

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
VLADA KANTONA SARAJEVO

UREDBA
O USLOVIMA, NAČINU I PROGRAMU ZA POLAGANJE ISPITA OPĆEG ZNANJA I
STRUČNOG ISPITA ZA KANDIDATE ZA DRŽAVNU SLUŽBU U KANTONU SARAJEVO
(NACRT)

Nosilac izrade:
Ministarstvo pravde i uprave

Sarajevo, februar 2026. godine

Na osnovu člana 38. stav (2) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16, 45/19 i 6/25), i čl. 26. i 28. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), na prijedlog Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, Vlada Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana godine, donosi

(NACRT)

UREDBU

O USLOVIMA, NAČINU I PROGRAMU ZA POLAGANJE ISPITA OPĆEG ZNANJA I STRUČNOG ISPITA ZA KANDIDATE ZA DRŽAVNU SLUŽBU U KANTONU SARAJEVO

POGLAVLJE I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet uredbe)

Ovom uredbom uređuju se uslovi, način i Program polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita koje kandidati za državne službenike u organima državne službe u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton), Gradu Sarajevu (u daljem tekstu: Grad) i općinama na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: općine) polažu u proceduri javnog konkursa i koji predstavljaju uslov za rad u organu državne službe.

Član 2.

(Lica koja polažu ispit općeg znanja i stručni ispit)

Ispit općeg znanja i stručni ispit polažu lica koja se kao kandidati za radna mjesta iz člana 10. stav (1) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16, 45/19 i 6/25) (u daljem tekstu: Zakon) prijave na javni konkurs za radna mjesta državnih službenika u organima državne službe u Kantonu, Gradu i općini, kao i u stručnim i drugim službama organa zakonodavne, predstavničke, izvršne i sudske vlasti, tužilaštvu, pravobranilaštvima, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno (u daljem tekstu: organi državne službe u Kantonu).

Član 3.

(Prijava na javni konkurs)

- (1) Prijavu na javni konkurs kandidati podnose putem web aplikacije "eKonkurs" ili na drugi način kako Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija) utvrdi u tekstu javnog konkursa, uključujući mogućnost podnošenja prijave putem pošte ili lično, i to na svojeručno potpisanom Prijavnom obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio.
- (2) Ostalu dokumentaciju, o ispunjavanju općih i posebnih uslova javnog konkursa, kandidati su dužni dostaviti u skladu sa odredbama ove uredbe.
- (3) Kandidati u prijavi na javni konkurs upisuje naziv organa u čije ime se javni konkurs objavljuje s pozivom na broj objavljenog javnog konkursa; naziv oglašenog radnog mjesta, lične podatke: jedinstveni matični broj; ime; ime roditelja; prezime; djevojačko prezime; datum rođenja; mjesto rođenja; država rođenja; izjašnjenje o spolnoj, nacionalnoj pripadnosti, stepenu invaliditeta; kontakt informacije; obrazovanje (naziv i sjedište ustanove koja je izdala diplomu, naziv i sjedište

završenog fakulteta, smjer, ciklus visokog obrazovanja, država u kojoj je stečeno obrazovanje, stečeno zvanje i datum diplomiranja); podatke o nostrifikaciji/priznavanju diplome ukoliko je istu prema važećim propisima potrebno nostrificirati/priznati; dosadašnja zaposlenja i ostvareni radni staž u struci; trenutni status zaposlenja; posebni uslovi propisani javnim konkursom; datum popunjavanja obrasca i svojeručni potpis.

- (4) Prijava može sadržavati i druge podatke tražene javnim konkursom.
- (5) Za prijavu putem web aplikacije "eKonkurs" kandidati su obavezni otvoriti korisnički račun u skladu sa internim procedurama i pravilima koje Agencija propisuje. Uputstvo, koje sadrži detaljne korake i tehničke specifikacije za registraciju i korištenje aplikacije, dostupno je na službenim internet stranicama Agencije. Kandidati su dužni osigurati tačnost podataka unesenih u sistem te priložiti skenirane kopije potrebne dokumentacije, u skladu s uslovima konkursa.
- (6) Prijavu putem pošte kandidati su dužni uredno popuniti i dostaviti na Prijavnom obrascu iz stava (1) ovog člana.
- (7) Sastavni dio prijave čine i izjave kojim kandidat potvrđuje ispunjavanje općih i posebnih uslova za postavljenje na konkretno radno mjesto državnog službenika, saglasnost za obradu ličnih podataka i saglasnost o načinu obavješćavanja putem web aplikacije "eKonkurs".
- (8) Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su, uz prijavu na javni konkurs, dostaviti dokaz o radnom stažu u struci, na Obrascu uvjerenja, koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio.

Član 4.

(Ocjena ispravnosti prijave i dokaza)

- (1) Agencija ocjenjuje formalno-pravnu ispravnost, tačnost i potpunost dostavljenih podataka u prijavi. Neblagovremeno dostavljenju, nepotpunu ili neuredno popunjenu prijavu Agencija odbacuje.
- (2) Agencija vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa i utvrđuje Listu uspješnih kandidata.
- (3) Agencija obavještava kandidate o rezultatu javnog konkursa koje su postigli pisanim putem u skladu sa članom 38. stav (4) Zakona, a dodatno može usmeno obavještavati kandidate i koristiti i web aplikaciju "eKonkurs" kao dodatno sredstvo informiranja kandidata.
- (4) Obavješćenje iz stava (3) ovog člana ima karakter zaključka u upravnom postupku na koji kandidat ima pravo žalbe Odboru državne službe za žalbe u roku od osam dana od dana njegovog prijema. Žalba ne odgađa dalji izborni proces i postavljenje.

Član 5.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

POGLAVLJE II - ISPIT OPĆEG ZNANJA

Član 6.

(Ispit općeg znanja)

- (1) Ispit općeg znanja polažu sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u organima državne službe u Kantonu.

- (2) Ispit općeg znanja ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne službe u Kantonu.
- (3) Kandidati koji su položili stručni upravni ispit ili pravosudni ispit pred bilo kojim nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, izuzeti su od polaganja Ispita općeg znanja.
- (4) Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja Ispita općeg znanja uz prijavu na javni konkurs dostavljaju dokaz o radnom stažu u struci, u skladu sa članom 3. stav (8) ove uredbe.
- (5) Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe, koji su stekli VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, i koji imaju najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe dužni su, uz prijavu na javni konkurs i diplomu o stečenoj visokoj stručnoj spremi, dostaviti i:
 - a) dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici, izdat nakon objave javnog konkursa,
 - b) dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe, nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, izdat nakon objave javnog konkursa i
 - c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike.

Član 7.

(Program polaganja Ispita općeg znanja)

- (1) Ispit općeg znanja polaže se prema Programu polaganja ispita općeg znanja za kandidate za državu službu (u daljem tekstu: Program), koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio, a obuhvata sljedeće oblasti:
 1. osnove ustavnog sistema,
 2. organizacija organa državne uprave, integritet i politička neutralnost,
 3. upravni postupak i upravni spor,
 4. osnove radnih odnosa,
 5. osnove kancelarijskog poslovanja,
 6. osnove evropskih integracija.
- (2) Programom iz stava (1) ovog člana utvrđuju se podoblasti, svrha provjere znanja, pravni izvori i relevantna literatura.

Član 8.

(Komisija za Ispit općeg znanja)

- (1) Direktor Agencije rješenjem imenuje Komisiju za Ispit općeg znanja od ukupno šest članova na period od četiri godine.
- (2) Članovi Komisije za Ispit općeg znanja imenuju se iz reda stručnjaka po oblastima iz člana 7. stav (1) ove uredbe koji su se istakli u radu na normativno-pravnim, upravnim i drugim stručnim poslovima kao i poslovima vezanim za finansiranje institucija i procese pridruživanja evropskim integracijama u organima državne službe, sa najmanje sedam godina rada u struci.
- (3) Zadatak Komisije za Ispit općeg znanja je da utvrdi pitanja sa opcijskim odgovorima za polaganje Ispita općeg znanja predviđenih Programom.
- (4) Agencija pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku radu Komisije za Ispit općeg znanja i saziva najmanje dva puta godišnje radni sastanak u cilju ažuriranja pitanja.

- (5) Aktom o imenovanju iz stava (1) ovog člana određuje se i visina naknade koja pripada članovima Komisije za Ispit općeg znanja.

Član 9.

(Organizacija i provođenje Ispita općeg znanja)

- (1) Organizaciju i provođenje Ispita općeg znanja vrši Agencija.
- (2) Sadržaj testa za polaganje Ispita općeg znanja Agencija priprema najranije dva sata prije početka testiranja, metodom slučajnog odabira pitanja putem web aplikacije Agencije.
- (3) Radi ekonomičnosti i efikasnosti Agencija može organizovati polaganje Ispita općeg znanja za veći broj kandidata koji su u različitim konkursnim procedurama dužni polagati ovaj ispit.
- (4) O datumu, vremenu i mjestu održavanja Ispita općeg znanja Agencija obavještava kandidate najmanje pet dana prije termina ispita, elektronskim putem, putem web aplikacije, web stranice Agencije ili na drugi pogodan način koji utvrdi Agencija, s tim da se svaki od navedenih načina i obavještavanja smatra urednim.
- (5) Agencija, na prethodni zahtjev kandidata, organizuje Ispit općeg znanja za osobe sa invaliditetom u skladu sa izraženim potrebama evidentiranim kroz postupak prijave na javni konkurs.
- (6) Agencija ima obavezu da na osnovu dobijenih informacija iz prijave kandidata invalidnih lica, a u skladu sa mogućnostima sa kojima raspolaže i u mjeri u kojoj je to moguće, prilagodi polaganje Ispita općeg znanja i obezbijedi pristupačnost prostora i osobe koja će asistirati tokom polaganja Ispita općeg znanja. O navedenom direktor Agencije donosi posebnu odluku.

Član 10.

(Način polaganja Ispita općeg znanja)

- (1) Ispit općeg znanja polaže se u vidu testa sačinjenog od pitanja na koja su ponuđena najmanje tri opcijska odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (2) Test se sastoji od ukupno 42 pitanja.
- (3) Test sačinjava Agencija metodom slučajnog izbora iz baze pitanja zatvorenog tipa koju formira, ažurira i standardizuje u saradnji sa Komisijom za Ispit općeg znanja.
- (4) Baza pitanja se objavljuje na web stranici Agencije.
- (5) Testiranje se obavlja u papirnoj formi ili na računaru, u zavisnosti od tehničkih mogućnosti.
- (6) Kandidat prilikom rješavanja testa treba odgovoriti na svako pitanje označavanjem samo jedne od ponuđenih opcija.
- (7) Vrijeme za rješavanje testa je 60 minuta.
- (8) Prilikom rješavanja testa kandidatu nije dozvoljeno korištenje stručne literature, elektronskih, tehničkih i drugih pomagala.

Član 11.

(Rezultati Ispita općeg znanja)

- (1) Kandidat je položio Ispit općeg znanja ako tačno odgovori na najmanje dvije trećine pitanja, odnosno ako ima najmanje 28 tačnih odgovora.
- (2) Po okončanju Ispita općeg znanja, Agencija usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli.
- (3) Agencija objavljuje rezultate Ispita općeg znanja na oglasnoj ploči Agencije, u fizičkom ili digitalnom formatu.

Član 12.

(Uvjerenje o položenom Ispitu općeg znanja)

- (1) Licu koje položi Ispit općeg znanja Agencija izdaje uvjerenje o položenom ispitu.
- (2) Uvjerenje o položenom Ispitu općeg znanja sadrži: naziv organa koji izdaje uvjerenje, ime, prezime, godinu i mjesto rođenja kandidata, naziv i mjesto fakulteta koji je završio, datum položenog Ispita općeg znanja, broj i datum izdavanja uvjerenja, potpis direktora Agencije i službeni pečat.
- (3) Na zahtjev kandidata Agencija može izdati duplikat uvjerenja (u daljem tekstu: Duplikat).
- (4) Duplikat se izdaje u slučaju kad je uvjerenje izgubljeno, uništeno ili u drugim opravdanim slučajevima što kandidat naznačava u zahtjevu za izdavanje duplikata.
- (5) Zahtjev za izdavanje duplikata iz stava (4) ovog člana može podnijeti samo osoba kojoj je izdato uvjerenje, u pisanom obliku sa navodom sljedećih podataka: ime i prezime (djevojačko prezime), datum rođenja, datum i mjesto polaganja Ispita općeg znanja, razlog izdavanja duplikata.
- (6) Za izdavanje duplikata podnosilac zahtjeva dužan je platiti administrativnu taksu u iznosu koji je utvrđen propisima koji uređuje plaćanje upravnih taksi za spise i radnje kod federalnih organa uprave i drugih pravnih lica kojima je povjereno da samostalno rješavaju u upravnim stvarima o određenim pravima i obavezama.

Član 13.

(Evidencija o položenom Ispitu općeg znanja)

- (1) O položenom ispitu općeg znanja Agencija vodi evidencijsku knjigu i elektronsku evidenciju (u daljem tekstu: evidencije o položenom Ispitu općeg znanja).
- (2) Evidencijska knjiga mora biti uvezana i ovjerena, a stranice označene rednim brojevima.
- (3) Ovjeru evidencijske knjige vrši direktor Agencije.
- (4) Elektronska evidencija se vodi u digitalnom formatu.
- (5) U evidencijama o položenom Ispitu općeg znanja se upisuju podaci o kandidatu: redni broj, ime, ime jednog roditelja, prezime, godina i mjesto rođenja, naziv fakulteta koji je završio, datum polaganja Ispita općeg znanja, broj i datum zapisnika, ocjena uspjeha na ispitu, broj i datum izdavanja uvjerenja.
- (6) Evidencije o položenom Ispitu općeg znanja čuvaju se trajno.

POGLAVLJE III - STRUČNI ISPIT

Član 14.

(Stručni ispit)

- (1) Stručni ispit je provjera profesionalnih sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu na koje se prijavio.
- (2) Stručnom ispitu pristupaju sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u organima državne službe u Kantonu, i koji su prethodno položili Ispit općeg znanja ili imaju položen ispit iz člana 6. stav (3) ove uredbe.
- (3) Stručni ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela (intervjua).

Član 15.

(Komisija za provođenje javnog konkursa)

- (1) Stručni ispit polaže se pred Komisijom za provođenje javnog konkursa (u daljem tekstu: Komisija za izbor) koju imenuje direktor Agencije za svaki pojedini javni konkurs u skladu sa Zakonom.

- (2) Komisiju za izbor sačinjavaju tri člana, od kojih su dva člana državni službenici iz organa državne službe, a od kojih je jedan član sindikata, na koji se javni konkurs odnosi i koji imaju akademsko i profesionalno iskustvo u oblastima obuhvaćenim procesom javnog konkursa, dok se treći član Komisije za izbor imenuje sa liste eksperata koju utvrdi Agencija.
- (3) Organ državne službe dužan je Agenciji dostaviti imena članova Komisije za izbor iz organa državne službe uz zahtjev za objavu konkursa.
- (4) U slučaju da organ državne službe nema člana sindikata među svojim državnim službenicima ili državni službenik koji je član sindikata odbije biti predložen za člana Komisije za izbor, rukovodilac organa je dužan obavijestiti Agenciju da organ nema člana sindikata među svojim državnim službenicima ili da je državni službenik koji je član sindikata odbio biti predložen za člana Komisije za izbor i dostaviti prijedlog drugog člana iz reda državnih službenika koji ima akademsko i profesionalno iskustvo u oblastima obuhvaćenim procesom javnog konkursa.
- (5) Svaki prijavljeni kandidat može tražiti i dobiti od Agencije imena članova Komisije za izbor, a rješenje o imenovanju Komisije za izbor i tekst javnog konkursa se objavljuje na oglasnoj ploči Agencije.
- (6) Ukoliko se iz organa državne službe ne može obezbijediti član Komisije za izbor koji ima akademsko i profesionalno iskustvo u oblastima obuhvaćenim procesom javnog konkursa, Agencija će, na prijedlog rukovodioca organa državne službe za koji se provodi javni konkurs, imenovati člana Komisije za izbor iz reda državnih službenika drugog organa državne službe ili sa liste eksperata koju utvrđuje Agencija.
- (7) Članovima Komisije za izbor pripada naknada za rad u komisiji čija se visina utvrđuje posebnim rješenjem o imenovanju komisije prema kriterijima koje utvrdi Agencija, a isplata se vrši iz sredstava organa državne službe za čije je potrebe imenovana ta komisija.
- (8) Rad Komisije utvrđuje se Poslovníkom o radu u skladu sa Zakonom.

Odjeljak A. - Pisani dio stručnog ispita

Član 16.

(Organizacija i provođenje stručnog ispita)

- (1) Komisija za izbor najranije tri sata prije početka stručnog ispita pristupa sačinjavanju testova, odnosno utvrđivanju teme za izradu pisanog rada, u skladu sa opisom poslova konkretnog radnog mjesta.
- (2) Stručnu i administrativno-tehničku podršku organizovanju stručnog ispita pruža Agencija.
- (3) Agencija, na prethodni zahtjev kandidata, organizuje stručni ispit za osobe sa invaliditetom u skladu sa članom 9. st. (5) i (6) ove uredbe.
- (4) Obavještenje kandidata o datumu, vremenu i mjestu održavanja stručnog ispita, propisi i relevantna literatura koju utvrđuje Komisija za izbor, objavljuju se na web stranici Agencije ili putem web aplikacije, najmanje sedam dana prije održavanja ispita

Član 17.

(Struktura pisanog dijela stručnog ispita)

- (1) Pisani dio stručnog ispita odnosi se na oblast i vrstu poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.
- (2) Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa i/ili pisanog rada, i to kandidati za:
 - a) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona:

- test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima,
 - pisani rad sa jednim zadatkom,
 - b) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka g) Zakona:
 - test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima,
 - test od pet pitanja otvorenog tipa,
 - c) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. f), h), i), j) i k) Zakona:
 - test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- (3) Test sa pitanjima zatvorenog tipa sastoji se od pitanja na koja su ponuđena najmanje tri opcijska odgovora od kojih je samo jedan tačan.
 - (4) Test sa pitanjima otvorenog tipa sastoji se od pitanja sa opcijom unosa teksta na računaru ili na papiru.
 - (5) Pisani rad je rješavanje praktičnih pitanja koja su tipična za oblast i vrstu poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.
 - (6) Zadaci u okviru pisanog rada iz stava (5) ovog člana se mogu odnositi na oblast državne službe, nadležnost organa na koju se javni konkurs odnosi i druge oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom na koje se kandidat prijavljuje.

Član 18.

(Pravila za sačinjavanje testa za stručni ispit)

- (1) Komisija za izbor najranije tri sata prije početka stručnog ispita pristupa sačinjavanju testova direktnim unosom pitanja u web aplikaciju koju tehnički osigurava Agencija, te od utvrđenog dvostrukog broja pitanja pomoću web aplikacije Agencije i metodom slučajnog izbora, formira test za pisani dio stručnog ispita, koji se sastoji od propisanog broja pitanja, i to za:
 - a) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona:
 - utvrđeni broj pitanja: 20; formirani test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima,
 - b) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka g) Zakona:
 - utvrđeni broj pitanja: 20 pitanja zatvorenog tipa i 10 pitanja otvorenog tipa; formirani test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima, i pet pitanja otvorenog tipa,
 - c) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. f), h), i), j) i k) Zakona:
 - utvrđeni broj pitanja: 20; formirani test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- (2) Zatvorena pitanja iz stava (1) ovog člana Komisija utvrđuje iz relevantnih propisa i literature sa najmanje tri ponuđena opcijska odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Otvorena pitanja iz stava (1) ovog člana Komisija utvrđuje iz relevantnih propisa i literature, a kandidati imaju mogućnost unosa odgovora na postavljeno pitanje u papirnoj formi ili na računaru.
- (4) Relevantni propisi iz st. (2) i (3) ovog člana sadrže:
 - najviše pet zakonskih i tri podzakonska akta za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona,
 - najviše četiri zakonska i tri podzakonska akta za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka g) Zakona,
 - najviše tri zakonska i dva podzakonska akta za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. f), h), i), j) i k) Zakona.

- (5) Relevantna literatura iz st. (2) i (3) ovog člana sadrži: popis javno dostupnog materijala koji je relevantan za konkretno radno mjesto, listu kompetencija koje će se provjeravati na usmenom dijelu stručnog ispita, važeće pravne izvore i literaturu.
- (6) Vrijeme za rješavanje testa je 60 minuta.
- (7) Prilikom rješavanja testa kandidatu nije dozvoljeno korištenje stručne literature, elektronskih, tehničkih i drugih pomagala.

Član 19.

(Ocjenjivanje testa)

- (1) Nakon završetka testiranja Komisija za izbor odmah pristupa ocjenjivanju testa kandidata, na način da svaki tačan odgovor na postavljeno pitanje iznosi jedan bod po formuli za:
 - radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. a) do f) i tač. h) do k) Zakona:
$$\frac{\text{ostvaren broj bodova}}{10} * 100 = \%,$$
 - radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka g) Zakona:
$$\frac{\text{ostvaren broj bodova}}{15} * 100 = \%.$$
- (2) Po završenom postupku ocjenjivanja testa Agencija usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli.
- (3) Kandidat pristupa sljedećoj fazi stručnog ispita ukoliko broj bodova postignutih na testu iznosi najmanje 70% od maksimalnog broja bodova

Član 20.

(Pravila za utvrđivanje tema za pisani rad)

- (1) Izrada pisanog rada ima za cilj procjenu znanja i sposobnosti kandidata za rad na radnim mjestima iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona.
- (2) Komisija za izbor utvrđuje temu za izradu pisanog rada na osnovu utvrđene relevantne literature iz člana 18. stav (5) ove uredbe,
- (3) Utvrđena tema odnosno zadatak može se odnositi na oblast državne službe, nadležnost organa na koji se javni konkurs odnosi i druge oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom na koje se kandidat prijavljuje.
- (4) Pod realizacijom zadatka na zadatu temu podrazumijeva se da kandidat na strukturiran način iznese svoje mišljenje, argumente, rješenja, preporuke i zaključke ili da na osnovu datih uputstava i ulaznih vrijednosti od strane Komisije simulira izradu akta o određenoj stvari.

Član 21.

(Izrada pisanog rada i ocjenjivanje)

- (1) Za kandidate za radna mjesta iz člana 17. stav (2) tačka a) ove uredbe Komisija za izbor utvrđuje temu za izradu pisanog rada, odnosno zadatka na osnovu utvrđene relevantne literature iz člana 18. stav (5) ove uredbe.
- (2) Vrijeme za izradu jednog zadatka je 60 minuta.
- (3) Pisani rad označava se šifrom i ne sadrži lične podatke kandidata.
- (4) Komisija za izbor ocjenjuje pisani rad kandidata tako što svaki član komisije za izbor dodjeljuje bodove u rasponu od 1 do 10, u skladu sa Obrascem za ocjenu pisanog rada koji je sastavni dio ove uredbe, a na osnovu sljedećih kriterija:
 - a. struktura rada – do 10 bodova,

- b. prijedlog rješenja na zadatu temu – do 10 bodova,
 - c. prikladan rječnik i stil pisanog izražavanja – do 10 bodova i
 - d. konciznost iznijetog zaključka – do 10 bodova.
- (5) Ukupna ocjena kandidata za pisani rad predstavlja ostvaren zbir bodova datih od strane svakog člana komisije za izbor i izražava se u procentima u odnosu na maksimalni broj bodova po formuli:
- $$\frac{\text{ukupan zbor bodova članova komisije}}{\text{maksimalan broj bodova}} * 100 = \%$$
- (6) Nakon što kandidati izrade pisani rad, Komisija utvrđuje vrijeme i datum održavanja intervjua, u zavisnosti od broja kandidata koji je pristupio izradi pisanog rada.
- (7) Kandidat stiče pravo da pristupi usmenom dijelu ispita ako je njegov ostvareni rezultat pisanog rada najmanje 70%.

Član 22.

(Dodjela šifre kandidatu za izradu pisanog rada)

- (1) Pisani radovi iz člana 21. ove uredbe označavaju se šifrom.
- (2) Šifra kandidata je brojana i/ili slovna i/ili znakovna oznaka koja se dodjeljuje kandidatu putem aplikacije "eKonkurs" ili tokom stručnog ispita u skladu sa tehničkim mogućnostima.

Član 23.

(Obavješćavanje o rezultatu testa i pisanog dijela stručnog ispita)

Po okončanju testiranja ili pisanog dijela stručnog ispita Agencija i usmeno obavješćava kandidate o rezultatima koje su postigli, sa pravom uvida u test, a kandidati koji su položili pismeni dio stručnog ispita obavješćavaju se o vremenu i mjestu održavanja usmenog dijela stručnog ispita (intervjua), koji se, u pravilu, provodi nakon saopćavanja rezultata pisanog dijela stručnog ispita.

Odjeljak B. - Usmeni dio stručnog ispita - intervju

Član 24.

(Usmeni dio stručnog ispita - intervju)

- (1) Kandidat koji je uspješno položio pisani dio stručnog ispita, pristupa usmenom dijelu stručnog ispita - intervjuu (u daljem tekstu: intervju), na kojem mu članovi Komisije za izbor postavljaju određeni broj pitanja koja se odnose na opis poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio i vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.
- (2) Pitanja koja se postavljaju na usmenom dijelu utvrđuje Komisija za izbor i imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike i iskazane profesionalne sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio.
- (3) Strukturirani intervju Komisija za izbor vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio, i to:
 - a) Opća kompetencija za sva radna mjesta: Komunikacija.
 - b) Lista kompetencija za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona: odabir dvije prioritetne kompetencije.
 - c) Lista kompetencija za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. f) do k) Zakona: odabir dvije prioritetne kompetencije.

- (4) Lista kompetencija iz stava (3) ovog člana sadrži opis kompetencija i primjere pitanja za radna mjesta iz člana 18. stav (1) ove uredbe.
- (5) Intervju ne može trajati duže od 30 minuta.
- (6) Član Komisije za izbor na intervjuu ocjenjuje svakog kandidata posebno tako što svaki član Komisije za izbor dodjeljuje određen broj bodova kandidatu, u rasponu od 1 do 10, u skladu sa Obrascem za ocjenu intervjuja koji čini sastavni dio ove uredbe.
- (7) Ukupna ocjena na intervjuu predstavlja ostvaren zbir bodova svih članova Komisije za izbor izražen u procentima u odnosu na maksimalni broj bodova.
- (8) Ukoliko se kandidat prijavio za dva ili više radnih mjesta, komisija za izbor će vršiti procjene kandidata za svako radno mjesto.

Član 25.

(Rezultati stručnog ispita)

- (1) Kandidati koji su na stručnom ispitu ostvarili najmanje 70% od maksimalnog broja bodova uspješno su položili stručni ispit.
- (2) Agencija objavljuje rezultate stručnog ispita na oglasnoj ploči.
- (3) Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit dužni su u roku od pet dana od dana prijema obavještenja dostaviti dokaze o ispunjavanju uslova javnog konkursa, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti.
- (4) Ako u roku iz stava (3) ovog člana kandidat ne dostavi tražene dokaze smatra se da je odustao od dalje konkursne procedure.
- (5) Kandidati koji dostave tražene dokaze u roku i za koje se utvrdi da ispunjavaju uslove uvrštavaju se na Listu uspješnih kandidata prema redoslijedu počev od najvećeg prema najmanjem broju ostvarenih bodova.
- (6) Kandidat koji polaže pravo na prednost u zapošljavanju utvrđena posebnim propisima, dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.
- (7) Obrasci o rezultatima stručnog ispita nalaze se u prilogu ove uredbe i čine njen sastavni dio.

Član 26.

(Lista uspješnih kandidata i dostavljanje rukovodiocu organa)

- (1) Listu uspješnih kandidata čine kandidati koji su uspješno položili stručni ispit i koji ispunjavaju uvjete javnog konkursa, u skladu sa odredbom člana 25. stav (3) ove uredbe.
- (2) Lista uspješnih kandidata se objavljuje na oglasnoj ploči Agencije, u roku od 15 dana od dana objave rezultata stručnog ispita.
- (3) Listu uspješnih kandidata sa kopijama Prijavnih obrazaca kandidata sa Liste uspješnih kandidata, kao i dokazima o pravu na prednost u zapošljavanju utvrđenu posebnim propisima koje su kandidati dostavili shodno odredbi člana 25. stav (6) ove uredbe, Agencija dostavlja rukovodiocu organa državne službe na čiji zahtjev je proveden javni konkurs, u roku od tri dana od objave Liste uspješnih kandidata na oglasnoj ploči.
- (4) Rukovodilac organa državne službe obavezan je, prije postavljenja državnog službenika, od Agencije tražiti dokaze o ispunjavanju uslova javnog konkursa za kandidata sa Liste uspješnih kandidata kojeg namjerava postaviti za državnog službenika.
- (5) Ukoliko rukovodilac organa državne službe utvrdi da kandidat iz stava (4) ovog člana ne ispunjava uslove za postavljenje državnog službenika, Agencija posebnim rješenjem briše sa

Liste uspješnih kandidata i o brisanju, u roku od pet dana, obavještava rukovodioca organa državne službe.

- (6) Rukovodilac organa državne službe obavezan je u roku od pet dana od dana prijema obavještenja Agencije o brisanju kandidata sa Liste uspješnih kandidata obavijestiti Agenciju o izboru jednog od preostalih kandidata sa spiska uspješnih kandidata, u kojem slučaju se primjenjuju odredbe stava (4) i (5) ovog člana.

Član 27.

(Lista neuspješnih kandidata)

Agencija formira Listu neuspješnih kandidata koju objavljuje na oglasnoj ploči.

Član 28.

(Postavljenje kandidata)

- (1) Rukovodilac organa državne službe, Gradonačelnik ili načelnik postavlja kandidata sa Liste uspješnih kandidata za državnog službenika, u skladu sa Zakonom.
- (2) O postavljenju državnog službenika organ državne službe obavještava Agenciju.

Član 29.

(Rezervna lista uspješnih kandidata)

- (1) Svi kandidati sa Liste uspješnih kandidata, osim kandidata koji je postavljen, čine Rezervnu Listu uspješnih kandidata (u daljnjem tekstu: Rezervna lista) za radno mjesto koje se popunjava, koju Agencija čuva do isteka probnog rada postavljenog državnog službenika.
- (2) Organ državne službe obavještava Agenciju o činjenicama od značaja za utvrđivanje roka čuvanja Rezervne liste uspješnih kandidata.

Član 30.

(Nadzor nad provođenjem konkursne procedure)

- (1) Nadzor nad provođenjem konkursne procedure vrši službenik Agencije u skladu sa pravilima ponašanja kandidata i članova komisije za izbor koje donosi direktor Agencije.
- (2) U slučaju da službenik Agencije, odnosno član Komisije za izbor, uoči nepravilnosti koje dovode u pitanje regularnost provođenja konkursne procedure, sačinit će se službena zabilješka te odmah obavijestiti direktor Agencije.
- (3) Direktor Agencije, nakon ocjene utvrđenih nepravilnosti, može razriješiti članove ili pojedinog člana Komisije za izbor i poništiti dio ili cijeli stručni ispit.
- (4) U slučaju da kandidat ne postupi ili odbije postupiti po pravilima iz stava (1) ovog člana, udaljava se sa ispita.
- (5) U slučajevima iz stava (4) ovog člana sačinjava se službena zabilješka i predaje Komisiji za izbor, koja donosi poseban zaključak o isključenju kandidata iz daljne konkursne procedure.

POGLAVLJE IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

(Obrasci)

Obrasci koji su u prilogu ove uredbe i čine njen sastavni dio su:

- a) Prijavni obrazac,

- b) Obrazac za ocjenu pisanog rada,
- c) Obrazac za ocjenu kandidata na usmenom dijelu stručnog ispita - intervjuu,
- d) Obrazac – Rezultati stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona,
- e) Obrazac – Rezultati stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tačka g) Zakona,
- f) Obrazac – Rezultati stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tač. f), h), i), j) i k) Zakona,
- g) Obrazac Liste uspješnih kandidata,
- h) Obrazac uvjerenja o radnom stažu,
- i) Tekst zakletve vjernosti postavljenog državnog službenika.

Član 32.

(Ranije započeti konkursi)

Javni konkursi objavljeni prije stupanja na snagu ove uredbe, a koji nisu okončani, okončat će se u skladu sa propisima koji su važili do stupanja na snagu ove uredbe.

Član 33.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 8/17, 7/18 i 10/22).

Član 34.

(Stupanje na snagu i početak primjene)

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Prilog 1.

**PROGRAM
POLAGANJA ISPITA OPĆEG ZNANJA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE**

OSNOVE USTAVNOG SISTEMA

Podoblasti ispitivanja	Svrha provjere znanja
Osnove ustavnog sistema Bosne i Hercegovine	Prepoznati: - osnovne karakteristike Bosne i Hercegovine (kontinuitet; demokratska načela; sastav; kretanje roba, usluga i kapitala, simboli i glavni grad; državljanstvo); - ljudska prava i osnovne slobode; - nadležnosti i odnose između institucija Bosne i Hercegovine i entiteta; - Sastav, mandat, nadležnosti i ovlaštenja: Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, Predsjedništva Bosne i Hercegovine; Ustavnog suda Bosne i Hercegovine i Centralne banke Bosne i Hercegovine
Osnove ustavnog sistema Federacije Bosne i Hercegovine	Prepoznati: - osnovne karakteristike, simboli i glavni grad Federacije Bosne i Hercegovine; - ljudska prava i osnovne slobode; - strukturu federalne vlasti: zakonodavstvo/izvršna vlast/sudska vlast; - strukturu kantonalne vlasti: zakonodavstvo/izvršna vlast/sudska vlast; - gradske i općinske vlasti; - mehanizam zaštite vitalnog nacionalnog interesa.
Osnove ustavnog sistema Republike Srpske	Prepoznati: - osnovne karakteristike, simboli i glavni grad Republike Srpske; - ljudska prava i osnovne slobode; - strukturu vlasti u Republici Srpskoj: zakonodavstvo/izvršna vlast/sudska vlast; - nadležnosti i ovlaštenja predsjednika Republike Srpske; - Ustavni sud Republike Srpske; - mehanizam zaštite vitalnog nacionalnog interesa.
Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine	Prepoznati: - pravni položaj, uređenje, nadležnost, organizacija i tijela.
Zabrana diskriminacije	Prepoznati: - pojam diskriminacije prema Zakonu o suzbijanju diskriminacije; - oblike diskriminacije, - institucije nadležne za zaštitu od diskriminacije; - postupke za zaštitu od diskriminacije.

Evropski sud za ljudska prava	Prepoznati: - osnove funkcionisanja Evropskog suda za ljudska prava, - broj sudija, uslove za obavljanje službe, izbor sudija, trajanje mandata i razrješenje
--------------------------------------	---

Pravni izvori:

- Ustav BiH (Aneks 4. Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini s dodatnim sporazumima o ljudskim pravima koji će se primjenjivati u Bosni i Hercegovini, i Amandman I na Ustav Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 25/09);
- Ustav Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 13/97, 16/02, 22/02, 52/02, 60/02 - Ispravka, 18/03, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 71/05, 72/05, 32/07 i 88/08);
- Ustav Republike Srpske ("Sl. glasnik Republike Srpske", br. 21/1992 - prečišćen tekst, 28/1994 - Amandmani XXVI- XLIII, 8/1996 - Amandmani XLIV-LI, 13/1996 - Amandman LII, 15/1996 - ispr., 16/1996 - Amandman LIII, 21/1996 - Amandmani LIV-LXV, 21/2002 - Amandmani LXVI-XCII, 26/2002 - ispr., 30/2002 - ispr., 31/2002 - Amandmani XCIII-XCVIII, 69/2002 - Amandmani XCIX-CIII, 31/2003 - Amandmani CIV i CV, 98/2003 - Amandmani CVI-CXII, 115/2005 - Amandman CXIV, 117/2005 - Amandmani CXV-CXXI i 48/2011 - Amandman CXXII i "Službeni glasnik BiH", br. 73/2019 - odluka US BiH);
- Statut Brčko distrikta Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10);
- Zakon o zabrani diskriminacije ("Službeni glasnik BiH", br. 59/09 i 66/16)

Relevantna literatura:

- Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda.

NAPOMENA: Svaka izmjena navedenih propisa smatra se pravnim izvorom.

OSNOVE UPRAVE U BOSNI I HERCEGOVINI, INTEGITET I POLITIČKA NEUTRALNOST

Podoblasti ispitivanja	Svrha provjere znanja
Osnove sistema uprave institucija Bosne i Hercegovine	Prepoznati: - Prava, dužnosti i odgovornosti Vijeća ministara Bosne i Hercegovine; - Ustrojstvo, način rada i odlučivanja Vijeća ministara Bosne i Hercegovine; - Urede, službe i radna tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine; - Odnose Vijeća ministara i drugih organa u Bosni i Hercegovini; - Ministarstva Bosne i Hercegovine (broj i nadležnosti); - Organizaciju uprave institucija Bosne i Hercegovine u pogledu položaja, uloge, ustrojstva, ovlaštenja i obaveza; - Poslove organa uprave; - Povjeravanje javnih ovlaštenja; - Odnos organa uprave prema Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, Predsjedništvu i Vijeću ministara; međusobni odnosi organa upave; odnosi organa uprave prema izvršnim organima i organima uprave entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine; odnosi organa uprave prema Ombudsmanu za ljudska prava Bosne i Hercegovine; - Odnosi organa uprave prema preduzećima, drugim pravnim licima i strankama;

	- Načela organizacije organa uprave; - Unutrašnju organizaciju organa uprave; - Radne odnose u organima uprave; - Rukovođenje organima uprave (ovlaštenje, obaveze i odgovornosti rukovodioca organa uprave); - Osnove inspekcijskog nadzora; - Sredstva za rad organa uprave; - Propisi i drugi akti organa uprave.
Osnove sistema uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Prepoznati: - prava, dužnosti i odgovornosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine; - sastav, način rada i odlučivanja Vlade Federacije Bosne i Hercegovine; - akte Vlade Federacije Bosne i Hercegovine; - stručne i druge službe Vlade Federacije Bosne i Hercegovine; - federalna ministarstva Federacije Bosne i Hercegovine - federalne uprave i federalne upravne organizacije; - organizaciju organa uprave Federacije Bosne i Hercegovine u pogledu položaja, uloge, ustrojstva, ovlaštenja i obaveza; - poslove organa uprave Federacije Bosne i Hercegovine; - povjeravanje javnih ovlaštenja pravnim licima na rješavanje; - načela i kriteriji za osnivanje organa uprave i upravnih organizacija; - osnivanje organa uprave i upravnih organizacija; - unutrašnju organizaciju organa uprave i upravnih organizacija; - stručne službe; - rukovođenje organima uprave i upravnim organizacijama; - podzakonske propise i druge akte koje donose organi uprave i upravne organizacije; - odnos organa uprave prema građanima; - odnos između organa uprave; - odnos organa uprave i upravnih organizacija prema organima zakonodavne vlasti; organima izvršne vlasti; ombudsmenima i pravnim licima; - sredstva za rad organa uprave i upravnih organizacija; - osnove inspekcijskog nadzora.
Osnove lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Prepoznati: - samoupravni djelokrug jedinice lokalne samouprave (vlastite nadležnosti); - organi jedinica lokalne samouprave; - međusobne odnose vijeća i načelnika; - mjesnu samoupravu (mjesna zajednica); - finansiranje i imovinu jedinica lokalne samouprave; - učešće građana u odlučivanju u jedinicama lokalne samouprave; - upravni nadzor nad radom jedinica lokalne samouprave; - odnos i saradnju federalnih i kantonalnih vlasti i jedinica lokalne samouprave.
Osnove sistema uprave i lokalne samouprave u Republici Srpskoj	Prepoznati: - prava, dužnosti i odgovornosti Vlade Republike Srpske; - sastav, mandat, način rada i odlučivanje Vlade Republike Srpske;

	- stručna i druga tijela Vlade Republike Srpske; - odnos Vlade Republike Srpske prema Predsjedniku Republike Srpske, Narodnoj skupštini, ministarstvima i drugim republičkim organima; - akte Vlade Republike Srpske; - organe uprave; - organizaciju organa uprave Republike srpske u pogledu položaja, uloge, ustrojstva, ovlaštenja i obaveza; - poslovi uprave; - unutrašnju organizaciju organa uprave; - uređenje organa uprave; - unutrašnji nadzor; - odnos organa uprave sa drugim organima i organizacijama; - prenošenje i povjeravanje poslova uprave; - odnos republičkih organa uprave prema građanima; - sredstva za rad organa uprave; - pojam i definiciju lokalne samouprave u Republici Srpskoj; - jedinice lokalne samouprave; - poslove jedinice lokalne samouprave; - organe jedinice lokalne samouprave; - međusobne odnose skupštine i gradonačelnika/načelnika; - imovinu i finansiranje jedinica lokalne samouprave; - akte organa jedinica lokalne samouprave; - Nadzor nad radom organa jedinica lokalne samouprave; - Odnos organa Republike Srpske i organa jedinica lokalne samouprave.
Integritet i politička neutralnost	Prepoznati: - Antikorupcijsku politiku i politiku integriteta - Pravni okvir i etički principi / kodeksi ponašanja u državnoj službi - Institucionalni okvir.

Pravni izvori:

- Zakon o Vijeću ministara ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07, 24/08)
- Zakon o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/05, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16, 83/17)
- Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 102/09; 72/17)
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/05)
- Zakon o Vladi Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)
- Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06 i 8/06)
- Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09)
- Zakon o Vladi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 118/08)
- Zakon o republičkoj upravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 i 90/23)
- Zakon o lokalnoj samoupravi Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", br 101/04, 42/05, 118/05)
- Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/20)

Relevantna literatura:

- Analiza i preporuke za unapređenje izrade i primjene planova integriteta u institucijama u Bosne i Hercegovine https://aktbih.ba/documents/2.1_Analiza_i_preporuke_-_planovi_integriteta_u_BiH16195126791623543903.pdf
- Strategija za borbu protiv korupcije i Akcioni plan za provođenje strategije u Federaciji Bosne i Hercegovine do donošenja nove strategije, <https://fbihvlada.gov.ba/bs/akcioni-plan-za-borbu-protiv-korupcije-za-period-od-2021-do-donosenja-nove-strategije-za-borbu-protiv-korupcije-u-federaciji-bih>

NAPOMENA: Svaka izmjena navedenih propisa smatra se pravnim izvorom.

UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

Podoblasti ispitivanja	Svrha provjere znanja
Upravni postupak	Prepoznati: - pojam upravnog postupka/posebne upravne postupke/supsidijarnu primjenu Zakona o upravnom postupku; - osnovna načela upravnog postupka; - nadležnost (stvarna, mjesna, sukob nadležnosti) - stranku u upravnom postupku (pravna i procesna sposobnost; stranačka legitimacija); - zastupanje stranke (zakonski zastupnici, punomoćnici, zajednički predstavnik); - komuniciranje organa i stranaka (podnesci, pozivanje, zapisnik, razgledanje spisa i obavještanje o toku postupka); - dostavljanje (lično i posredno dostavljanje; posebni slučajevi dostavljanja); - rokovi; - povrat u prijašnje stanje; - troškovi postupka; - postupak do donošenja rješenja (pokretanje postupka, skraćeni postupak, poseban ispitni postupak); - prethodno pitanje; - usmena rasprava; - dokazivanje i dokazna sredstva; - rješenje (organ koji donosi rješenje; oblik i sastavni dijelovi; vrste rješenja; ispravljanje grešaka u rješenju); - zaključak; - žalba (nadležnost za rješavanje po žalbi; rok za žalbu; sadržaj žalbe; predavanje žalbe; rok za rješavanje po žalbi; rad prvostepenog organa po žalbi; rad drugostepenog organa po žalbi; žalba u slučaju "šutnje uprave"); - vanredni pravni lijekovi (obnova postupka; zahtjev za zaštitu zakonitosti; poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora; mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom; ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili na zahtjev stranke; vanredno ukidanje rješenja, oglašavanje rješenja ništavim; pravne posljedice ukidanja i poništavanja rješenja); - Izvršenje (izvršenje rješenja i zaključaka; administrativno izvršenje; izvršenje nenovčanih obaveza; izvršenje radi osiguranja i privremeni zaključak o osiguranju)

Upravni spor	Prepoznati: - pojam upravnog spora; - pravo pokretanja upravnog spora - aktivna legitimacija; - nadležnost za rješavanje upravnog spora; - akte protiv kojih se može voditi upravni spor; - akte protiv kojih se ne može voditi upravni spor; - pokretanje upravnog spora (tužba; rok za ulaganje tužbe; sadržaj tužbe); - odlučivanje po tužbi; - odluke koje sud donosi po tužbi (presude i rješenja); - pravne lijekove (zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke i ponavljanje postupka + zahtjev za zaštitu zakonitosti); - obaveznost presuda; - postupak zaštite prava i sloboda zagarantovanih ustavom.
---------------------	--

Pravni izvori:

- Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16)
- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/1998, 48/1999 i 61/2022)
- Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske ("Službeni glasnik RS", br. 13/02, 87/07 - ispr. 50/10 i 66/18)
- Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" br. 48/11 - prečišćen tekst, 21/18 i 23/19)
- Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)
- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine Federacije BiH", br. 9/05)
- Zakon o upravnim sporovima Republike Srpske ("Službeni glasnik RS", br. 109/05 i 63/11)

NAPOMENA: Svaka izmjena navedenih propisa smatra se pravnim izvorom.

OSNOVE RADNIH ODNOSA

Podoblasti ispitivanja	Svrha provjere znanja
Radno pravni status državnih službenika i namještenika/zaposlenika	Prepoznati: Državni službenici: - pojam državnog službenika; - radna mjesta u državnoj službi; - prava i dužnosti državnih službenika; - nespojivosti sa dužnostima državnog službenika; - upražnjena radna mjesta i premještanje državnih službenika (interni i eksterni); - javno oglašavanje; - izborni postupak; - postavljenje državnog službenika; - pripravnici; - ocjena rada i unaprjeđenje državnih službenika; - prekobrojnost; - plate i naknade; - uslovi rada; - odsustva; - stručno usavršavanje i osposobljavanje; - prestanak radnog odnosa;

	- Disciplinska odgovornost državnog službenika; - Odbor državne službe za žalbe. Namještenici: - pojam namještenika/zaposlenika; - poslovi, dužnosti i prava namještenika/zaposlenika; - odlučivanje o pravima i dužnostima namještenika/zaposlenika; - raspoređivanje namještenika/zaposlenika na radna mjesta, popuna upražnjenih radnih mjesta, zapošljavanje i ocjena rada; - radni odnos na određeno vrijeme; - stručno osposobljavanje; - prekobrojnost; - plate i naknade; - radno vrijeme, odmori i odsustva; - disciplinska odgovornost namještenika/zaposlenika; - odgovornost za materijalnu štetu; - prestanak radnog odnosa.
Osnovni pojmovi	Prepoznati - osnovni pojmovi vezano za radne odnose u državnoj službi; - prijem u radni odnos; - zasnivanje radnog odnosa; - ugovor o radu (bitni elementi); - odmori i odsustva; - radno iskustvo i radni staž; - osiguranici, staž osiguranja i penzijski staž; - zaštita zaposlenih (zaštita žena i materinstva; privremena nesposobnost za rad); - plate i naknade; - obrazovanje i usavršavanje; - pripravnici i volonteri; - stručni ispit; - disciplinska odgovornost; - naknada štete; - prestanak ugovora o radu; - zaštita prava iz radnog odnosa, odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa; - stavljanje zaposlenog na raspolaganje/prekobrojnost; - pravilnik o radu; - kolektivni ugovor; - reprezentativni sindikat; - štrajk; - nadzor nad primjenom propisa o radu; - zabrana diskriminacije i zaštita od diskriminacije.

Pravni izvori:

- Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24)
- Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23)
- Zakon o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka Ustavnog Suda)

- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/2005, 45/2010 i 103/2021)
- Zakon o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon, 44/22 i 39/24)
- Zakon o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 118/08, 117/11, 37/12 i 57/16)
- Zakon o radu Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 11/94, 6/97, 16/02, 96/03, 118/08 - dr. zakon i 43/10 - dr. zakon)

NAPOMENA: Svaka izmjena navedenih propisa smatra se pravnim izvorom.

OSNOVE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Podoblasti ispitivanja	Svrha provjere znanja
Pojam, sadržaj i značaj kancelarijskog poslovanja	Prepoznati - principe / načela kancelarijskog poslovanja - značenje pojedinih pojmova u kancelarijskom poslovanju
Knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju	Prepoznati - osnovne knjige evidencija - pomoćne knjige evidencija - sadržaj knjiga evidencija
Klasifikacijske oznake	Prepoznati - vrste klasifikacionih oznaka
Kancelarijsko postupanje	Prepoznati - primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte - razvrstavanje i raspoređivanje pošte - zavođenje predmeta i akata - otpremanje pošte - razvođenje akata - upotreba faksimila
Arhiviranja i čuvanje predmeta i akata	Prepoznati - arhivska knjiga - Lista kategorija registraturskog materijala
Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa	Prepoznati - ovjeravanje potpisa ili rukopisa - ovjeravanje prepisa - posebni slučajevi ovjeravanja

Pravni izvori:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 96/19 i 91/23)
- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list SR Bosne i Hercegovine", br. 37/1971, 39/75 i 42/89)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 1/04 i 13/07)

NAPOMENA: Svaka izmjena navedenih propisa smatra se pravnim izvorom.

OSNOVE EVROPSKIH INTEGRACIJA

Podoblasti ispitivanja	Svrha provjere znanja
Nastanak i proširenje Evropske unije	Prepoznati: - Pojam i značaj osnivanja EU - Države članice, kandidatkinje i potencijalne kandidatkinje za članstvo u EU - Ciljeve integracije - Simbole Evropske unije - Hronologiju proširenja EU - Osnivačke ugovore EU
Institucije EU	Prepoznati: - Vijeće EU, Evropsko vijeće; Evropska komisija; Evropski parlament; Evropski revizorski sud; Evropski ombudsman; Evropska centralna banka; Sud pravde Evropske unije; Europski ekonomski i socijalni odbor, Odbor regija, Europska investicijska banka
Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju	Prepoznati: - Proces stabilizacije i pridruživanja - Kriterijume za članstvo - Hronologija odnosa BiH i EU - Finansijska podrška (programi pomoći)
Schengen	Prepoznati: - Šta predstavlja Schengenski prostor
Funkcioniranje EU-procedure i akti	Prepoznati: - Pravo EU - Izvori prava EU: primarno i sekundarno zakonodavstvo

Relevantna literatura:

- Fontaine, P. (2018), Europa u 12 lekcija, Luksemburg: Ured za službene publikacije Evropskih zajednica, Poveznica: <https://op.europa.eu/hr/publication-detail/-/publication/a5ba73c6-3c6a-11e8-b5fe-01aa75ed71a1/language-hr/format-PDF/source-241329264>
- Evropska komisija (2014), Informacije o Europskoj uniji - Kako funkcionira Europska Unija, Luksemburg: Ured za službene publikacije Evropskih zajednica, Poveznica: <https://op.europa.eu/hr/publication-detail/-/publication/9a6a89dc-4ed7-4bb9-a9f7-53d7f1fb1dae/language-hr/format-PDF/source-241329707>
- Dijelovi koji se odnose na: Europski parlament, Europsku komisiju, Sud Europske unije, Europski revizorski sud, Europski ombudsman, Odbor regija, Europski nadzornik za zaštitu podataka, Europski gospodarski i socijalni odbor, Europska investicijska banka.
- Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju između EU i BiH, poveznica https://www.dei.gov.ba/uploads/documents/sporazum-o-stabilizaciji-i-pridruzivanju_1604320186.pdf
- Zakonodavstvo EU, poveznica EU https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/law_hr

NAPOMENA: Svaka izmjena navedenih propisa smatra se pravnim izvorom.

Prilog 2. - Lista kompetencija

a) Opća kompetencija za sva radna mjesta

Komunikacija	Efikasan prijenos i razmjena informacija kako bi se osiguralo razumijevanje između sagovornika
Indikator poželjnog ponašanja	
- Promovira efikasnu međusobnu komunikaciju aktivnim slušanjem i poticanjem otvorenih razgovora o davanju, primanju i traženju povratnih informacija. - Jasno i kritički obrazlaže stavove kroz dobro strukturirane i uvjerljive argumente s ciljem postizanja saglasnosti i razumijevanja. - Prilagođava prezentaciju ideja i informacija situaciji i okolnostima, birajući odgovarajući rječnik, ton i ponašanje u skladu s potrebama sagovornika. - Blagovremeno uočava probleme u komunikaciji, prepoznaje potencijalne sukobe i aktivno djeluje na njihovo rješavanje, pomažući stranama da uspostave konstruktivan dijalog. Fokusira se na izgradnju korektnih odnosa uz očuvanje svijesti o širim dugoročnim ciljevima. - Izražava svoje mišljenje na asertivan način, izbjegavajući destruktivne sukobe i konstruktivno pristupajući rješavanju postojećih konflikata. - Jasno zastupa svoj stav, pritom izbjegavajući kritiziranje tuđih mišljenja, čime doprinosi pozitivnoj radnoj atmosferi. - Aktivno prepoznaje zajedničke tačke dogovora u radu s različitim pojedincima ili rupama, te doprinosi stvaranju sinergije u timskom okruženju.	
Primjeri pitanja:	
1. Pitanja za procjenu usmenog izražavanja: - Koje strategije koristite da biste provjerili razumije li druga osoba informacije koje prenosite? - Kako postupate kada ne dobijete povratnu informaciju o prenesenoj poruci? - Kako uspijevate osigurati da drugi razumiju vašu poruku? - Da li pravite rezime onoga što ste čuli u razgovoru? Možete li navesti konkretan primjer? - Kada morate dati uputstva sagovornicima tokom komunikacije, kako se nosite s tim? - Kako procjenjujete uspjeh svoje usmene komunikacije u različitim situacijama? - Možete li opisati konkretan primjer?	
2. Pitanja za procjenu pismenog izražavanja: - Koje aspekte svojih pismenih komunikacijskih vještina smatrate prioritetnim za unapređenje i zašto? - Kako osiguravate da su vaše pisane poruke prilagođene ciljnoj grupi kojoj su namijenjene? - Kakvo je vaše iskustvo u vođenju evidencije i pisanju izvještaja? Da li dobijate povratne informacije o njima? Ako da, koje vrste povratnih informacija ste primili? - Navedite primjer kompleksnog izvještaja koji ste morali napisati i objasnite s kojim ste se izazovima susreli. - Kakvo je vaše iskustvo pisanja različitih vrsta dokumenata, poput pisama ili formalnih izvještaja? Koje ciljne grupe su bile njihovi primarni korisnici?	
3. Pitanja za procjenu uvjerljivosti: - Možete li opisati situaciju u kojoj je vaš prijedlog bio prihvaćen? Koje ste tehnike koristili da biste uvjerali druge? - Koji od vaših prijedloga nije bio prihvaćen? Šta ste naučili iz takve situacije? - Kada se uključite u debatu, kako uspijevate uvjeriti sagovornike u ispravnost svog stava? - Koje osobine smatrate ključnim za uvjeravanje drugih u nešto? Zašto? - Kako se nosite s odbijanjem vaših prijedloga? Šta učite iz takvih situacija?	
4. Pitanja za procjenu sprečavanja i rješavanja konflikata:	

- Možete li navesti primjer kada su razlike u mišljenjima dovele do pozitivnog ishoda? Kako ste doprinijeli tom procesu?
- Opišite situaciju kada ste se morali nositi sa konfliktom unutar tima ili grupe. Kako ste ga riješili?
- Opišite situaciju u kojoj je sukob rezultirao neželjenim ishodom. Šta ste naučili iz te situacije i kako biste postupili drugačije u budućnosti?
- Kako osiguravate da sukobi unutar tima budu konstruktivno riješeni, a ne destruktivni?
- Navedite primjer kada ste uspjeli pomoći u smirivanju ili rješavanju sukoba. Kako ste se osjećali u toj situaciji?
- Opišite situaciju neslaganja s kolegom na poslu. Kako ste to uspjeli riješiti?
- Kada se nađete u nepovoljnoj situaciji zbog tuđeg ponašanja koje nije u skladu s vašim vrijednostima, kako reagirate? Možete li navesti primjer?
- Šta radite kada radite s ljudima koji nisu ljubazni prema vama ili vam stvaraju neprijatne situacije? Navedite primjer.

b) Lista kompetencija za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona

Donošenje odluka	Aktivno odlučivanje, zauzimanje stavova ili izražavanje vlastitog mišljenja.
Indikator očekivanog ponašanja	
- Donosi odluke bez nepotrebnog odlaganja, posebno kada su postavljeni jasni rokovi. - Snalazi se u vremenski ograničenim situacijama i donosi odluke čak i kada je pod pritiskom. - Procjenjuje koliko informacija je dovoljno za donošenje razumne odluke, uzimajući u obzir ciljeve i resurse. - Donosi odluke u skladu sa ciljevima organizacije, čak i ako imaju potencijalne negativne posljedice za druge. - Odlučno djeluje u neizvjesnim situacijama, uzimajući u obzir moguće rizike i posljedice. - Preuzima odgovornost za svoje odluke i njihove posljedice, jasno komunicirajući razloge za njih.	
Pitanja za procjenu:	
Refleksija o prethodnim odlukama - Na koju odluku ste najviše ponosni i zašto? - Koja odluka vam je bila najteža u posljednje vrijeme? Šta ju je činilo tako "teškom"? - Da li ste ikada donijeli "nepopularnu" odluku? Kakvu? Kako ste je doživjeli i kako su je prihvatili drugi? Analiza važnosti i uticaja odluka - Koje ste važne odluke donijeli u posljednjih mjesec dana? Zašto su bile važne? - Navedite primjer situacije u kojoj ste odgodili odluku i zbog toga propustili priliku. Brzina i pristup donošenju odluka - Koje odluke donosite brzo i intuitivno? - Koje odluke zahtijevaju više vremena za analizu i razmišljanje? Molimo navedite primjere. Liderstvo u donošenju odluka - Da li se ponekad postavljate kao lider iako to nije vaša zvanična uloga? Ako da, navedite primjer situacije u kojoj ste to učinili.	
Rukovođenje	Motiviranje i poticanje zaposlenih na dodatne napore i postizanje boljih rezultata u radu; vođenje i usmjeravanje ka ostvarenju organizacionih ciljeva: spremnost za preuzimanje kontrole situacije kada je to potrebno; prepoznavanja potrebe razvoja ljudskih potencijala.
Indikator poželjnog ponašanja	

Usmjeravanje i poticanje zaposlenih

Jasno postavlja zadatke i ciljeve te pruža podršku zaposlenima u njihovom ostvarivanju.

Razvoj saradnje

Aktivno potiče i razvija timsku saradnju i pozitivne odnose među zaposlenima.

Osiguravanje razumijevanja odgovornosti

Omogućava članovima grupe jasno razumijevanje individualnih i organizacionih odgovornosti.

Pravedno ocjenjivanje rezultata

Dosljedno i objektivno ocjenjuje učinak zaposlenih na osnovu postavljenih ciljeva i zahtjeva radnog mjesta.

Proaktivni razvoj zaposlenih

Aktivno radi na razvoju zaposlenih kako bi ispunili svoj puni potencijal i unaprijedili vještine.

Podsticanje stručnog usavršavanja

Obezbeđuje motivaciju i podršku za stručno usavršavanje zaposlenih s ciljem postizanja boljih rezultata.

Upozorenja i savjet

Blagovremeno upozorava na nedovoljno kvalitetan rad ili neizvršavanje zadataka te pruža savjete za unapređenje.

Podrška u rješavanju izazova

Aktivno pomaže zaposlenima u prevazilaženju prepreka u radu, savjetujući ih kako da poboljšaju učinak.

Pitanja za procjenu:**Iskustvo u rukovođenju**

- Kakva su vaša iskustva u rukovođenju timovima ili pojedincima?
- Koliko dugo ste bili na pozicijama koje zahtijevaju rukovodeće odgovornosti?

Upravljanje timovima i saradnjom

- Navedite primjer jedne od najizazovnijih grupa s kojom ste radili. Kako ste pridobili članove za saradnju? Koja je bila vaša zvanična uloga u toj grupi?
- Kako razvijate i održavate saradnju među članovima tima?

Vođenje kroz promjene

- Navedite primjer promjene koju ste uveli u organizaciji ili timu.
- Šta je bila svrha promjene?
- Kako ste osigurali da bude prihvaćena?
- Koje izazove ste morali savladati?

Konsultacije sa zaposlenima

- Koliko često se konsultujete sa zaposlenima?
- Koji su razlozi za ovakav pristup?
- Kako se pripremate za takve konsultacije?

Uključivanje zaposlenih

- Koja je posljednja važna tema ili inicijativa u koju ste uključili svoje zaposlene?
- Na koji način ste ih angažirali?

Upravljanje konfliktima

- Dali ste ikada morali posredovati u radnom sukobu između zaposlenih?
- Kako ste pristupili rješavanju konflikta?
- Kakav je bio ishod i kako ste unaprijedili njihov zajednički rad?

Motivacija zaposlenih

- Koje motivacijske tehnike koristite kao vođa?
- Navedite konkretne metode koje smatrate efikasnim i objasnite zašto ste ih odabrali.
- Kako ohrabrujete i motivirate svoje zaposlene da postižu bolje rezultate?

Razvoj i edukacija zaposlenih

- Kako osiguravate da su vaši zaposlenici stručno obučeni i spremni za zadatke na radnom mjestu?
- Na koji način potičete stručno usavršavanje i razvoj vještina u timu?

Jasnoća odgovornosti - Kako provjeravate da li zaposleni razumiju svoje individualne i organizacione odgovornosti? - Navedite primjer situacije u kojoj ste osigurali jasnoću u pogledu odgovornosti. Upravljanje učinkom - Kako upravljate situacijama kada zaposleni ne ispunjavaju očekivanja ili zadatke? - Koji su vaši koraci u rješavanju lošeg učinka? - Navedite konkretan primjer kako ste reagirali na nedovoljno kvalitetno izvršenje zadatka i koje ste rezultate postigli.	
Strateško planiranje	Strateško planiranje je proces određivanja dugoročnih ciljeva organizacije, definiranja vizije budućnosti i razvijanja strategija za njihovu realizaciju. Cilj strateškog planiranja je osigurati da organizacija blagovremeno prepoznaje promjene u okruženju i prilike za rast, te proaktivno djeluje kako bi unaprijedila svoje performanse i poziciju na tržištu.
Indikator poželjnog ponašanja	
Prepoznavanje prilika Sposobnost identificiranja budućih prilika za razvoj i unapređenje organizacije kroz analizu trendova, okruženja i potencijalnih izazova.	
Jasna vizija razvoja Imaju jasno definiranu viziju razvoja organizacije, s fokusom na dugoročne organizacione ciljeve i stvaranje pozitivnog organizacionog okruženja.	
Operativna primjena strategija Pretvaraju organizacione ciljeve u konkretne strategije koje se implementiraju kroz realne i mjerljive planove, a koji se povezuju s svakodnevnim zadacima zaposlenika.	
Postavljanje prioriteta Postavljaju prioritete u ostvarivanju dugoročnih ciljeva i osiguravaju njihovu komunikaciju i implementaciju na svim nivoima organizacije.	
Pitanja za procjenu:	
Kako biste osmislili strategiju? - Opišite svoj pristup u definiranju strateških ciljeva i stvaranju planova za njihovu realizaciju. Na koje alate, metode ili podatke se oslanjate? Koji su ključni kriteriji za razvoj strateškog plana? - Navedite pet ključnih faktora na koje se fokusirate prilikom razvoja strateškog plana (npr. analiza tržišta, finansijski ciljevi, upravljanje rizicima, resursi, organizacijska kultura).	
Možete li opisati situaciju u kojoj ste realno procijenili buduće trendove? - Navedite primjer gdje ste prepoznali važne trendove (npr. tehnološke, ekonomske, regulatorne) i kako ste ih uključili u planiranje ili donošenje odluka. - Kako prepoznajete i vrednujete saradnike koji učestvuju u pripremi i implementaciji strateških planova? - Opišite kako identificirate ključne ljude u timu i na koji način osiguravate njihovu motivaciju, angažman i doprinos uspješnom strateškom planiranju. - Kako se pripremate za očekivane promjene?	
Navedite svoj pristup u anticipiranju i upravljanju promjenama, uključujući korake za prilagođavanje strateškog plana u skladu s novim okolnostima.	
Strateško planiranje	Strateško planiranje je proces određivanja dugoročnih ciljeva organizacije, definiranja vizije budućnosti i razvijanja strategija za njihovu realizaciju. Cilj strateškog planiranja je osigurati da organizacija blagovremeno

	prepoznaje promjene u okruženju i prilike za rast, te proaktivno djeluje kako bi unaprijedila svoje performanse i poziciju na tržištu.
Indikator poželjnog ponašanja	
Prepoznavanje prilika Sposobnost identificiranja budućih prilika za razvoj i unapređenje organizacije kroz analizu trendova, okruženja i potencijalnih izazova. Jasna vizija razvoja Imaju jasno definiranu viziju razvoja organizacije, s fokusom na dugoročne organizacione ciljeve i stvaranje pozitivnog organizacionog okruženja. Operativna primjena strategija Pretvaraju organizacione ciljeve u konkretne strategije koje se implementiraju kroz realne i mjerljive planove, a koji se povezuju s svakodnevnim zadacima zaposlenika. Postavljanje prioriteta Postavljaju prioritete u ostvarivanju dugoročnih ciljeva i osiguravaju njihovu komunikaciju i implementaciju na svim nivoima organizacije.	
Pitanja za procjenu:	
Kako biste osmislili strategiju? - Opišite svoj pristup u definiranju strateških ciljeva i stvaranju planova za njihovu realizaciju. Na koje alate, metode ili podatke se oslanjate? Koji su ključni kriteriji za razvoj strateškog plana? - Navedite pet ključnih faktora na koje se fokusirate prilikom razvoja strateškog plana (npr. analiza tržišta, finansijski ciljevi, upravljanje rizicima, resursi, organizacijska kultura). Možete li opisati situaciju u kojoj ste realno procijenili buduće trendove? - Navedite primjer gdje ste prepoznali važne trendove (npr. tehnološke, ekonomske, regulatorne) i kako ste ih uključili u planiranje ili donošenje odluka. - Kako prepoznajete i vrednujete saradnike koji učestvuju u pripremi i implementaciji strateških planova? - Opišite kako identificirate ključne ljude u timu i na koji način osiguravate njihovu motivaciju, angažman i doprinos uspješnom strateškom planiranju. - Kako se pripremate za očekivane promjene? Navedite svoj pristup u anticipiranju i upravljanju promjenama, uključujući korake za prilagođavanje strateškog plana u skladu s novim okolnostima. - Možete li dati primjer situacije u kojoj ste razmotrili dugoročni razvoj određene situacije? Opišite situaciju u kojoj ste procijenili dugoročne posljedice svojih odluka. Koje faktore ste analizirali (npr. uticaj na resurse, organizaciju, vanjske partnere)? - Navedite primjer odluke s direktnim uticajem na poslovnu politiku vaše organizacije. - Opišite odluku koju ste donijeli, kako je ona uticala na poslovnu politiku i koji su bili njeni dugoročni rezultati.	
Upravljanje promjenama	Pokretanje i upravljanje procesom uvođenja promjene u željeno stanje, aktiviranje i poduzimanje koraka za uklanjanje prepreka ili ubrzanje tempa uvođenja i primjene novog.
Indikator poželjnog ponašanja	
Prepoznaje korake koje je potrebno poduzeti kako bi se promijenila trenutna situacija - Analizira postojeće stanje kroz prikupljanje činjenica i podataka. - Jasno definira probleme ili prilike za poboljšanje. - Postavlja prioritete i razvija akcijski plan zasnovan na ciljevima i dostupnim resursima. Svim uključenim stranama jasno iznosi svoje ideje i argumente za pokretanje promjena - Koristi efikasne komunikacijske vještine kako bi prezentirao viziju i svrhu promjena. - Argumentira svoje prijedloge oslanjajući se na logiku, podatke i benefite za organizaciju ili pojedinca.	

- Potiče otvoreni dijalog, omogućavajući da svi učesnici postavljaju pitanja i izraze svoje mišljenje.

Identificira ključne pojedince i grupe i traži njihovu podršku i učešće kako bi se pokrenule promjene

- Prepoznaje učesnike koji imaju uticaj na uspjeh promjene (npr. menadžment, timovi, vanjski partneri).
- Gradi povjerenje i saradnju s ključnim pojedincima i grupama.
- Aktivno traži podršku i motivira ih da se uključe u proces kao ambasadori promjena.

Vodi proces promjene postojećeg stanja u realnim okolnostima

- Prilagođava pristup i metode promjene specifičnim okolnostima i kontekstu organizacije.
- Rješava prepreke i izazove koji se pojavljuju tokom implementacije.
- Održava fokus na ciljeve i osigurava da timovi ostanu angažirani i motivirani tokom procesa.

Služi kao uzor za uvođenje promjena

- Aktivno demonstrira ponašanje koje želi potaknuti kod drugih (npr. otvorenost prema novim idejama, fleksibilnost, otpornost na stres).
- Inspirira druge svojim pristupom, radom i postignućima.
- Unapređuje kulturu kontinuiranog učenja i prilagodljivosti.

Edukacija i trening

- Osigurati da pojedinci posjeduju potrebna znanja i vještine za prepoznavanje i pokretanje promjena.
- Evaluacija performansi: Koristiti ove indikatore kao dio sistema procjene učinka, kako bi se mjerio doprinos pojedinaca procesu promjena.

Podrška liderima

- Lideri trebaju pokazivati poželjno ponašanje kako bi motivirali timove i olakšali prihvatanje promjena.

Pitanja za procjenu:

Koja je vaša vizija upravljanja promjenama/pokretanja i uvođenja promjena?

- Procjena kandidatovog razumijevanja koncepta upravljanja promjenama i njihove sposobnosti da artikuliraju širu perspektivu na temu.
- Jasna definicija vizije upravljanja promjenama.
- Fokus na strateški pristup, dugoročne ciljeve i usmjerenje prema poboljšanju procesa ili rezultata.
- Primjeri liderstva i proaktivnog djelovanja.

Koja je vaša sposobnost upravljanja promjenama?

- Specifične vještine (npr. komunikacija, strateško planiranje, rješavanje sukoba).
- Primjeri iz prakse koji pokazuju sposobnost suočavanja s izazovima.
- Spremnost na preuzimanje odgovornosti i donošenje odluka.

Opišite nedavni proces promjene u koji ste bili uključeni. Koja je bila Vaša uloga? Kakvi su bili rezultati implementacije promjene?

- Konkretni primjer promjene s jasno definiranom ulogom kandidata.
- Detaljan opis procesa, od inicijative do implementacije.
- Kvantitativni ili kvalitativni rezultati (npr. povećanje efikasnosti, smanjenje troškova, poboljšanje zadovoljstva klijenata).

Navedite primjere procesa promjena tokom Vašeg radnog iskustva. Molimo uključite ključne riječi u svoj odgovor: inicijativa, proces, implementacija, rezultat, ključni učesnici/partneri i podrška.

- Korištenje ključnih riječi za strukturirano i jasno objašnjenje.
- Fokus na timski rad, podršku ključnih učesnika i doprinos partnera.

Koji su, prema Vama, najvažniji koraci u procesu promjene? Zašto? Koristite li više koraka u svom vlastitom pristupu?

- Spominjanje ključnih koraka (npr. analiza, planiranje, komunikacija, implementacija, praćenje).
- Razlozi za svaki korak i kako doprinosi ukupnom uspjehu.
- Praktična primjena koraka kroz lično iskustvo.

Koji je bio najsloženiji proces promjene koji ste doživjeli? Zašto? Koja je bila vaša uloga u tome?

- Procjena sposobnosti kandidata da se nosi s kompleksnošću i izazovima velikih promjena.

c) Lista kompetencija za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tač. f) do k) Zakona

Timski rad	Saradnja među članovima tima sa fokusom na ostvarivanje zajedničkih ciljeva, uz poštivanje različitosti, otvorenu komunikaciju i dijeljenje odgovornosti. Ključni elementi timskog rada uključuju:
Indikator poželjnog ponašanja	
Dijeljenje informacija i iskustava - Redovno dijeli relevantne informacije, znanja i iskustva s članovima tima kako bi svi bili informirani i osnaženi za obavljanje zadataka. - Izgradnja povjerenja i poticanje saradnje Razvija međusobno povjerenje među članovima tima pružajući podršku kada je potrebno i potiče saradnju kroz pozitivne primjere i inicijative. - Doprinos timskim rezultatima - Aktivno doprinosi idejama, prijedlozima i sugestijama koje unapređuju kvalitet timskog rada i pomažu u ostvarivanju zajedničkih ciljeva. - Konstruktivna komunikacija i učešće - Aktivno sluša i odgovara na ideje drugih članova tima, učestvuje u kritičkim raspravama na pozitivan način i predlaže praktična i održiva rješenja. Prilagodljivost i dijeljenje uspjeha - Prilagođava svoj rad timu i njegovim ciljevima, otvoreno priznaje doprinose drugih i potiče osjećaj zajedništva i timskog duha. Rješavanje konflikata na taktičan način - Otvoreno i s poštivanjem pristupa konfliktima unutar tima, tražeći zajednički prihvatljiva rješenja i osiguravajući sklad u radu. Poštovanje različitosti i jačanje kreativnosti - Prihvata različite perspektive članova tima i koristi te razlike kao izvor kreativnosti i inovacija (posebno relevantno za vođe tima). Mentorska podrška i savjetovanje - Djeluje kao saradnik, savjetnik i mentor, pružajući podršku članovima tima u razvijanju njihovih vještina i kompetencija (posebno relevantno za vođe tima). - Prepoznavanje i korištenje snaga članova tima. - Prepoznaje individualne snage članova tima i osigurava njihovu optimalnu primjenu u ostvarivanju zajedničkih ciljeva (posebno relevantno za vođe tima).	
Pitanja za procjenu:	
- Opišite situaciju u kojoj ste bili član tima. Šta ste učinili da pozitivno doprinesete radu tima? - Recite nam neku situaciju u kojoj ste Vi, kao član tima, imali važnu ulogu u projektu. - Šta radite da omogućite svakom članu tima da učestvuje? - Navedite primjer situacije kada ste radili u "nefunkcionalnom" timu. Zašto je bio "disfunkcionalan" i kako ste ga pokušali promijeniti? - Navedite primjer kada ste morali riješiti konflikt unutar svog tima. Šta ste učinili da pomognete u rješavanju situacije? - Kako gradite odnose sa drugim članovima vašeg tima?	

- Kako uspijevate motivirati manje spremne kolege da se uključe u timski rad? Navedite primjer kada ste to morali učiniti. - Opišite situaciju u kojoj ste prepoznali snage drugih članova tima i koristili ih za postizanje ciljeva. - Kako reagirate kada se ne slažete s odlukom tima? - Navedite primjer kada ste svojim prijedlogom unaprijedili rad tima.	
Kreativnost	Sposobnost pronalaženja novih i originalnih ideja, perspektiva i rješenja koja su praktična, relevantna i prilagođena poslovnim potrebama. Kreativnost nije samo talent već i vještina koja se može razvijati kroz praksu, otvorenost prema različitim pristupima i saradnju s drugima.
Indikator poželjnog ponašanja	
Proaktivno opažanje i istraživanje mogućnosti - Aktivno prati i analizira radne procese kako bi prepoznao područja koja mogu biti unaprijeđena. - Inicira istraživanje novih tehnika, alata ili strategija za povećanje efikasnosti. - Dosljedno traži prilike za učenje i usvajanje novih znanja koja mogu doprinijeti kvaliteti rada. Kombinacija ideja kroz timsku saradnju - Otvoreno dijeli svoje ideje s kolegama i potiče konstruktivne rasprave za zajedničko rješavanje problema. - Aktivno učestvuje u timskim razmjenama ideja, doprinoseći razvoju inovativnih i praktičnih rješenja. - Pokazuje spremnost za prilagođavanje vlastitih ideja na osnovu povratnih informacija i prijedloga kolega. Inovativnost i jedinstvenost prijedloga - Predlaže ideje koje se razlikuju od uobičajenih pristupa, nudeći nekonvencionalna i svježa rješenja problema. - Koristi kreativno razmišljanje za kombiniranje različitih perspektiva i izvora inspiracije kako bi stvorio originalne koncepte. - Odvažno iznosi prijedloge čak i kada se oni značajno razlikuju od postojećih praksi ili standardnih rješenja. Upornost u ostvarivanju ciljeva povećanja efikasnosti - Dosljedno istražuje alternativne pristupe i ne odustaje dok ne pronađe rješenje koje donosi vidljive rezultate. - Fokusiran je na implementaciju ideja koje mogu dugoročno unaprijediti rad organizacione jedinice ili organizacije. - Kontinuirano prati i evaluira efikasnost predloženih rješenja te unosi poboljšanja gdje je potrebno.	
Pitanja za procjenu:	
Primjer kreativne promjene - Da li se u vašoj instituciji dogodila značajna promjena ili unapređenje koje vaše kolege prepoznaju kao rezultat vaše kreativnosti? - Možete li opisati konkretan primjer i objasniti svoj doprinos toj promjeni? Poželjni oblici kreativnosti za poslovanje - Kakve oblike kreativnosti smatrate ključnima za unapređenje rada vaše organizacione jedinice ili organizacije? - Na koji način ti oblici mogu uticati na povećanje efikasnosti i inovativnost u poslovnim procesima? Nedavni doprinos korisnim idejama	

- Koje ste konkretne ideje nedavno predložili ili realizirali kako biste doprinijeli efikasnosti u radu vaše poslovne jedinice?
- Kakav je bio ishod tih ideja i kako su one prihvaćene od strane vaših kolega?

Iskustvo rada u grupnim procesima kreativnog razmišljanja

- Da li ste učestvovali u timovima gdje se korisne ideje razvijaju kroz saradnju među članovima sličnih ili različitih pogleda na problem?
- Možete li opisati specifičnu situaciju i vaš doprinos tom procesu? Kako su se vaše ideje integrirale s idejama drugih?

Istraživačke aktivnosti i inovacije

- Dali ste do sada provodili istraživanja ili analize vezane za rad vaše organizacione jedinice?
- Koje su nove ideje ili rješenja proizašle iz tih aktivnosti, i kako su one implementirane u praksi?

Analiziranje

Sistematsko traženje i organiziranje relevantnih/adekvatnih informacija za rješavanje problema i donošenje racionalnih i logičnih zaključaka.

Indikator poželjnog ponašanja

Logično procjenjuje važnost informacija/podataka koji bi poboljšali efikasnost u oblasti vlastitog rada

- Prioritizuje relevantne podatke na osnovu njihovog uticaja na rješenje problema.
- Fokusira se na pouzdane izvore informacija.
- Ispituje i interpretira različite vrste relevantnih podataka iz svog područja rada, razmišlja o nekoliko mogućih rješenja problema prije nego što donese preporuke i/ili odluke.
- Izbjegava donošenje zaključaka bez čvrstih dokaza.

Detaljno analizira dostupne podatke i razmatra različite aspekte problema.

- Koristi logičke i kreativne pristupe za predlaganje više alternativnih rješenja.
- Jasno dokumentira proces predlaganja rješenja, uključujući razloge za odbacivanje određenih opcija.
- Realno procjenjuje važnost problema, mogućnosti i potreba organizacije.

Analizira potencijalne izazove i prilike unutar organizacije.

- Povezuje problem sa širim organizacionim ciljevima i strategijama.
- Pravilno procjenjuje prioritete u skladu s trenutnim resursima i mogućnostima.
- Donosi logične i racionalne zaključke na osnovu rezultata istraživanja.

Otvoren je za inovacije i alternativne metode rada.

- Brzo uči nove alate, tehnike ili pristupe za rješavanje problema.
- Prilagođava svoj rad prema promjenama u organizacionim procedurama ili strategijama.
- Analizira i rješava/obavlja radne zadatke u skladu sa usvojenim organizacionim procedurama i smjernicama.

Pridržava se propisanih smjernica dok analizira ili implementira rješenja.

- Provjerava usklađenost svojih preporuka sa zakonodavnim i organizacionim okvirima.
- Sistematski pristupa rješavanju zadataka, osiguravajući dosljednost u primjeni procedura.
- Provjerava vlastiti rad kako bi na vrijeme otklonio greške.
- Provođi redovne provjere kvaliteta svog rada prije završetka zadatka.
- Uklanja nepravilnosti ili greške prije nego što rezultati budu prezentirani.
- Traži povratne informacije od kolega ili nadređenih kako bi dodatno poboljšao svoj rad.
- Zapaža greške i područja za moguća poboljšanja.

Kritički procjenjuje postojeće procese i identifikira oblasti za optimizaciju.

- Predlaže konkretne korake za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada.
- Kontinuirano traži načine za unapređenje svojih profesionalnih vještina i pristupa radu.

Pitanja za procjenu:

Iskustvo u analizi i rješavanju problema

- Kakvo iskustvo imate u analizi izvještaja i podataka?

- Možete li opisati vaš rad sa različitim vrstama analiza, poput kvalitativne, kvantitativne analize podataka, istraživanja ili evaluacije trendova razvoja pojava?
- Na koji način ste pristupali rješavanju složenih problema?
- Primjeri primjene istraživačkih rezultata.

Možete li navesti primjer kada su Vaš neposredno nadređeni ili korisnik usluge tretirali vaše rezultate istraživanja/preporuke za rješavanje problema?

- Kako ste postupili kada su vaše preporuke bile prihvaćene na pozitivan način?
- Šta ste naučili iz situacije kada su vaše preporuke ili nalazi bili odbijeni ili kritizirani?
- Uticaj vaših rezultata rada

Opišite jedan od vaših rezultata rada (npr. izvještaj, analiza, preporuka za rješavanje problema, prijedlog teksta dokumenta).

- Koje su bile prednosti, efekti ili uticaj tog rada na poslovne procese ili donošenje odluka?
- Na koji način ste mjerili uspješnost ili korist vašeg doprinosa?
- Raznolikost metoda rada

Možete li koristiti različite metode rada u vašem području?

- Koje metode ili tehnike ste savladali i primjenjivali u svom radu?
- Kako birate odgovarajuću metodu za specifičan zadatak ili problem?
- Pažnja prema detaljima i organizacija rada

Možete li opisati situaciju u kojoj ste morali analizirati veliki broj različitih podataka?

- Kako ste strukturirali proces analize i osigurali blagovremenost odluke?
- Koji su bili rezultati vašeg rada i na koji način su doprinijeli organizaciji?

Prilagodljivost promjenama

Efikasna primjena pristupa kao odgovor na promijenjene okolnosti/situacije

Indikator poželjnog ponašanja

Sposobnost upravljanja različitim zadacima

- S lakoćom prelazi s jednog zadatka na drugi, održavajući fokus i kvalitet rada.
- Pokazuje fleksibilnost u prioritetima, uzimajući u obzir hitnost i važnost aktivnosti.

Prilagođavanje pristupa u radu

- Prilagođava način komunikacije i djelovanja u skladu s potrebama osobe ili specifičnostima zadatka.
- Demonstrira empatiju i razumijevanje prema različitim stilovima rada i ličnostima.

Brza integracija u novu organizacijsku kulturu

- U kratkom vremenu razumije pravila, norme i vrijednosti nove organizacije.
- Aktivno se uključuje u timski rad i brzo stvara produktivne odnose s kolegama.

Otvorenost prema različitim idejama i mišljenjima

- Aktivno sluša i vrednuje perspektive drugih, bez obzira na razlike u mišljenju.
- Pokazuje spremnost na promjene vlastitih stavova kada je to opravdano boljim argumentima ili novim informacijama.

Pitanja za procjenu:

- Možete li opisati promjenu posla koja vam je bila najteža i kako ste se nosili s njom?
- Koja je bila najveća promjena s kojom ste se morali suočiti u karijeri? Kako ste je savladali?
- Jeste li ikada morali raditi na nečemu što nikada ranije niste pokušali? Kako ste se osjećali i što ste poduzeli da biste to uspješno obavili?
- Opišite situaciju u kojoj ste morali promijeniti svoj pristup tokom projekta zbog novih informacija ili okolnosti. Što ste naučili iz tog iskustva?
- Možete li podijeliti situaciju u kojoj ste u početku mislili da je vaš pristup najbolji, ali ste tokom implementacije morali promijeniti mišljenje? o
- Navedite primjer situacije u kojoj vaš početni pristup nije uspio. Što ste promijenili i kako je to uticalo na ishod?
- Opišite situaciju u kojoj je projekat naišao na zastoje zbog neočekivanih promjena.
- Kako ste reagirali i nastavili raditi?

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine
PRIJAVNI OBRAZAC ZA JAVNI KONKURS

Napomena za kandidate¹: Molimo kandidate da prije popunjavanja ili printanja prijavnog obrasca obrišu upute navedene u desnom dijelu obrasca. Također, preporučuje se da obrazac bude popunjen **elektronski** kako bi se osigurala čitljivost i tačnost unesenih podataka.

Ukoliko obrazac popunjavate elektronski, **neophodno je koristiti veličinu fonta 12** i standardni font (npr. **Arial** ili **Times New Roman**).

1. Konkurs	
Broj prijave	(sistem "E-konkurs" automatski dodjeljuje).
	Podatak evidentira Agencija
Broj konkursa	Upisati poziv na broj objavljenog konkursa
Organ državne službe	Upisati naziv organa u čije ime je javni konkurs objavljen
Pozicija	Upisati naziv pozicije/pozicija odnosno radnog/radnih mjesta sa obaveznim navođenjem rednog broja pozicije/pozicija sa teksta javnog konkursa
2. Lični podaci	
JMBG	Upisati Vaš jedinstveni matični broj
Ime	Upisati Vaše ime
Prezime	Upisati Vaše prezime
Ime roditelja	Upisati ime jednog roditelja
Djevojačko prezime	Upisati djevojačko prezime
Datum rođenja	Upisati dan (d) mjesec (m) i godinu (g) rođenja
Mjesto rođenja	Upisati mjesto rođenja sa napomenom da možete dodati i općinu rođenja
Spol	Odabрати / Podvući jednu od ponuđenih opcija: Muško Žensko
Država rođenja	Upisati državu rođenja
Nacionalnost	Odabрати / podvući jednu od ponuđenih opcija: Bošnjak Hrvat Srbin Ostali Ne želim se izjasniti

¹ **Najčešće greške koje treba izbjeći:**

1. **Nepotpuni podaci** – Provjerite da su svi traženi podaci uneseni.
2. **Nečitak rukopis** – Ukoliko popunjavate ručno, koristite čitak i jasan rukopis (po mogućnosti štampana slova).
3. **Format datuma** – Koristite format **dd.mm.gggg.** (npr. 15.02.2025.) gdje je tako traženo
4. **Netačan kontakt** – Provjerite da su unijeti ispravni broj telefona i e-mail adresa.
5. **Neovjeren potpis** – Ako se traži vlastoručni potpis, ne zaboravite ga unijeti prije predaje obrasca.

Trenutni radno-pravni status kandidata	Odabрати /Podvući jednu od ponuđenih opcija: - Zaposlen izvan organa državne službe - Nezaposlen - Zaposlen u organu državne službe –namještenik - Zaposlen u organu državne službe-državni službenik		
Izjava o stepenu invaliditeta ²	Odabрати /Podvući jednu od ponuđenih opcija: - Utvrđen stepen invaliditeta - Nije utvrđen stepen invaliditeta U slučaju da je utvrđen stepen invaliditeta navesti vrstu asistencije koja je potrebna pri polaganju ispita ³		
3. Kontakt informacije			
Adresa (ulica i broj)	Upisati tačnu adresu na koju Agencija može slati obavještenja u vezi sa konkursom		
Adresa (mjesto)	Upisati tačno mjesto (Općina, Grad) i poštanski broj		
Telefon	Upisati broj fiksnog telefona		
Mobitel	Upisati broj mobilnog telefona		
Email	Upisati e-mail adresu koju ćete koristiti za razmjenu informacija sa Agencijom u vezi sa statusom konkursa i Vaše prijave putem sistema "eKonkurs"		
4. Podaci o obrazovanju			
Napomena: Upišite tačan naziv završenog fakulteta <u>najmanje VII stepena stručne spreme</u> , odnosno diplome visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja <u>počevši od prve stečene diplome</u> .			
Naziv i sjedište ustanove i fakulteta koja je izdala diplomu ⁴	Ciklus obrazovanja/obim studija: stepen stručne spreme / broj ECTS bodova) ili godine studiranja ⁵	1. Smjer 2. Stečeno zvanje	1. Datum diplomiranja 2. Datum izdavanja diplome
Na primjer: Univerzitet u Sarajevu, Pravni fakultet	Na primjer: VII stepen / 240 ECTS ili četiri godine studija	Na primjer: 1. Opći smjer 2. Diplomirani pravnik ili Bachelor prava	Na primjer: 1. dd/mm/gggg 2. dd/mm/gggg
Država	Bosna i Hercegovina ⁶		

² U skladu sa članom 9. stav (6) Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo

³ Ispit općeg znanja i stručni ispit

⁴ Upisati tačan naziv univerziteta / visoke škole i fakulteta (Na primjer: Univerzitet u Sarajevu, BiH, Pravni fakultet)

⁵ Prvi ciklus visokog obrazovanja sa najmanje 180 ECTS, odnosno tri godine studiranja

Prvi ciklus visokog obrazovanja sa najviše 240 ECTS / VSS (visoka stručna sprema), odnosno četiri godine studiranja

Drugi ciklus visokog obrazovanja sa najviše 300 ECTS / magistar / magistra, odnosno ukupno pet godina studiranja

Treći ciklus visokog obrazovanja u trajanju od tri godine / doktor nauka

Integrirani studij sa ostvarenih najmanje 300 ECTS do najviše 360 ECTS- Integrirani studij izvodi se na fakultetima grupacije medicinskih nauka (Medicinskom, Stomatološkom, Veterinarskom i Farmaceutskom fakultetu) i grupacije humanističkih nauka (Katolički bogoslovni fakultet).

⁶ U slučaju da diploma nije stečena u BiH popuniti rubriku Nostrifikovana diploma

Nostrifikovana diploma ⁷	1. Rješenje izdato od: <i>Upisati naziv organa koje je izdalo rješenje o nostrifikaciji</i> 2. <i>Upisati datum diplomiranja: dd/mm/gggg</i>
5. Stručni ispit za rad u organima uprave <i>Napomena: Kandidati koji dostave dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu ili pravosudnom ispitu pred bilo kojim nadležnim organom u Bosni i Hercegovini izuzimaju se od obaveze polaganja ispita općeg znanja.</i>	
DA, imam položen ispit: - DA, položen Javni ispit, izdat od Agencije za državnu službu BiH, datum polaganja ispita: <i>dd/mm/gggg</i> - DA, položen Ispit općeg znanja, izdat od Agencije za državnu službu FBiH, datum polaganja ispita: <i>dd/mm/gggg</i> - DA, položen stručni upravni ispit, izdat od (<i>Upisati naziv institucije</i>), datum polaganja ispita: <i>dd/mm/gggg</i> - DA, položen pravosudni ispit, izdat od (<i>Upisati naziv institucije</i>), datum polaganja ispita: <i>dd/mm/gggg</i>	
Ne, nemam položen ispit: <i>Upišite "NE" u slučaju da nemate položen stručni ispit za rad u organima uprave.</i>	
6. Posebni ispiti <i>Napomena: Ovu rubriku u obavezi ste popuniti ukoliko se traži javnim konkursom kao poseban uvjet</i>	
Naziv ispita: izdat od (<i>upisati naziv institucije</i>): datum polaganja ispita: <i>dd/mm/gggg</i>	
7. Posebne izjave <i>Napomena: Ovu rubriku u obavezi ste popuniti ukoliko se traži javnim konkursom kao poseban uvjet</i>	
DA, izjava da kandidat nije u sukobu interesa u smislu odredbi Zakona o internoj reviziji	
8. Staž	
8.1. Pripravnički staž u struci⁸	
Naziv poslodavca (Institucije/preduzeća)	<i>Upisati tačan naziv institucije u kojoj ste radili/u kojoj radite</i>
Datum od	<i>dd/mm/gggg</i>
Datum do	<i>dd/mm/gggg</i>
Ukupno pripravničkog staža	<i>Upisati sveukupan pripravnički staž</i>
Broj uvjerenja/potvrde: <i>Upisati broj uvjerenja/potvrde</i>	
8.2. Radni staž u struci nakon sticanja VSS⁹ <i>Napomena: Počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite, idući unazad, svako radno mjesto na kojem ste radili. Za svako od njih navedite tačan radni staž, vodeći računa o tačnosti unosa podataka. Ukoliko Vam je potrebno više mjesta možete ih dodati, odnosno elektronski kopirati ako prijavu popunjavate elektronski. Ako prijavu podnosite na papirnom obrascu, dio obrasca sa rubrikom „radni staž u struci“ možete odštampati u potrebnom broju primjeraka i priložiti ih uz prijavu.</i>	
Naziv poslodavca (Institucije/preduzeća)	<i>Upisati tačan naziv institucije u kojoj ste radili/u kojoj radite</i>
Datum od	<i>dd/mm/gggg</i>

⁷ Podaci o nostrifikaciji popunjavaju se ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine

⁸ (Pripravnikom se smatra lice sa završenom VSS koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa iz člana 34. Zakona o radu u Federaciji BiH, računa se u pripravnički staž i radno iskustvo.)

⁹ Počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite, idući unazad, svako radno mjesto na kojem ste radili. Za svako od njih navedite tačan radni staž, vodeći računa o tačnosti unosa podataka. Ukoliko Vam je potrebno više mjesta popunite obrazac u wordu ili priložite dodatne tabele.

Datum do	dd/mm/gggg
Naziv radnog mjesta	Upisati tačan naziv radnog mjesta na poslovima visoke stručne spreme
Ukupno staža:	Godina mjeseci i dani
Naziv poslodavca (Institucije/preduzeća)	Upisati tačan naziv institucije u kojoj ste radili/u kojoj radite
Datum od	dd/mm/gggg
Datum do	dd/mm/gggg
Naziv radnog mjesta	Upisati tačan naziv radnog mjesta na poslovima visoke stručne spreme
Ukupno staža:	Godina mjeseci i dani
Sveukupno radnog staža:	Upisati sveukupan radni staž na poslovima VSS
8.3. Podaci za namještenike zaposlene u organima državne službe	
<i>Napomena: Ovaj dio popunjavate samo ako se na javni konkurs prijavljujete u statusu namještenika.</i>	
Datum zasnivanja radnog odnosa u organu državne službe	dd/mm/gggg
Radni staž	
Broj potvrde/uvjerenja	Protokolarni broj javne isprave
Datum	dd/mm/gggg
izdat od	Organ koji je izdao uvjerenje/potvrdu o radnom stažu
Položen stručni ispit za namještenika	
Uvjerenje broj	Protokolarni broj javne isprave
Datum	dd/mm/gggg
izdat od	Organ koji je izdao uvjerenje/potvrdu o položenom ispitu
Ukupan radni staž u statusu namještenika nakon položenog stručnog ispita za namještenike	
Godina/mjeseci/dana	Upisati broj godina, mjeseci i dana radnog staža u statusu namještenika nakon položenog ispita za namještenike
9. Rad na računaru	
Osnovni Office paket: Word, Excel, Power Point, Outlook	Da NE
Izdavalac dokumenta /isprave kojim se dokazuje poznavanje označenih računarskih alata	Upisati tačan naziv izdavaoca isprave
Datum izdavanja isprave o poznavanju rada na računaru	dd/mm/gggg
9.1 Ostali alati i znanja	

Naziv alata	<i>Naziv naprednog alata (IT)</i>
Datum izdavanja dokaza	<i>dd/mm/gggg</i>
Izdavalac dokumenta kojim se dokazuje poznavanje označenih računarskih alata	<i>Upisati tačan naziv izdavaoca isprave</i>
10. Strani jezici	
Strani jezik	
Poznavanje jezika	aktivno znanje stranog jezika (B2, C1, C2) ¹⁰ poznavanje stranog jezika (A1, A2, B1) ¹¹
Nivo poznavanja jezika	<i>A1 A2 B1 B2 C1 C2</i>
Datum polaganja (sticanje sertifikata)	<i>dd/mm/gggg</i>
11. Dodatne informacije kandidata	<i>Upisati dodatne informacije za koje smatrate neophodnim a koje nisu navedene u sadržaju obrasca</i>
12. Izjava kandidata	
Pod punom, moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da: • nisam pod optužnicom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio povinovati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom) član IX.1. Ustava BiH, član 35. stav (1) tačka f) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (Zakona); • nisam otpušten/a iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u posljednje tri godine, od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta u „Službenim novinama Federacije BiH“ (član 35. stav (1) tačka e) Zakona); • protiv mene nije izrečena disciplinska mjera suspenzija prava učestvovanja na internom oglasu i javnom konkursu za državne službenike u periodu od najviše dvije godine, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave na konkurs (član 56. stav (1) tačka b) alineja 1) Zakona). • ne obavljam dužnost, djelatnost niti sam na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa dužnostima državnog službenika (član 26. Zakona); • ću u određenoj fazi konkursne procedure, na zahtjev Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, dostaviti sve originale ili ovjerene kopije dokumenata kojima dokazuje istinitost izjava i tvrdnji u ovom obrascu; • su svi moji odgovori na gore navedena pitanja, kao i ova izjava, istiniti, potpuni i tačni, što potvrđujem svojim potpisom. • sam saglasan/a da Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, moje lične podatke kao i dostavljenu dokumentaciju, u ovom javnom konkursu, može obrađivati za svrhu provođenja procedure javnog konkursa, dok za to postoje objektivni razlozi. • sam saglasan/a da Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine može koristiti navedenu elektronsku adresu (e-mail adresu iz prijave) za obavješćavanje o statusu konkursa/prijave na koji sam se prijavio/la.	

¹⁰ U postupcima sprovođenja javnih konkursa u organima državne službe u Federaciji kao dokaz o aktivnom znanju stranog jezika mogu se dostaviti: a) uvjerenje/certifikat ili potvrda o aktivnom znanju stranog jezika, nivo B2, C1 ili C2 jezičke kompetencije prema Zajedničkom evropskom referentnom okviru za jezike, izdato od škole ili druge institucije koja se bavi edukacijom stranih jezika, bez obzira da li se nalazi u Bosni i Hercegovini ili izvan nje, b) isprava kojom se može dokazati da stečeni nivo aktivnog znanja stranog jezika odgovara nivoima jezičke kompetencije iz tačke a) ovog stava, u skladu sa sadržajem iz tabele, c) diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesor stranog jezika, prevodilac, i sl.), d) diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u inostranstvu ili dvojna diploma stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini i inostranstvu po osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili djelimično završeno na stranom jeziku

¹¹ uvjerenje/certifikat ili potvrda o poznavanju ili znanju stranog jezika, nivo A2, B1 (ili više) jezičke kompetencije prema Zajedničkom evropskom referentnom okviru za jezike, izdato od škole ili druge institucije koja se bavi edukacijom stranih jezika, bez obzira da li se nalazi u Bosni i Hercegovini ili izvan nje, b) uvjerenje fakulteta o provjeri znanja stranog jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja, kao i druga isprava fakulteta (ovjerena kopija upisnice - indexa), koja potvrđuje poznavanje ili znanje stranog 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. profesor stranog jezika, prevodilac, i sl.), d) diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inostranstvu po osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.

- Razumijem i saglasan/a sam da ću u okviru ovog konkursa biti praćen pomoću šifre koja mi je dodijeljena u okviru platforme “eKonkurs” i da zbog toga treba da je čuvam do okončanja konkursa.

- Potvrđujem da su svi moji navodi u prijavnom obrascu tačni uključujući i ove izjave

13. Završni dio obrasca-prijava putem pošte

Datum: *dd/mm/gggg*

Potpis kandidata:

Obrazac za ocjenu pisanog rada

Komisija za izbor državnih službenika: (Naziv organa u čije ime se raspisuje javni konkurs)

Naziv radnog mjesta:

Član komisije: (Ime i prezime)

Šifra kandidata:

Mjesto i datum:

Kriteriji:	Bod (ocjena) u rasponu od 1 do 10	Komentar/obrazloženje date ocjene
Struktura rada		
Prijedlog rješenja na zadatu temu		
Prikladan rječnik i stil pisanog izražavanja		
Konciznost iznijetog zaključka		
UKUPNO ¹ :		

Potpis člana Komisije

*Dodjela bodova u rasponu od 1 do 10

Ne zadovoljava	1-3	Ne daje prijedloge ili daje prijedloge koji su konfuzni, nejasni i nisu u skladu sa nadležnostima organa. Prijedlozi nisu u skladu sa traženim zadatkom. Rad nije strukturiran, ne sadrži ciljeve i načine ostvarenja ciljeva. Vrlo nizak stepen teorijskog znanja, bez prikladnog stila izražavanja.
Djelimično zadovoljava	4-6	Daje pogrešne prijedloge, postoji određena struktura rada ali i dalje nema jasno definiranih krajnjih ciljeva i rezultata u vidu zaključka. Struktura rada se sastoji samo iz navođenja norme. Korištenje administrativnog stila i jezika djelimično zadovoljava. Pokazuje srednji nivo teorijskog znanja.
Zadovoljava	7-9	Dobra struktura, dijelovi su dobro povezani, jasni i realni. Korištenje relevantnih izraza, bez gramatičkih grešaka uz jasna objašnjenja za davanje prijedloga i zaključke. Pokazuje vrlo dobro teorijsko znanje.
Ističe se	10	Odlično strukturiran rad. Složene informacije prikazane su na jasan način. Jasno i precizno definira prioritete, precizno identificira prepreke i daje najkvalitetnije moguće prijedloge za rješavanje problema na zadatu temu. Pokazuje odlično teorijsko znanje.

¹ Zbir bodova po kriterijima podijeljen sa ukupnim brojem kriterija (četiri kriterija)

Obrazac za ocjenu kandidata na usmenom dijelu stručnog ispita – intervjuu

Komisija za izbor državnih službenika u: (Naziv organa u čije ime se raspisuje javni konkurs)

Naziv radnog mjesta:

Šifra kandidata/Ime i prezime kandidata:

Član komisije:

Mjesto i datum:

Naziv prioritetne kompetencije:

rb	Šifra kandidata/Ime i prezime kandidata	A	B		C=(A+B/3)	Komentari fakultativni: Ključne prednosti kandidata/ Primijećeni nedostaci:
		a) Opća kompetencija: Komunikacija	Prioritetna kompetencija (0-10)	Prioritetna kompetencija (0-10)	Ukupan broj bodova ostvarenih na intervjuu ¹ (0-10)	
1						
2						
3						
4						

Potpis člana Komisije: _____

¹ Ukupan broj bodova podijeljen sa brojem kompetencija

REZULTATI STRUČNOG ISPITA

Rezultat stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona

Naziv organa državne službe:
Broj i naziv pozicije:
Broj konkursa:

	Kandidati	PISANI DIO STRUČNOG ISPITA						C – USMENI DIO STRUČNOG ISPITA					REZULTAT STRUČNOG ISPITA		
	R.b.	A - TEST		B – PISANI RAD				I. Član komisije	II. Član komisije	III. Član komisije	Zbir bodova	%	A+B+C	%	
		Bodovi	%	I. član komisije 1. rad	II. član komisije 1. rad	III. član komisije 1. rad	Zbir bodova								%

Članovi Komisije za izbor:

I. član (ime i prezime)

II. Član (ime i prezime)

III. Član (ime i prezime)

Datum održavanja ispita:

Mjesto održavanja ispita:

Datum objave na oglasnoj ploči:

Ime i prezime službenika Agencije

REZULTATI STRUČNOG ISPITA

Rezultat stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tačke g) Zakona

Naziv organa državne službe:

Broj i naziv pozicije:

Broj konkursa:

R.b.	Kandidati Ime i prezime	PISANI DIO STRUČNOG ISPITA		B – USMENI DIO STRUČNOG ISPITA					REZULTAT STRUČNOG ISPITA	
		A - TEST		I. Član komisije	II. Član komisije	III. Član komisije	Zbir bodova	%	A+B	%
		Bodovi	%							

Članovi Komisije za izbor:

I. član (ime i prezime)

II. Član (ime i prezime)

III. Član (ime i prezime)

Datum održavanja ispita:

Vrijeme početka:

Vrijeme završetka:

Mjesto održavanja ispita:

Datum objave na oglasnoj ploči:

Ime i prezime službenika Agencije

REZULTATI STRUČNOG ISPITA

Rezultat stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tač. f), h), i), j) i k) Zakona

Naziv organa državne službe:
Broj i naziv pozicije:
Broj konkursa:

R.b.	Kandidati	PISANI DIO STRUČNOG ISPITA		B - USMENI DIO STRUČNOG ISPITA				REZULTAT STRUČNOG ISPITA	
		A - TEST		I. Član komisije	II. Član komisije	III. Član komisije	Zbir bodova	%	A+B %
	Ime i prezime	Bodovi	%						

Članovi Komisije za izbor: I. član (ime i prezime) II. Član (ime i prezime) III. Član (ime i prezime)

Datum održavanja ispita:
Mjesto održavanja ispita:
Datum objave na oglasnoj ploči:

Ime i prezime službenika Agencije

Broj: _____

Mjesto i datum:

Na osnovu člana 39. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 39/16, 45/19 i 6/25) i člana 26. Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj _____), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, u proceduri javnog konkursa objavljenog u „Službenim novinama Federacije BiH“ broj _____ za popunu radnog mjesta državnog službenika u _____ (*naziv organa državne službe*), utvrđuje:

LISTU USPJEŠNIH KANDIDATA Za poziciju _____		
R.br.	IME I PREZIME KANDIDATA/ ŠIFRA KANDIDATA	PROCENAT OSVOJENIH BODOVA NA STRUČNOM ISPITU

DIREKTOR:

Obrazac uvjerenja o radnom stažu

(Izdavalac uvjerenja)

(Broj)

(mjesto i datum)

Na osnovu čl. 169. Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br: 2/98, 48/99 i 61/22), a na usmeni zahtjev _____, izdaje

(Izdavalac uvjerenja)

U V J E R E N J E

Potvrđuje se da je _____, po zanimanju _____, rođen/a _____ godine, u periodu od _____ godine do _____ godine, u ovom organu (ustanovi, preduzeću i dr.) obavljao/la poslove _____te da je na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme stekao/la radni staž/obavio pripravnički staž/obavio stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u ukupnom trajanju od ____ godina ____ mjeseca/i i ____ dana.

Ovo uvjerenje ima značaj javne isprave u smislu čl. 169. stav 3. Zakona o upravnom postupku, a služi u svrhu prijavljivanja na konkurs i u druge svrhe se ne može koristiti.

OVLAŠTENO LICE

Ime i prezime

Na osnovu člana 39. stav (9) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16, 45/19 i 6/25), postavljeni državni službenik:

Ime i prezime državnog službenika

je položio, pred rukovodiocem organa državne službe Zakletvu vjernosti državnog službenika:

"Zaklinjem se da ću u svom radu poštivati Ustav Bosne i Hercegovine, Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, zakone i druge propise Države Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine, vrijednosti međunarodnog prava, štititi ljudska prava i slobode, da ću savjesno, odgovorno i profesionalno izvršavati zadatke predviđene opisom radnog mjesta, da ću u svom radu izbjegavati djelatnosti i propuste koji su nespojivi sa dužnostima državnog službenika, te štititi i brinuti o ravnopravnosti pravima svih naroda i građana Bosne i Hercegovine."

Državni službenik

Rukovodilac organa državne službe

(M.P.)

Datum i mjesto:

O B R A Z L O Ž E N J E

I – PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ove Uredbe sadržan je u odredbi člana 38. stav (2) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 31/16, 45/19 i 6/25) (u daljem tekstu: Zakon), kojim je propisano da Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, podzakonskim aktom utvrđuje uslove, način i program polaganja ispita iz stava (1) ovog člana, a to su ispit općeg znanja i stručni ispit, i čl. 26. i 28. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), kojima je propisano da Vlada Kantona Sarajevo u ostvarivanju svojih nadležnosti utvrđenih ustavom, između ostalog, donosi uredbe, te je propisano da se uredbom uređuju najvažnija pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, da se bliže uređuju odnosi za provođenje zakona, obrazuju stručne i druge službe Vlade Kantona i utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju organa uprave.

II – RAZLOZI DONOŠENJA

Izrada Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo je obuhvaćena programom rada Vlade Kantona Sarajevo za 2026. godinu.

Članom 38. stav (2) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo propisano je da Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, podzakonskim aktom utvrđuje uslove, način i program polaganja ispita iz stava (1) ovog člana, a to su ispit općeg znanja i stručni ispit. Članom 8. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo propisano je jedinstvo sistema državne službe u Kantonu Sarajevo sa sistemom državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, što se naročito ostvaruje, između ostalog, putem jedinstva procedura i kriterija za prijem u državnu službu. Vlada Federacije Bosne i Hercegovine donijela je novu Uredbu o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 75/24), a Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine je donijela Pravilnik o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 10/25) i Instrukciju za provođenje stručnog ispita („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 10/25). S tim u vezi, Ministarstvo pravde i uprave je pristupilo izradi nacrtu Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: nacrt Uredbe), s ciljem harmonizacije propisa koji uređuju proceduru polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita u okviru javnog konkursa sa federalnim propisima, a sve u skladu sa načelom jedinstva sistema državne službe u Kantonu Sarajevo sa sistemom državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

III – PRAVNA RJEŠENJA

Član 1. (Predmet uredbe) - ovim članom utvrđuje se predmet uredbe.

Član 2. (Lica koja polažu ispit općeg znanja i stručni ispit) - ovim članom propisano je koje lica imaju obavezu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita.

Član 3. (Prijava na javni konkurs) - ovim članom propisuje se način podnošenja prijave na javni konkurs.

Član 4. (Ocjena ispravnosti prijave i dokaza) - ovim članom se propisuje obaveza Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) da vrši ocjenu ispravnosti prijave na javnih konkurs i dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.

Član 5. (Gramatička terminologija) - ovim članom je propisano da gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 6. (Ispit općeg znanja) - ovim članom je propisano koja lica imaju obavezu polaganja ispita općeg znanja, cilj ispita, i uslovi za kandidate koji konkurišu za radno mjesto stručnog saradnika koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe.

Član 7. (Program polaganja Ispita općeg znanja) - ovim članom utvrđen je sadržaj Programa za polaganje ispita općeg znanja.

Član 8. (Komisija za Ispit općeg znanja) - ovim članom uređen je način imenovanja Komisije za ispit općeg znanja, zadatak Komisije i ažuriranje pitanja.

Član 9. (Organizacija i provođenje Ispita općeg znanja) - ovim članom je propisano da organizaciju i provođenje ispita općeg znanja vrši Agencija, te je propisan način organizovanja ispita.

Član 10. (Način polaganja Ispita općeg znanja) - ovim članom utvrđen je način polaganja ispita općeg znanja.

Član 11. (Rezultati Ispita općeg znanja) - ovim članom propisuje se način utvrđivanja rezultata ispita općeg znanja te obaveza usmenog obavještanja kandidata o rezultatima.

Član 12. (Uvjerenje o položenom Ispitu općeg znanja) - ovim članom propisuje se izdavanje uvjerenja o položenom ispitu općeg znanja, njegov sadržaj i izdavanje duplikata uvjerenja.

Član 13. (Evidencija o položenom Ispitu općeg znanja) - ovim članom propisuje se vođenje evidencija o položenom ispitu općeg znanja od strane Agencije.

Član 14. (Stručni ispit) - ovim članom utvrđuje se cilj polaganja stručnog ispita i njegov sadržaj – pismeni i usmeni dio.

Član 15. (Komisija za provođenje javnog konkursa) – ovim članom propisuje se način imenovanja Komisije za provođenje javnog konkursa (u daljem tekstu: Komisija za izbor), pravo na naknadu za rad, te donošenje Poslovnika o radu.

Član 16. (Organizacija i provođenje stručnog ispita) - ovim članom propisan je način organizovanja stručnog ispita.

Član 17. (Struktura pisanog dijela stručnog ispita) - ovim članom utvrđena je struktura pisanog dijela stručnog ispita.

Član 18. (Pravila za sačinjavanje testa za stručni ispit) - ovim članom propisana su pravila za sačinjavanje testova za stručni ispit.

Član 19. (Ocjenjivanje testa) - ovim članom propisan je način ocjenjivanja testova.

Član 20. (Pravila za utvrđivanje tema za pisani rad) - ovim članom utvrđen je cilj izrade pisanog rada, te pravila za utvrđivanje tema za pisani rad.

Član 21. (Izrada pisanog rada i ocjenjivanje) - ovim članom utvrđena su pravila za izradu pisanog rada i način ocjenjivanja.

Član 22. (Dodjela šifre kandidatu za izradu pisanog rada) - ovim članom propisana je dodjela šifre kandidatu za izradu pisanog rada.

Član 23. (Obavještanje o rezultatu testa i pisanog dijela stručnog ispita) - ovim članom propisano je obavještanje o rezultatu testa i pisanog dijela stručnog ispita.

Član 24. (Usmeni dio stručnog ispita - intervju) - ovim članom propisano je polaganje usmenog dijela stručnog ispita – intervju, utvrđivanje pitanja za intervju, utvrđena je Lista kompetencija, te način ocjenjivanja intervju.

Član 25. (Rezultati stručnog ispita) - ovim članom propisano je utvrđivanje rezultata stručnog ispita te dostava dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.

Član 26. (Lista uspješnih kandidata i dostavljanje rukovodiocu organa) - ovim članom propisano je utvrđivanje Liste uspješnih kandidata i njeno dostavljanje rukovodiocu organa državne službe.

Član 27. (Lista neuspješnih kandidata) - ovim članom propisano je utvrđivanje Liste neuspješnih kandidata.

Član 28. (Postavljenje kandidata) - ovim članom propisano je da rukovodilac organa državne službe, Gradonačelnik ili načelnik postavljaju državnog službenika te da o tome obavješta Agenciju.

Član 29. (Rezervna lista uspješnih kandidata) - ovim članom propisano je utvrđivanje Rezervne Liste uspješnih kandidata.

Član 30. (Nadzor nad provođenjem konkursne procedure) - ovim članom utvrđen je nadzor nad provođenjem konkursne procedure.

Član 31. (Obrasci) - ovim članom utvrđeno je da su obrasci koji su u prilogu ove uredbe čine njen sastavni dio su.

Član 32. (Ranije započeti konkursi) - ovim članom propisano je prijelazna odredba kojom se uređuje postupanje u odnosu na započete konkurse.

Član 33. (Prestanak važenja) – ovim članom propisan je prestanak važenja uredbe koja je trenutno snazi.

Član 34. (Stupanje na snagu) - ovim članom je propisano stupanje Uredbe na snagu.

IV - FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provođenje ove Uredbe nisu potrebna dodatna finansijska sredstva iz Budžeta Kantona Sarajevo.