кандидат који не приступи писменом дијелу стручног испита на дан и у вријеме његовог одржавања губи право на даље учешће у конкурсној процедури, осим у изузетним случајевима, када комисија за избор, цијенећи основаност разлога и благовременост захтјева кандидата, не одлучи да помјери полагање писменог дијела стручног испита за све кандидате, и то под условом да ово помјерање неће значајно успорити спровођење јавног конкурса.

#### Одјељак Б. Писмени дио стручног испита

##### Члан 28

(Начин полагања писменог испита)

- (1) Писмени дио стручног испита полаже се рјешавањем одређеног броја задатака, односно давањем одговора, и то:
  - а) једног задатка за радно мјесто стручног сарадника;
  - б) два задатка за радна мјеста вишег стручног сарадника и стручног савјетника;
  - ц) три задатка за радно мјесто шефа унутрашње организационе јединице;
  - д) четири задатка за радно мјесто руководећих државних службеника.
- (2) У циљу провере основног знања рада на компјутерима, писмени дио испита се ради на стандардном компјутеру, с тим да одговор на сваки задатак не може да буде дужи од једне странице.
- (3) Расположено вријеме за рјешавање постављених задатака износи 45 минута по једном задатку.
- (4) Приликом рјешавања постављених задатака, кандидат може да се користи законима и другим прописима објављеним у службеним гласилима.

##### Члан 29

(Садржај задатака)

- (1) Задаци на писменом дијелу стручног испита по правилу се односе на рјешавање практичних проблема који су типични за област класификације и врсте послова којима припада радно мјесто на које се кандидат пријављује.
- (2) Задаци на писменом дијелу стручног испита могу да се односе и на област државне управе, државне службе, активности ВСТС-а БиХ и друге области које могу да буду у вези са радним мјестом на које се кандидат пријављује.

##### Члан 30

(Утврђивање питања)

Комисија за избор утврђује задатке за писмени дио стручног испита најраније 24 часа прије почетка тестирања.

##### Члан 31

(Оцјењивање писменог дијела стручног испита)

- (1) Послије завршетка тестирања, сваки члан комисије за избор појединачно приступа оцјењивању радова кандидата тако што сваки задатак оцјењује одређеним бројем поена, највише до 100 поена, и то тако да број поена представља проценат у којем је кандидат тачно урадио постављени задатак.
- (2) Број поена за сваки одговор кандидата, односно ријешени задатак, јесте збир поена датих од стране сваког члана комисије за избор, при чему се у обзир не узима највећи и најмањи број додијелиених поена, подијелен с три.
- (3) Укупан број поена кандидата на писменом дијелу испита представља збир броја поена за сваки одговор, односно ријешени задатак, добивен у складу са ставом (2) овог члана, подијелен са бројем задатака које је кандидат морао да ријешити.
- (4) Уколико се кандидат пријавио на два или више радних мјеста различитог нивоа у истој области, укупан број поена се добива посебно за свако радно мјесто узимајући у обзир само резултате задатака који се траже за то радно мјесто.
- (5) Кандидат стиче право да приступи усменом дијелу стручног испита, односно интервјуу за радно мјесто за које се пријавио ако на писменом тестирању оствари најмање 75 поена на начин утврђен одредбама овог члана.

##### Члан 32

(Објављивање резултата писменог дијела стручног испита и обавјештење о интервјуу)

- (1) Послије завршетка оцјењивања писменог дијела стручног испита, ВСТС БиХ обавјештава сваког кандидата који је стекао право на приступ интервјуу о постигнутом резултату на писменом дијелу испита, те мјесту и времену одржавања интервјуа. Обавјештење се доставља на исти начин утврђен чланом 27 став (2) овог правилника.
- (2) ВСТС БиХ је обавезан да све остале кандидате који нису стекли право приступа интервјуу писаним путем обавјести о резултату постигнутом на писменом дијелу испита, чињеници да нису стекли право на приступ интервјуу и праву на повраћај поднесених докумената, уз поуку о правном лијеку.

#### Одјељак Ц. Интервју

##### Члан 33

(Начин спровођења интервјуа)

- (1) Кандидат који је успјешно положио писмени дио стручног испита приступа интервјуу на којем се тестира тако што му чланови комисије за избор постављају одређени број питања.
- (2) По правилу, сви чланови комисије за избор присуствују интервјуу. Изузетно, интервјуу могу да присуствују најмање четири члана комисије за избор, при чему се овај изузетак мора односити на све кандидате који учествују у конкурсној процедури по истом јавном огласу, а коју спроводи иста комисија за избор.

##### Члан 34

(Претходно утврђивање питања)

- (1) Комисија за избор, по правилу, утврђује питања којима се проверава степен знања и компетенција кандидата непосредно прије одржавања интервјуа.
- (2) Комисија за избор, по правилу, поставља свим кандидатима који конкуришу за исто радно мјесто иста и унапријед утврђена питања у оквиру којих се могу

постављати додатна питања ради разјашњења информација или тврдњи кандидата који се интервјуише.

#### Члан 35

(Питања на интервјуу)

- (1) Питања која се постављају на интервјуу имају за циљ утврђивање степена знања и способности кандидата да обавља послове радног мјеста за које конкурише, као и способност кандидата да се прилагоди промјенивој радној средини.
- (2) Питања на интервјуу могу да се односе и на радно искуство кандидата, његову стручну спрему и квалификације, склоности кандидата ка тимском раду и усвајању нових знања, те друге информације које је кандидат навео у пријави, активност ВСТС-а БиХ, као и област државне управе, државне службе и друге области у вези са радним мјестом које се попуњава.
- (3) На интервјуу се, поред питања којима се утврђује степен знања кандидата, постављају и питања фокусирана на проверу способности, односно компетенција, чији су примјери дати у Оквиру компетенција у Прилогу 3, који чини саставни дио овог правилника.
- (4) Компетенције представљају начине понашања који су потребни како би се послови одређеног радног мјеста обављали на ефикасан начин.
- (5) Оквир компетенција садржи листу компетенција, и то:
  - а) пет основних компетенција за све (руководеће и остале) државне службенике (професионални развој и интегритет; иницијатива, промјене, рјешавање проблема; тимски рад; комуникација; лична ефикасност и усмјереност ка резултату), у оквиру којих се налазе додатне компетенције, које представљају разраду основних компетенција и које су детаљније разрађене у Прилогу 3 овог правилника, у дијелу који се односи на све државне службенике;
  - б) четири основне компетенције само за руководеће државне службенике и шефове унутрашњих организационих јединица (лидерске вјештине; планирање и организовање; развој уопслених; стратешко усмјеравање), у оквиру којих се налазе додатне компетенције, које представљају разраду основних компетенција и које су детаљније разрађене у Прилогу 3 овог правилника, у дијелу који се односи на руководеће државне службенике и шефове унутрашњих организационих јединица.
- (6) Поред питања којима се утврђује степен знања и способности, односно компетенција кандидата, на интервјуу могу да се поставе и сљедећа питања:
  - а) да кандидат каже нешто о себи;
  - б) које су главне дужности и одговорности тренутног радног мјеста кандидата;
  - ц) због чега кандидат жели да ради на радном мјесту на које се пријавио;
  - д) због чега жели да напусти садашњи посао и/или због чега је напустио претходни посао;
  - е) да ли би кандидат био вољан да промијени мјесто становања или да путује због посла;
  - ф) шта је кандидат учинио за развој професионалне каријере током посљедње двије године;
  - г) питања која су усмјерена на разјашњење одговора датих на писменом дијелу стручног испита;
  - х) постоји ли још нешто што би комисија за избор требала да зна о кандидату;
  - и) да ли кандидат има питања за комисију за избор.

#### Члан 36

(Питања која не треба постављати)

На интервјуу није пожељно и не треба постављати питања која се на било који начин односе на: етничку припадност, национално или социјално поријекло, ентитетско држављанство, религију и религијска увјерења, везе с националном мањином, политичка и друга лична увјерења, као и питања полне, односно сексуалне оријентације, расе, боје коже, рођења, брачног статуса, доби, имовинског стања, хендикепаности, породичних релација, друштвеног положаја, чланства у синдикату или другом дозвољеном удружењу.

#### Члан 37

(Питања којима се утврђује степен знања)

- (1) На интервјуу се утврђује степен знања кандидата, у коју се сврху постављају питања из описа послова и задатака радног мјеста, активности институције, области државне управе, државне службе и других области знања и вјештина које могу да буду од значаја за рад на радном мјесту на које се кандидат пријавио.
- (2) Кандидату који је полагао писмени дио стручног испита питања ће се, по правилу, постављати из оних области које нису тестиране на писменом дијелу стручног испита.

#### Члан 38

(Питања којима се утврђују компетенције)

- (1) Саставни дио интервјуа чини провера и оцјена компетенција неопходних за обављање послова одређеног радног мјеста.
- (2) За кандидате који конкуришу за радна мјеста осталих неруководећих државних службеника, изузев шефова унутрашњих организационих јединица (у даљњем тексту: неруководећи државни службеници), проверавају се сљедеће компетенције:
  - а) комуникација, што подразумева способност ефикасног комуницирања, усменим и писаним путем, с руководиоцима, колегама, странкама и грађанима, као и јасног, тачног и благовременог преношења информација;
  - б) приоритетна компетенција, која је примјерена опису послова радног мјеста које се попуњава, коју бира комисија за избор из Оквира компетенција који се налази у Прилогу 3 овог правилника (компетенције: 1.0, 2.0, 3.0 и 5.0).
- (3) За кандидате који конкуришу за радна мјеста руководећих државних службеника и шефова унутрашњих организационих јединица проверавају се сљедеће компетенције:
  - а) комуникација, што подразумева способност ефикасног комуницирања усменим и писаним путем, с руководиоцима, колегама, странкама и грађанима, као и јасног, тачног и благовременог преношења информација;
  - б) лидерске вјештине, што подразумева мотивисање других да постижу високе резултате у раду на остваривању циљева тима и организације; планирање и организовање, што подразумева способност планирања, организовања, координације и праћења сопствених радних задатака, као и активности и радних задатака чланова тима;
  - ц) приоритетна компетенција, која је примјерена опису послова радног мјеста руководећег државног службеника и шефа унутрашње организационе јединице које се попуњава, а коју бира комисија за

- избор из Оквира компетенција у Прилогу 3 овог правилника (компетенције: 1.0, 2.0, 3.0, 5.0, 8.0 и 9.0).
- (4) Провјера компетенција се врши постављањем питања која се односе на неко претходно понашање кандидата у ситуацији у којој су биле испољене компетенције кандидата које се провјеравају.
  - (5) Питања за провјеру компетенција, по правилу, постављају се тако да се од кандидата тражи да опише претходну конкретну ситуацију у којој је тражена компетенција испољена, задатак који је био постављен, активност коју је кандидат предузео и резултат дате активности.
  - (6) Комисија непосредно прије интервјуа утврђује питања за провјеру компетенција која су иста за све кандидате, а затим у току интервјуа поставља потпитања којима се разрађује одговор кандидата у складу са ставом (5) овог члана.
  - (7) Ради провјере компетенција, комисија може да користи питања која су представљена у Прилогу 3 овог правилника.

#### Члан 39

##### (Ток интервјуа)

- (1) Током спровођења интервјуа сваки члан комисије за избор може да, у виду краћих биљешки, изложи своја запажања о кандидату. Запажања могу да се упишу у рубрику прописаних формулара, који се налазе у прилозима 1 и 2 овог правилника, зависно од нивоа радног мјеста државног службеника за које се кандидат интервјуише.
- (2) Послије одржаног интервјуа с кандидатом, сваки члан комисије за избор појединачно уноси оцјене у формулар у складу са одредбама овог правилника.
- (3) Чланови комисије за избор могу међусобно да коментаришу општи утисак и изнесу које ће оцјене дати, али саму оцјену интервјуа даје појединачно сваки члан комисије.

#### Члан 40

(Оцјене којима се утврђује степен знања - поени)

Знање кандидата оцјенује се поенима у распону од 0 до 10 на следећи начин:

- а) кандидат има одличан, односно натпросјечан степен знања из области од значаја за рад на радном мјесту - 9 или 10 поена;
- б) кандидат има веома добар степен знања из области од значаја за рад на радном мјесту, који је у горњим границама просјека - 7 или 8 поена;
- ц) кандидат има просјечан степен знања из области од значаја за рад на радном мјесту - 5 или 6 поена;
- д) кандидат има задовољавајући степен знања из области од значаја за рад на радном мјесту - 3 или 4 поена;
- е) кандидат има незадовољавајући степен знања из области од значаја за рад на радном мјесту - од 0 до 2 поена.

#### Члан 41

(Оцјењивање или утврђивање степена компетенција кандидата за радна мјеста нуруководећих државних службеника - поени)

Појединачне компетенције кандидата за радна мјеста нуруководећих државних службеника оцјењују се у распону од 0 до 10 поена на следећи начин:

- а) кандидат одлично, односно натпросјечно исказује посједовање тражене компетенције - 9 или 10 поена;

- б) кандидат веома добро, односно у горњим границама просјека исказује посједовање тражене компетенције - 7 или 8 поена;
- ц) кандидат добро, односно просјечно исказује посједовање тражене компетенције - 5 или 6 поена;
- д) кандидат задовољавајуће, односно минимално исказује посједовање тражене компетенције - 3 или 4 поена;
- е) кандидат не исказује посједовање тражене компетенције, односно недовољно исказује посједовање тражене компетенције - од 0 до 2 поена.

#### Члан 42

(Оцјењивање или утврђивање степена компетенција кандидата за радна мјеста нуруководећих државних службеника и шефова унутрашњих организационих јединица - поени)

Појединачне компетенције кандидата за радна мјеста нуруководећих државних службеника и шефова унутрашњих организационих јединица оцјењују се у распону од 0 до 5 поена, на следећи начин:

- а) кандидат одлично, односно натпросјечно исказује посједовање тражене компетенције - 5 поена;
- б) кандидат веома добро, односно у горњим границама просјека исказује посједовање тражене компетенције - 4 поена;
- ц) кандидат добро, односно просјечно исказује посједовање тражене компетенције - 3 поена;
- д) кандидат задовољавајуће, односно минимално исказује посједовање тражене компетенције - 2 поена;
- е) кандидат не исказује посједовање тражене компетенције, односно недовољно исказује посједовање тражене компетенције - од 0 до 1 поен.

#### Члан 43

(Утврђивање коначних поена интервјуа)

- (1) Број поена које је кандидат освојио на интервјуу од једног члана комисије за избор добива се тако што се поени остварени провјером знања из члана 40 овог правилника и поени остварени провјером компетенција из чл. 41 или 42 овог правилника, у зависности од нивоа радног мјеста, саберу, те се укупна оцјена интервјуа тако утврђује у распону од 0 до 30 поена.
- (2) Укупан број поена који је кандидат освојио на интервјуу јесте збир поена датих од сваког присутног члана комисије за избор, при чему се у обзир не узимају најмањи и највећи број додијељених поена, подијељен са бројем присутних чланова комисије за избор, умањеним за два.
- (3) Уколико се кандидат пријавио за два или више радних мјеста у истој области класификације послова, комисија за избор може да да одвојене оцјене за свако од тих мјеста, у зависности од специфичности услова који се за та радна мјеста траже.
- (4) Кандидат је задовољио на интервјуу уколико је освојио најмање 16 поена.

#### Члан 44

(Резултати интервјуа)

- (1) Послије завршеног интервјуа чланови комисије за избор уносе оцјене у прописани Формулар 1 за радна мјеста нуруководећих државних службеника, односно прописани Формулар 2 за радна мјеста нуруководећих државних службеника и шефова унутрашњих организационих јединица, а који се налазе у прилозима 1 и 2 овог правилника.



- (2) Послије завршеног оцјењивања чланови комисије за избор потписују прописани формулар и предају га секретару комисије за избор.
- (3) Оцјене из формулара чланова комисије за избор се уносе у збирну табелу, ради даљњег поступка у складу с релевантним прописима.

## Члан 45

(Листа успјешних кандидата и именовање државног службеника)

- (1) Послије завршетка интервјуа и оцјењивања, комисија за избор утврђује листу успјешних кандидата у складу са укупним збиром поена који је сваки кандидат освојио на стручном испиту.
- (2) Укупан збир поена сваког кандидата на стручном испиту представља збир поена које је кандидат освојио на писменом дијелу стручног испита и на интервјуу.
- (3) ВСТС БиХ доставља листу успјешних кандидата АДС-у БиХ ради давања мишљења у циљу спровођења поступка именовања државних службеника, који се, у складу с чланом 15. став (4) Закона о ВСТС-у БиХ, спроводи на начин предвиђен чланом 28. став (2) Закона о државној служби.
- (4) У складу с чланом 15. став (3) Закона о ВСТС-у БиХ, руководеће државне службенике ВСТС-а БиХ именује и разрјешава Савјет, а остале државне службенике Комисија ВСТС-а БиХ за именовање и разрјешење државних службеника.

## Члан 46

(Обавјештавање о резултатима конкурсне процедуре)

- (1) ВСТС БиХ писаним путем обавјештава именованог кандидата и све успјешне кандидате о одлуци о именовању, резултату који су постигли на интервјуу, мјесту које су заузели на листи успјешних кандидата, односно резервној листи, праву на повраћај докумената поднесених уз пријаву на јавни конкурс, уз поуку о правном лијеку.
- (2) ВСТС БиХ је обавезан да све кандидате који нису задовољили на интервјуу или се нису пласирали на листу успјешних кандидата писаним путем обавјести о њиховом резултату и праву на повраћај претходно поднесених докумената, уз поуку о правном лијеку.

## Члан 47

(Резервна листа)

- (1) Сви успјешни кандидати, осим онога који је именован, увршћују се на резервну листу за радно мјесто које се попуњава, према редослиједу, односно укупном збиру поена који је кандидат освојио у конкурсној процедури.
- (2) Резервна листа за одређено радно мјесто је важећа све док именовани кандидат не прође пробни период у складу с чланом 29. Закона о државној служби, те ће се примјенити у случају када се радно мјесто упузни из било којег законског разлога у току трајања пробног периода.

- (3) У период пробног рада се урачунава и могуће продужење пробног рада у складу с чланом 29. став (4) Закона о државној служби.

## Члан 48

(Жалбе)

- (1) Кандидат чија пријава није узета у разматрање или је одбачена, који не задовољи на писменом дијелу стручног испита или на интервјуу, као и кандидат који се пласира или се не пласира на листу успјешних кандидата, може да изјави жалбу Одбору државне службе за жалбе БиХ, а којом жалбом може само да оспорава регуларност спроведеног јавног конкурса.
- (2) Жалба може да се поднесе у року од осам дана од дана пријема обавјештења о одбацивању пријаве, односно осам дана од дана пријема обавјештења о резултатима одређеног дијела конкурса.
- (3) Жалба из ст. (1) и (2) овог члана сматраће се жалбом на закључак у управном поступку.
- (4) У складу са законом утврђеном независношћу комисије за избор, поједине оцјене додијељене од стране чланова комисије не могу да буду разлог изјављивања жалбе, нити се преиспитују у поступку по правним лијековима.
- (5) Одлука Одбора државне службе за жалбе по жалби је коначна и може да се оспорава само подношењем тужбе којом се покреће управни спор, у законском року од 15 дана од дана пријема одлуке Одбора државне службе за жалбе.
- (6) На жалбе, тужбе и друге акте и радње плаћају се таксе у складу с прописима којима су уређене административне, односно судске таксе.

## VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 49

(Примјена закона и других прописа)

На сва питања која нису регулисана овим правилником примјењују се одредбе Закона о државној служби, Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и формуларима за спровођење интервјуа ("Службени гласник БиХ", број 63/16), Одлуке о начину полагања јавног и стручног испита ("Службени гласник БиХ", бр. 96/07, 43/10 и 103/12), као и одредбе других законских и подзаконских аката који регулишу област попуњавања радних мјеста државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.

## Члан 50

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 14-02-2-368/2017  
12. јануара 2017. године  
Сарајево

Предсједник  
Милан Тегелтија

## ПРИЛОГ 1

Образац за оцјењивање кандидата за радна мјеста  
неруководећих државних службеника  
за усмени дио стручног испита – интервју

Име и презиме кандидата:	Радно мјесто:
Институција:	Датум:

I. Оцјена знања (0–10): \_\_\_\_\_

II. Оцјене осталих елемената интервјуа (0–20):

Компетенције	Оцјена (0–10)
1. Комуникација	
2. Додатна компетенција Назив _____	
Укупан број бодова (1 + 2)	

Укупан број бодова остварених на интервјуу (I + II):

\_\_\_\_\_

Коментари (факултативни):

Кључне предности кандидата:	Примијећени недостаци:

Потпис члана комисије \_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ 2

Образац за оцјењивање кандидата за радна мјеста  
руководећих државних службеника и шефова унутрашњих организационих  
јединица за усмени дио стручног испита – интервју

Име и презиме кандидата:	Радно мјесто:
Институција:	Датум:

I. Оцјена знања (0–10):

\_\_\_\_\_

II. Оцјене осталих елемената интервјуа (0–20):

Компетенције	Оцјена (0–5)
1. Комуникација	
2. Лидерске вјештине	
3. Планирање и организовање	
4. Додатна компетенција Назив _____	
Укупан број бодова (1 + 2 + 3 + 4)	

Укупан број бодова остварених на интервјуу (I + II):

\_\_\_\_\_

Коментари (факултативни):

Кључне предности кандидата:	Примијећени недостаци:

Потпис члана комисије \_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ 3

## ОКВИР КОМПЕТЕНЦИЈА И ПИТАЊА ЗА ПРОВЈЕРУ КОМПЕТЕНЦИЈА

## Компетенције за све државне службенике

Компетенција	Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција
<b>1.0. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ИНТЕГРИТЕТ</b> <i>Континуирано стицање и примјена потребних знања, вјештина и понашања како би се досегао висок ниво радне успјешности, укључујући способност преношења знања и искуства другима</i>	На који начин се информишете и на који начин усвајате и примјењујете нова знања и вјештине битне за Ваш професионални развој?
1.1. <b>Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла</b>  Обезбјеђује посједовање знања и вјештина неопходних за дато радно мјесто, отклања и превазилази недостатке и врши неопходне промјене	Реците нешто о ситуацији када сте схватили да немате довољно знања или вјештина да обавите дио свог посла. Шта сте тада предузели?  Наведите примјер када сте нешто неочекивано научили, шта се показало корисним?  На који начин се информишете и на који начин усвајате и примјењујете нова знања и вјештине битне за Ваш професионални развој?  Како се информишете о важећој легислативи? Колико је то важно за институцију у којој радите и, нарочито, за Ваш посао?
1.2. <b>Посвећеност личном и професионалном развоју</b>  Преузима одговорност за лични и професионални развој, исказује мотивацију и посвећеност учењу и личном усавршавању	Које сте кораке предузели у прошлој години на свом личном и професионалном усавршавању?  Гдје очекујете да ћете бити за пет година? Који су Ваши дугорочни циљеви у погледу развоја професионалне каријере?
1.3. <b>Дијелење стечених знања</b>  Дијели стечена знања и информације с другима како би их могли усвојити	Када сте последњи пут подијелили нове информације или знања с колегама? Објасните на који начин сте то урадили.  Наведите примјер када Вам се неко од колега обратио за помоћ или савјет. Шта сте урадили?  Реците нешто о ситуацији када сте радили с мање искуснима од себе.
1.4. <b>Интегритет</b> Придобива повјерење и поштовање досљедним понашањем с високим системом вриједности. Придржава се Кодекса понашања државних службеника и супротставља се кршењу његових правила од стране других запослених	Како придобијате повјерење и поштовање других?  Опишите ситуацију када сте се морали суочити с незадовољном странком.  Реците нешто о ситуацији када сте приговорили постављеном задатку – како сте се пониијели?  Да ли се од Вас икада тражило да урадите нешто незаконито, неморално или нешто што се противи Вашим принципима? Шта сте урадили?  Да ли сте били у ситуацији да сте прешутјели чињенице да бисте остварили своје циљеве? Зашто сте то урадили? Мислите ли да сте могли остварити исти циљ на други начин и како?  Наведите примјер када сте морали напорно радити да бисте

		изградили добар однос с другима (нпр. колегама/странкама). Наведите ситуацију када сте схватили да је Ваш колега кршио правила Ваше организације. Шта сте урадили?
<b>Компетенција</b>	<b>Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција</b>	
<b>2.0. ИНИЦИЈАТИВА, ПРОМЈЕНЕ, РЈЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА</b> <i>Способност проактивног дјеловања и позитивног, креативног и конструктивног реаговања на промјене и нове захтјеве</i>	Да ли сте имали прилику да предузимате иницијативу у дјелокругу послова које обављате?	
2.1. <b>Предузимање иницијативе</b>  Предузима иницијативу у дјелокругу послова које обавља	Наведите примјер ситуације када сте морали донијети одлуку брзо, у одсутности/недоступности надређеног, знајући да ће о Вама донијети мишљење на основу те одлуке.  Наведите примјер када сте одступили од општег правила како бисте дјелотворније извршили задатак.  Коју одлуку сматрате да сте способни донијети сами, а за коју Вам треба подршка претпостављеног?  Да ли сте некад прешли границу својих овлаштења при доношењу одлуке?	
2.2. <b>Иновативност</b>  Предлаже и развија нове идеје којима изналази рјешења за изазове који се појављују у раду; подстиче нове идеје и иновације; отворен/отворена је за промјене	Испричајте о ситуацији када сте вјеровали да ће Ваш тим пронаћи нови приступ за рјешење старог проблема. Како сте управљали овим процесом?  Испричајте о ситуацији када сте искуснијег колегу морали да убједите да је промјена неопходна. Зашто сте мислили да је Ваш нови приступ примјеренији?  Који је био најсложенији проблем који сте морали ријешити у претходном периоду? Шта га је чинило сложеним? Којим поступцима сте ријешили проблем? Кога сте још укључили?  Наведите примјер када сте покренули значајну промјену. Шта је иницирало промјене? Како сте другима предочили промјене и како сте утицали на то да их прихвате?  На који начин подстичете нове идеје код других?  Наведите примјер када сте промијенили радну праксу с циљем боље ефикасности. Како сте знали да је побољшање неопходно? Које кораке сте предузели?  Опишите ситуацију када сте имали прилику развити и спровести нови приступ организационој пракси или процесима. Шта сте све истражили да бисте се информисали о свом приступу? До којих опција сте дошли? До које мјере сте били у могућности реализовати промјену?  Да ли сте уочили начине на које би Ваш рад могао бити унапријеђен? Да ли су и како ове Ваше идеје спроведене? На који начин сте дошли до одговарајућих знања/вјештина за спровођење ових идеја? Какав је био исход?	
2.3. <b>Креативност</b>  Проналази креативне начине	Испричајте о пројекту или ситуацији када сте сматрали да кориштење конвенционалног приступа не би било прикладно. Како сте дошли до новог приступа и како сте њиме управљали? С којим	

	сагледавања ситуације и преиспитује конвенционалне приступе	изазовима сте се суочили и како сте им приступили?  Наведите примјер када сте предложили нови/другачији приступ проблему/ситуацији. Шта сте предложили? Које идеје су спроведене у пракси? Какав је био исход?
2.4.	<b>Способност рјешавања проблема</b> Не зауставља се на изношењу проблема, већ предлаже рјешења	Какве идеје сте развили и спровели? Које су дугорочно утицале на то да се послови Вашег радног мјеста обављају ефикасније? Који су били изазови? Како бисте оцијенили дугорочну ефикасност промјена?  На који начин приступате рјешавању проблема? Опишите ситуацију када сте осмислили рјешење проблема.  Који је био најсложенији проблем који сте морали ријешити у посљедњих дванаест мјесеци / у претходном периоду? Шта га је чинило сложеним? Којим поступцима сте ријешили проблем? Кога сте још укључили?
2.5.	<b>Способност рјешавања тешких или сложених изазова</b>  Рјешава тешке или сложене изазове	Када је, према Вашем мишљењу, оправдано ићи противно прихваћеним принципима или правилима?  Који је посебно тежак дио посла с којим сте се суочили. Како сте му приступили?
2.6.	<b>Помогање другима у прихватању промјена</b> Поможе другима да разумију промјене и да у њима учествују	Наведите ситуацију када сте морали да убједите колегу да је промјена неопходна. На који начин сте то урадили?  Наведите примјер ситуације када сте помогли другима да прихвате значајну промјену. Како сте управљали утицајем промјене на друге? Како сте саопштили промјене? Како сте ускладили промјене?  Појасните како сте се прилагодили оперативним промјенама у раду Ваше организације?

Компетенција	Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција
<b>3.0. ТИМСКИ РАД</b> <i>Способност рада у тимовима и групама, сарадње с члановима тима и доприноса раду активним учешћем с циљем постизања заједничких циљева</i>	Када сте посљедњи пут радили као дио тима? Појасните примјером. Како обезбјеђујете да сваком члану тима буде омогућено учествовати у раду? На који начин рјешавате конфликте у тиму? Да ли имате већу склоност ка тимском или индивидуалном раду?
3.1. <b>Изградња конструктивних радних односа с колегама</b>  Гради конструктивне међуљудске односе, засноване на сарадњи, прихватању и поштовању других	Опишите како сте изградили ефикасан радни однос с колегом или тимом. Како су Ваши поступци дјеловали на успех тима?  Како градите односе с осталим члановима у Вашем тиму? Наведите примјер када сте морали напорно радити на изградњи добрих радних односа (нпр. с колегама/странкама).
3.2. <b>Подстицање тимског рада</b>  Подстиче сарадњу и преданост раду унутар тимова у сврху постизања	Како сте подстицали остале чланове тима да сарађују?  Наведите примјер када сте допринијели побољшању рада Вашег тима. Какво побољшање сте примијетили? Како је то побољшало тимску ефикасност?

	циљева и резултата	Како обезбјеђујете да сваком члану тима буде омогућено учествовање у раду тима?  На који начин сте обезбједили да су Ваши људи посвећени послу и мотивисани?
3.3.	<b>Помагање другима у рјешавању конфликтних ситуација</b>  Помаже другима како би разријешили сложене или осјетљиве несугласице или конфликте	Опишите ситуацију када сте морали да придобијете некога неодлучног или незаинтересованог.  Наведите примјер када сте радили у дисфункционалном тиму. Шта у њему није функционисало и како сте то покушали да промијените?  Опишите ситуацију у којој сте морали разријешити конфликт у свом тиму? Шта сте урадили да помогнете у рјешавању ситуације?  Како у тим укључујете колеге с којима је тешко радити? Наведите примјер када сте то требали да урадите.  Наведите примјер ситуације с "проблематичним" понашањем људи у свом тиму коју сте морали ријешити.  Наведите прилику у којој сте схватили колико је тешко друге придобити за врло важан приједлог. Како сте поступили?
3.4.	<b>Уважавање другачијих становишта и прихватање различитости</b>  Поштује различита становишта и прихвата различитости	На који начин обезбјеђујете да сваком члану тима буде омогућено да учествује у раду?
3.5.	<b>Способност тимског рада с групама запослених из других организационих јединица (унутар и изван органа државне службе)</b> Гради и одржава конструктивне и продуктивне односе с другим тимовима и њиховим члановима	Наведите примјер када сте идентификовали прилику за побољшање услуге остваривањем сарадње с другим тимом или вањским партнерима. Каква је била Ваша улога у развоју функционалног партнерства и сарадње?  Наведите примјер када сте предводили тим који је радио на великом пројекту. Како сте изван вашег непосредног тима стекли подршку за ту активност?  Опишите ситуацију у којој сте морали ангажовати помоћ другог одјељења или групе запослених како бисте завршили дио посла?

Компетенција	Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција
<b>4.0. КОМУНИКАЦИЈА:</b> <i>Способност дјелотворног комуницирања, усменим и писаним путем, с руководиоцима, колегама, странкама и грађанима, те јасног, тачног и правовременог преношења информација релевантним појединцима и групама</i>	Наведите примјер у коме су Ваше вјештине комуникације имале утицај у конкретној ситуацији?  Опишите најнепријатнији случај комуникације у којој сте се нашли. Како сте поступили?  Опишите ситуацију у којој нисте успјели комуницирати на одговарајући начин.  Наведите примјер нарочито сложене поруке коју сте морали пренијети појединцу или групи. Шта сте предузели да будете сигурни да је порука јасна? Како сте обезбједили да је Ваша порука разумљива?
4.1. <b>Тактичност</b> Има стрпљење, добро просуђује у комуникацији и	Опишите ситуацију у којој сте били тактични.  Можете ли описати ситуацију у којој сте се дипломатски

	учtivo се понаша у свим облицима интеракције	понашали?
4.2.	<b>Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција</b> Преноси идеје, чињенице и упутства, у усменој или писаној форми, на јасан начин и језиком који ће особе којима се обраћа најбоље разумјети	Опишите ситуацију у којој сте колеги или странци морали објаснити сложену материју. На какве проблеме сте наишли и како сте поступили?  Како сте комуницирали у писаној форми? Наведите нам примјере. Због чега мислите да сте добри у писменом изражавању?  Која је, према Вашем мишљењу, разлика између писања извјештаја и припреме усмене презентације?
4.3.	<b>Активно слушање</b> Посвећује пажњу, схвата и учи из оног што други говоре	Наведите примјер у којем се Ваша вјештина слушања показала кључном за исход ситуације.  Реците нешто о томе када је од Вас затражено да дате сажетак комплексне материје.
4.4.	<b>Подстицање других на давање повратних информација</b> Подстиче друге да дају повратне информације и даје повратне информације другима	Опишите ситуацију у којој сте затражили повратне информације од клијената (интерних или екстерних). Зашто сте затражили повратне информације? Како сте дошли до информација? Како сте их искористили да бисте унаприједили посао/службу?  Како сте искористили повратне информације да побољшате свој рад?
4.5.	<b>Прилагођавање стила комуникације окружењу</b> Прилагођава приступ и стил комуникације потребама и приоритетима саговорника којима се обраћа	Објасните на који начин прилагођавате приступ комуникацији у зависности од слушалаца којима се обраћате.  Опишите ситуацију неслагања или препирке с претпостављеним. Како сте поступили?  Опишите прилику у којој сте морали прилагодити свој приступ комуникације како бисте постигли договор.  Да ли сте икада морали модификовати свој лични стил комуникације како бисте постигли резултате с групом или појединцем с којима није лако остварити сарадњу? Појасните нам своје поступке у датој ситуацији.
4.6.	<b>Дјелотворно учествовање на састанцима</b> Одржава састанке и/или учествује у састанцима и групним дискусијама на ефикасан и структурисан начин	Како се припремате за важан састанак?

Компетенција	Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција
<b>5.0. ЛИЧНА ДЈЕЛОТВОРНОСТ И УСМЈЕРЕНОСТ КА РЕЗУЛТАТУ</b> <i>Доследно постизање резултата на високом нивоу. Постизање резултата и континуирано побољшавање квалитета услуга грађанима, странкама и другим органима управе</i>	Опишите ситуацију када сте морали да одговорите захтјевним потребама грађана, странака у поступку и другим органима управе.  Наведите примјер када сте сматрали да је неопходно промијенити начин поступања како би се задовољиле потребе грађана, странака у поступку и других органа управе.
5.1. <b>Фокусирање на резултате и очекиване исходе</b> Фокусира се на резултате и жељене исходе те на најбоље начине како их постићи. Постиге	Када сте морали да одступите од устаљених правила да бисте дошли до резултата и очекиваног исхода?  Опишите пројекат или ситуацију у којој сте пројекат завршили докраја упркос снажном отпору?



	<p>задовољавајуће резултате на вријеме и уз минималан надзор</p>	<p>Опишите прилику у којој сте морали завршити важан пројекат на вријеме и у оквиру буџета. Који су били пројектни циљеви? Кроз које кључне фазе сте пролазили? Како сте придобили људе? Какве потешкоће сте морали превазићи?</p> <p>На какве препреке наилазите и како их превазилазите како бисте остварили циљеве?</p> <p>Шта радите да испуните циљеве своје радне јединице?</p> <p>Испричајте о изазовном циљу који сте сами поставили?</p> <p>Како организујете своје дневне послове? Које алате или методе користите? Како се сналазите с прекидима и промјенама својих планова?</p> <p>Наведите примјер када сте поставили рок, а нисте успјели да га испоштујете. Које сте проблеме предвидјели? Какав сте план имали за њих? Какав је био резултат? Да ли бисте сљедећи пут урадили нешто другачије и шта?</p> <p>Наведите примјер када сте сматрали неопходним да се промијени поступак како би се задовољиле потребе странке.</p> <p>Опишите ситуацију у којој задатак нисте завршили на вријеме?</p>
5.2.	<p><b>Обезбјеђење задовољства грађана пруженим услугама</b></p> <p>Остварује и одржава ниво задовољства странака и грађана пруженим услугама тако што испуњава и премашује њихова очекивања</p>	<p>Опишите ситуацију када сте превазишли очекивања странке/грађана. Како сте знали да сте превазишли очекивања? Шта сте постигли својим поступком?</p> <p>Опишите ситуацију у којој сте морали да се побринете за незадовољну странку. Како је странка реаговала на ваше поступке? Шта сте урадили да budete сигурни да се ситуација неће поновити с другим странкама?</p> <p>Наведите примјер како сте покренули пословну сарадњу с вањским партнерима како бисте побољшали квалитет својих услуга.</p> <p>Опишите ситуацију у којој сте били заиста задовољни услугом коју сте пружили странци/грађанима.</p> <p>Наведите ситуацију у којој је странка/грађанин дао примједбу на услугу коју сте пружили.</p>
5.3.	<p><b>Обраћање пажње на детаље</b></p> <p>Обраћа пажњу на детаље и остварује резултате с високим степеном прецизности</p>	<p>Опишите примјер када сте направили грешку и радње које сте потом предузели.</p> <p>Наведите примјер свог рада гдје је прецизност била кључна.</p> <p>Наведите примјер начина на који провјеравате прецизност свог рада.</p> <p>Испричајте о ситуацији у којој сте сматрали неопходним да се консултујете с осталима ради добијања детаљнијих информација.</p>
5.4.	<p><b>Ефикасно и дјелотворно управљање временом и ресурсима</b></p> <p>Побољшава продуктивност управљајући временом, приоритетима и ресурсима у постизању циљева и</p>	<p>Наведите примјер када сте поставили рок, а нисте га успјели испоштовати. Које проблеме сте предвидјели? Како сте испланирали суочавање с њима? Какав је био резултат?</p> <p>Како тренутно обезбјеђујете ефективно управљање ресурсима?</p> <p>Како разматрате трошкове у организацији? Које еколошке факторе узимате у обзир?</p>

	<p>сврсисходној употреби буџетских средстава</p>	<p>Које факторе треба да узмете у обзир приликом планирања буџета?</p> <p>Како планирате трошкове своје организације?</p> <p>Како се придржавате буџета?</p> <p>Можете ли још нешто урадити да бисте побољшали своје финансијско планирање?</p> <p>Објасните како сте увели промјене производа/процеса/услуга свог тима / своје службе.</p> <p>Реците нешто о ситуацији када сте требали размотрити постојећа/конфликтна радна оптерећења приликом планирања послова/догађаја/пројеката.</p> <p>Објасните како сте извршили промјену приоритета због промјена у захтјевима / стратешким потребама.</p> <p>Како на свом садашњем послу управљате временом и радним оптерећењем како бисте реализовали циљеве?</p>
5.5.	<p><b>Дјелотворно доношење одлука</b></p> <p>Донosi правовремене одлуке засноване на чињеницама, циљевима, ограничењима и ризицима</p>	<p>Коју значајну одлуку сте донијели недавно? Како сте поступили?</p> <p>Коју одлуку сте најдуже одлагали? Зашто?</p> <p>Када сте посљедњи пут одбили донијети одлуку? Испричајте нам нешто о томе.</p> <p>Опишите ситуацију у којој сте пребрзо донијели одлуку и погријешили. Зашто сте донијели такву одлуку?</p> <p>Каква ограничења су Вам наметнута на садашњем послу и како се носите с њима?</p> <p>Објасните како сте преузели одговорност за доношење кључне одлуке.</p> <p>Која је то одлука била? Како сте бранили своју одлуку?</p> <p>Наведите примјер када сте управљали ризиком.</p> <p>Опишите ситуацију у којој сте сматрали сврсисходним да се посавјестујете с другима прије доношења одлуке.</p> <p>Наведите примјер када сте морали оправдати одлуку коју сте донијели.</p>
5.6.	<p><b>Аналитичко размишљање</b></p> <p>Примјењује аналитичко размишљање разлажући ситуацију на мање елементе, настојећи постепено утврдити импликације ситуације. Систематично организује дијелове проблема, упоређујући различите аспекте и узрочно-</p>	<p>Наведите примјер када сте морали сакупити и анализирати комплексне податке ради добијања информација потребних за доношење одлуке. Какав је био Ваш приступ анализи података? Која кључна питања сте идентификовали? Колико сте били убијеђени у исправност донесене одлуке?</p> <p>Које управљачке податке или информације прикупљате и пратите како бисте добили информације за будуће планове и/или поступке. Како користите податке?</p> <p>Опишите околности када сте морали завршити комплексан пројекат на вријеме и у оквиру буџета. Који су били пројектни</p>

	посљедичне везе	<p>циљеви? Кроз које кључне фазе сте прошли? Како сте придобили људе? Какве потешкоће сте морали превазићи?</p> <p>Опишите како сте извршили обиман задатак.</p> <p>Наведите примјер у коме сте требали прикупити и протумачити информације за одређену сврху.</p> <p>Испричајте како сте анализирали одређене информације и како сте дошли до закључака.</p>
5.7.	<p><b>Прибраност у стресним ситуацијама</b></p> <p>Прибраност у стресним или нежељеним ситуацијама</p>	<p>Опишите ситуацију у којој сте се морали побринути за љутиту странку.</p> <p>Опишите ситуацију неслагања или препирке с претпостављеним. Како сте поступили?</p> <p>Опишите ситуацију у којој је притисак пријетио ефикасном обављању Вашег посла.</p> <p>Наведите примјер када сте се осјећали под притиском и објасните шта сте учинили у таквој ситуацији.</p> <p>Опишите ситуацију када су туђе упадице ометале Ваш рад.</p> <p>Опишите ситуацију у којој Вас је колега изневјерио. Како сте реаговали?</p>

**Компетенције за руководеће државне службенике и шефове унутрашњих организационих јединица**

Компетенција	Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција
<p><b>6.0. ЛИДЕРСКЕ ВЈЕШТИНЕ</b></p> <p><i>Мотивише друге да постижу високе резултате у раду на остваривању циљева тима и организације</i></p>	<p>Објасните како руководите својим најбољим тимом.</p> <p>Опишите ситуацију у којој сте требали навести свој тим да побољша радни ефекат. Каквих проблема је било и како сте их ријешили?</p> <p>Наведите примјер када као вођа нисте били успјешни колико сте жељели.</p> <p>Наведите примјер када сте водили тим на значајном пројекту. Како сте за тај задатак добили подршку изван свог непосредног тима? Како сте обезбиједили да Ваши људи буду посвећени и мотивисани на послу? Како сте мјерили успјешност?</p>
<p>6.1.</p> <p><b>Способност конкретизовања стратешких циљева у свакодневне радне задатке</b></p> <p>Повезује визију, вриједности, циљеве и стратегије са свакодневним пословима</p>	<p>Опишите како сте свом тиму пренијели визију/циљеве организације.</p> <p>Наведите примјер како сте поступили када је Ваш тим био забринут због неизвјесности/промјена.</p> <p>Реците како се стратегија Ваше радне јединице уклапа с циљевима и вриједностима организације.</p>
<p>6.2.</p> <p><b>Стварање позитивног радног окружења</b></p> <p>Ствара позитивно радно окружење, у којем су запослени мотивисани да улажу максималан труд</p>	<p>Наведите примјер када сте користећи своје лидерске вјештине руководили тимом и побољшали радни учинак. Како сте придобили тим? Како сте поступили у компликованим ситуацијама које су се појавиле у тиму?</p> <p>Опишите промјену кроз коју сте водили свој тим. Како сте то постигли?</p>

6.3.	<b>Вјештине постављања циљева</b> Поставља јасне, сврсисходне, захтјевне, али истовремено и остварљиве, групне циљеве и очекивања	Опишите ситуацију у којој сте се суочили с невољношћу Вашег тима да прихвати смјер који сте поставили.  Наведите примјер када сте водили тим на значајном пројекту. Како сте придобили подршку за ту активност изван Вашег тима? Како сте обезбиједили да Ваши људи буду мотивисани и посвећени послу? Како сте мјерили успјешност?  Како сте одредили приоритете и активности тима?  Опишите примјер када сте поставили циљеве за појединца или тим. Које циљеве сте постигли и како? Када се осврнете унатраг, шта бисте сада урадили другачије?  Објасните како обезбеђујете квалитет Вашег рада и рада Ваше јединице.  Како постављате циљеве за свој тим?
6.4.	<b>Дјелотворно делегирање</b> Руководи запосленима тако да им делегира и повјерава одређене задатке те им помаже у њиховом успјешном обављању	Како сте примијенили своје лидерске вјештине у руковођењу тимом, делегирању задатака ради побољшања радне ефикасности? Како сте поступили у сложеним ситуацијама које су се појавиле у тиму?  Опишите пројекат или ситуацију у којој сте требали примијенити другачији стил руковођења како бисте постигли циљ.
6.5.	<b>Мотивација запослених</b>  Редовно даје позитивне и критичне повратне информације члановима тима ради побољшања мотивације и радног резултата	Опишите ситуацију у којој сте свој тим морали навести да побољша радни резултат. Који су били проблеми и како сте им приступили?  Наведите примјер у којем сте требали да реагујете на лоше учинке рада. Како сте приступили проблему? Да ли је било осјетљивих политичких/личних питања с којима сте морали да се суочите? Какви су били резултати? Када се осврнете на то, да ли бисте сада другачије поступили?  Да ли сте икада открили да Ваше особље / Ваш тим не задовољава утврђене радне стандарде? Шта сте урадили поводом тога?  Како мотивишете споре чланове тима или чланове тима с проблематичним понашањем?  Објасните примјером како дајете повратне информације колеги/подређеном?  Како сте мотивисали људе око себе да постигну циљеве тима?
6.6.	<b>Вођење личним примјером</b> Изврстан је узор другима – предводи властитим примјером	Опишите ситуацију у којој сте требали инспирисати тим. С каквим изазовима сте се суочили и како сте постигли своје циљеве?  Опишите ситуацију када сте личним примјером мотивисали људе око себе да постигну циљеве тима.

Компетенција	Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција
<b>7.0. ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ</b> <i>Способност планирања, организовања, координације и праћења активности и радних задатака за себе и чланове тима</i>	Наведите примјер у којем сте требали испланирати пројекат/задатак/догађај.

7.1.	<b>Дјелотворно планирање</b> Планира кориштење расположивих ресурса на најбољи могући начин – израђује квалитетне планове организационих јединица који су разумљиви запосленима и садрже неопходне ресурсе и вјештине	Опишите ситуацију у којој се од Вас тражило да урадите нешто по највишем стандарду у ограниченом периоду.  Наведите примјер када сте требали планирати пројекат/задатак/догађај.  Како планирате и на који се начин се припремате за радни дан односно радну седмицу? Шта радите када се појави нешто неочекивано?
7.2.	<b>Планирање рада групе запослених</b> Договара појединачне радне задатке којима се остварују планови и циљеви органа управе	Како постављате циљеве за чланове свог тима? Наведите примјер када то није успјело. Шта сте урадили поводом тога?
7.3.	<b>Надзирање рада и резултата запослених</b> Надзире рад запослених и позива их на одговорност за постизање договорених резултата	Наведите примјер рјешавања проблема лошег радног ефекта. Како сте приступили проблему? С каквим осјетљивим политичким/личним питањима сте морали да се суочите? Какви су били резултати? Када се осврнете на то, да ли бисте сада поступили другачије?  На који начин пратите/надзирете рад запослених? Шта радите ако радни ефекат запослених није задовољавајући?
7.4.	<b>Способност управљања ризицима</b> Процјењује ризике и утврђује реалне планове управљања ризицима	Реците нешто о случају када сте требали испланирати неки пројекат/задатак/догађај, како сте процијенили ризике.  Опишите ситуацију када сте требали управљати ризиком.
7.5.	<b>Обезбјеђење поштовања рокова</b> Правовремено предузима мјере у ситуацијама које се могу одразити на придржавање утврђених рокова	Наведите примјер када сте требали направити нешто према високим стандардима у задатом року.  Испричајте о прилици када сте требали испланирати пројекат/задатак/догађај у ограниченом периоду.  Опишите ситуацију у којој сте морали размотрити постојеће/конфликтно радно оптерећење у сврху планирања задатка/догађаја/пројекта.  Наведите примјер у којем нисте успјели постићи задати циљ / испоштовати рок.

Компетенција	Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција	
<b>8.0. РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ</b> <i>Доприноси развоју запослених како би побољшали радне резултате и досегнули свој потенцијал</i>	Које стратегије примјењујете за идентификавање и његовање талената у својој организацији?  Како обезбјеђујете да особље с потенцијалом буде идентификовано и како омогућавате њихов развој? Како је то користило Вашој организацији?  Опишите како сте управљали развојем других.	
8.1.	<b>Утврђивање потреба за обуком запослених</b> Утврђује потребе за обуком запослених и предузима мјере како би те потребе биле задовољене, примјеном различитих метода усавршавања	Опишите како поспјешујете развој других.  Јесте ли икада утврдили да Ваше особље / Ваш тим нису задовољили Ваше стандарде? Шта сте учинили у вези с тим?  На који начин утврђујете потребу за обуком запослених и које мјере предузимате с циљем обучавања и усавршавања запослених?

8.2.	<b>Препознавање и развој потенцијала запослених</b> Препознаје таленте и потенцијале запослених и саставља планове усавршавања у сврху остварења њихових пуних потенцијала	Које стратегије примјењујете за идентификовање и његовање талената у Вашој организацији?  Како обезбјеђујете да особље с потенцијалом буде препознато и да му се омогући развој? Како је то користило Вашој организацији?  Опишите како управљате развојем других.
8.3.	<b>Коучинг</b> Лично усмјерава запослене како би побољшали свој радни учинак	Да ли је било случајева да Ваши запослени / Ваш тим нису испунили Ваша очекивања? Шта сте учинили у вези с тим?  На који начин сте пружали коучинг, односно усмјеравали запослене како би побољшали свој радни учинак?

Компетенција		Примјер питања из интервјуа за провјеру компетенција
<b>9.0. СТРАТЕШКО УСМЈЕРАВАЊЕ</b> <i>Одређивање стратешког правца организације као одговор на потребе владе и грађана и обезбјеђивање његове примјене</i>		Наведите примјер у којем сте требали стећи подршку актера у имплементацији стратешке одлуке која је потенцијално могла бити контроверзна. Како сте поступили с примједбама? Како сте придобили остале? С каквим осјетљивим политичким/личним питањима сте морали да се суочите? Какви су били резултати?
9.1.	<b>Стратешко планирање</b> Израђује стратешке планове којима се обезбјеђује успешност организације у будућем раду	Које идеје сте развили и спровели тако да су дугорочно утицале на стратешки развој Ваше организације? Који су били изазови? Какав је био утицај на Ваше организационе стратегије? Како сте процијенили дугорочну ефикасност тих стратегија?  Опишите прилику у којој сте требали да развијете стратегије како бисте спровели значајну организациону промјену. Шта сте хтјели постићи? Како сте приступили планирању? Како сте консултовали и укључили релевантне људе?  Какви су били резултати? Ако бисте то радили поново, шта бисте урадили другачије?  Опишите како сте приступили планирању будућег смјера Ваше организације.
9.2.	<b>Мониторинг реализације стратешких планова</b> Утврђује и прати планове постизања стратешких циљева	Објасните како сте приступили планирању будућег смјера Ваше организације. Како сте вршили мониторинг реализације плана?  Опишите стратешку промјену коју сте недавно спровели те начин на који сте вршили мониторинг реализације те промјене?
9.3.	<b>Управљање ресурсима потребним за постизање стратешких планова</b> Обезбјеђује ресурсе потребне за постизање стратешких циљева	Како постижете ефективно управљање ресурсима?  Како разматрате трошкове организације? Које еколошке факторе узимате у обзир?
9.4.	<b>Преузимање одговорности за обезбјеђење постизања стратешких циљева</b> Преузима одговорност за обезбјеђивање постизања стратешких циљева	Опишите стратешку промјену коју сте недавно спровели, гдје сте морали преузети одговорност за обезбјеђење постизања стратешког циља. Да ли је спровођењем промјене постигнут циљ? На који начин сте то постигли?
9.5.	<b>Изградња дјелотворног управљачког тима</b> Гради дјелотворан управљачки тим, који уједињује организацију у раду	Опишите ситуацију у којој сте се суочили с оклијевањем управљачког тима да прихвати смјер који сте одредили.  Наведите примјер како сте побољшали ефикасност Вашег управљачког тима у вођењу организације.