



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XXXI - Broj 22

Četvrtak, 4. 6. 2026. godine
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 38. stav (2) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16, 45/19 i 6/25), na prijedlog Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine Vlada Kantona Sarajevo, na 129. sjednici održanoj 21.05.2026. godine, donijela je

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)

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 daljnjem tekstu: Kanton), Gradu Sarajevu (u daljnjem tekstu: Grad) i općinama na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljnjem 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", broj 31/16, 45/19 i 6/25) (u daljnjem 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 i pravobranilaštvima (u daljnjem tekstu: organi državne službe u Kantonu), ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

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.
- (2) Kandidati u prijavi na javni konkurs upisuju naziv organa u čije ime se javni konkurs objavljuje sa pozivom na broj objavljenog javnog konkursa, naziv oglašenog radnog mjesta i 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 odnosno priznavanju diplome ukoliko je istu prema važećim propisima potrebno nostrificirati odnosno priznati, dosadašnja zaposlenja i ostvareni radni staž u struci, trenutni status zaposlenja, posebni uslovi propisani javnim konkursom, datum popunjavanja obrasca i svojeručni potpis.
- (3) Prijava može sadržavati i druge podatke tražene javnim konkursom.
- (4) 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 službenoj internet stranici Agencije. Kandidati su dužni osigurati tačnost podataka unesenih u sistem te priložiti skenirane kopije potrebne dokumentacije, u skladu sa uslovima konkursa.
- (5) Prijavu putem pošte kandidati su dužni uredno popuniti i dostaviti u formi obrasca, koji je dostupan na službenoj internet stranici Agencije. Sadržaj prijavnog obrasca utvrđen je u skladu sa odredbama ove uredbe i nalazi se u Prilogu 1. ove uredbe koji čini njen sastavni dio.

- (6) Sastavni dio prijave čine i izjave kojima 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".
- (7) Svojeručno potpisanu prijavu iz stava (4), (5) i (6) ovog člana i dokumentaciju o ispunjavanju općih i posebnih uslova javnog konkursa, kandidati su dužni dostaviti u skladu sa odredbama ove uredbe.
- (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 o radnom stažu, koji se nalazi u Prilogu 10. 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 dostavljenu, nepotpunu ili neuredno popunjenu prijavu Agencija odbacuje.
- (2) Agencija vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa i utvrđuje Listu uspješnih kandidata.

Član 5.

(Obavješćavanje kandidata o rezultatima javnog konkursa)

- (1) Agencija obavješćava kandidate o rezultatu javnog konkursa koje su postigli pisanim putem u skladu sa članom 38. stav (4) Zakona, a dodatno može usmeno obavješćavati kandidate i koristiti i web aplikaciju "eKonkurs" kao dodatno sredstvo informiranja kandidata.
- (2) Obavješćenje iz stava (1) ovog člana ima karakter zaključka u upravnom postupku na koji kandidat ima pravo žalbe Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine u roku od osam dana od dana njegovog prijema. Žalba ne odgađa daljnji izborni proces i postavljenje.

Član 6.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog roda za pojmove u ovoj uredbi uključuje oba roda.

POGLAVLJE II - ISPIT OPĆEG ZNANJA

Član 7.

(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 8.

(Program polaganja Ispita općeg znanja)

- (1) Ispit općeg znanja polaže se prema Programu polaganja Ispita općeg znanja za kandidate za državnu službu (u daljnjem tekstu: Program), koji se nalazi u Prilogu 2. ove uredbe i čini njen sastavni dio, a obuhvata sljedeće oblasti:

- a) osnove ustavnog sistema,
- b) organizacija organa državne uprave, integritet i politička neutralnost,
- c) upravni postupak i upravni spor,
- d) osnove radnih odnosa,
- e) osnove kancelarijskog poslovanja,
- f) osnove evropskih integracija.

- (2) Programom iz stava (1) ovog člana utvrđuju se podoblasti, svrha provjere znanja, pravni izvori i relevantna literatura.

Član 9.

(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 8. 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 10.

(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 obavješćava kandidate najmanje pet dana prije termina ispita, elektronskim putem, putem web aplikacije, na službenoj internet stranici Agencije ili na drugi pogodan

način koji utvrdi Agencija, s tim da se svaki od navedenih načina i obavješćavanja 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 ako je osoba sa invaliditetom, 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 11.

(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 službenoj internet 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 12.

(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 obavješćava kandidate o rezultatima koje su postigli.
- (3) Agencija objavljuje rezultate Ispita općeg znanja na oglasnoj ploči Agencije, u fizičkom ili digitalnom formatu.

Član 13.

(Uvjerjenje o položenom Ispitu općeg znanja)

- (1) Licu koje položi Ispit općeg znanja Agencija izdaje uvjerenje o položenom ispitu.
- (2) Uvjerjenje 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 daljnjem 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 i 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 14.

(Evidencija o položenom Ispitu općeg znanja)

- (1) O položenom ispitu općeg znanja Agencija vodi evidencijsku knjigu i elektronsku evidenciju (u daljnjem 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 i broj i datum izdavanja uvjerenja.
- (6) Evidencije o položenom Ispitu općeg znanja čuvaju se trajno.

POGLAVLJE III - STRUČNI ISPIT

Član 15.

(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 7. stav (3) ove uredbe.
- (3) Stručni ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela (intervjua).

Član 16.

(Komisija za provođenje javnog konkursa)

- (1) Stručni ispit polaže se pred Komisijom za provođenje javnog konkursa (u daljnjem 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 državne službe 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.
 - (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 za izbor utvrđuje se poslovnikom o radu u skladu sa Zakonom.

Odjeljak A. - Pisani dio stručnog ispita**Član 17.**

(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 10. stav (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 službenoj internet stranici Agencije ili putem web aplikacije "eKonkurs", najmanje sedam dana prije održavanja ispita.

Član 18.

(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) tačka a) do e) Zakona:
 - 1) test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima,
 - 2) pisani rad sa jednim zadatkom,
 - b) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka g) Zakona:
 - 1) test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima,
 - 2) test od pet pitanja otvorenog tipa,
 - c) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka 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 19.

(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) tačka a) do e) Zakona:
 - utvrđeni broj pitanja: 20 za 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 za formirani test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i pet pitanja otvorenog tipa,
 - c) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka f), h), i), j) i k) Zakona:
 - utvrđeni broj pitanja: 20 za 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 na računaru ili na papiru.
- (4) Relevantni propisi iz stava (2) i (3) ovog člana sadrže:
 - a) najviše pet zakonskih i tri podzakonska akta za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka a) do e) Zakona,
 - b) najviše četiri zakonska i tri podzakonska akta za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka g) Zakona,
 - c) najviše tri zakonska i dva podzakonska akta za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka f), h), i), j) i k) Zakona.
- (5) Relevantna literatura iz stava (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 20.

(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:

a) radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka a) do f) i tačka h) do k) Zakona:
$$\frac{\text{ostvaren broj bodova}}{10} * 100 = \%,$$

b) 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 21.

(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) tačka a) do e) Zakona.
- (2) Komisija za izbor utvrđuje temu za izradu pisanog rada na osnovu utvrđene relevantne literature iz člana 19. 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 22.

(Izrada pisanog rada i ocjenjivanje)

- (1) Za kandidate za radna mjesta iz člana 18. stav (2) tačka a) ove uredbe Komisija za izbor utvrđuje temu za izradu pisanog rada, odnosno zadatka na osnovu utvrđene relevantne literature iz člana 19. stav (5) ove uredbe.
- (2) Vrijeme za izradu pisanog rada 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 se nalazi u Prilogu 4. ove uredbe i čini njen sastavni dio, 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,
 - 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:
- $$\frac{\text{ukupan zbir bodova članova komisije}}{\text{maksimalan broj bodova}} * 100 = \%.$$
- (6) Nakon što kandidati izrade pisani rad, Komisija za izbor utvrđuje vrijeme i datum održavanja usmenog dijela stručnog ispita (intervjua), u zavisnosti od broja kandidata koji je pristupio izradi pisanog rada.
- (7) Kandidat stiče pravo da pristupi usmenom dijelu stručnog ispita (intervjua) ako je njegov ostvareni rezultat pisanog rada najmanje 70%.

Član 23.

(Dodjela šifre kandidatu za izradu pisanog rada)

Šifra kandidata za izradu pisanog rada je brojčana i/ili slovna i/ili znakovna oznaka koja se dodjeljuje kandidatu putem aplikacije "eKonkurs" ili tokom stručnog ispita u skladu sa tehničkim mogućnostima.

Član 24.

(Obavješćavanje o rezultatu testa i pisanog dijela stručnog ispita)

Po okončanju testiranja ili pisanog dijela stručnog ispita Agencija i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, sa pravom uvida u test, a kandidati koji su položili pismeni dio stručnog ispita obavještavaju 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 25.

(Usmeni dio stručnog ispita - intervju)

- (1) Kandidat koji je uspješno položio pisani dio stručnog ispita, pristupa usmenom dijelu stručnog ispita (intervjuu) 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 stručnog ispita (intervjuu) 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 3. 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) tačka a) do e) Zakona: odabir dvije prioritete kompetencije.
 - c) lista kompetencija za radna mjesta iz člana 10. stav (1) tačka f) do k) Zakona: odabir dvije prioritete kompetencije.
- (4) Lista kompetencija iz stava (3) ovog člana sadrži opis kompetencija i primjere pitanja za radna mjesta na koja se kandidat prijavio.
- (5) Usmeni dio stručnog ispita (intervju) ne može trajati duže od 30 minuta.
- (6) Član Komisije za izbor na usmenom dijelu stručnog ispita (intervjuu) ocjenjuje svakog kandidata posebno tako što svaki član Komisije za izbor dodjeljuje određen broj bodova kandidatu, u rasponu od 1-10, u skladu sa Obrascem za ocjenu kandidata na usmenom dijelu stručnog ispita (intervjua) koji se nalazi u Prilogu 5. ove uredbe i čini njen sastavni dio.
- (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 vrši procjene kandidata za svako radno mjesto.

Član 26.

(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 daljnje 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 utvrđenu 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 za rezultate stručnog ispita nalaze se u prilogima 6., 7., i 8. ove uredbe i čine njen sastavni dio.

Član 27.

(Lista uspješnih kandidata i dostavljanje rukovodiocu organa)

- (1) Listu uspješnih kandidata čine kandidati koji su uspješno položili stručni ispit i koji ispunjavaju uslove javnog konkursa, u skladu sa odredbom člana 26. 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 prijava kandidata sa Liste uspješnih kandidata, kao i dokazima o pravu na prednost u zapošljavanju utvrđenu posebnim propisima koje su kandidati dostavili shodno odredbi člana 26. stav (6) ove uredbe, Agencija dostavlja rukovodiocu organa državne službe na čiji zahtjev je proveden javni konkurs, u roku od tri dana od dana 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.

Član 28.

(Lista neuspješnih kandidata)

Agencija formira Listu neuspješnih kandidata koju objavljuje na oglasnoj ploči.

Član 29.

(Postavljenje državnog službenika)

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

Član 30.

(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.

Član 31.

(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, sačiniti 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 daljnje konkursne procedure.

POGLAVLJE IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

(Obrasci)

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

- a) Obrazac za ocjenu pisanog rada - Prilog 4.,
- b) Obrazac za ocjenu kandidata na usmenom dijelu stručnog ispita (intervju) - Prilog 5.,
- c) Obrazac za rezultate stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tačka a) do e) Zakona - Prilog 6.,
- d) Obrazac za rezultate stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tačka g) Zakona - Prilog 7.,
- e) Obrazac za rezultate stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tačka f), h), i), j) i k) Zakona - Prilog 8.,
- f) Obrazac Liste uspješnih kandidata - Prilog 9.,
- g) Obrazac uvjerenja o radnom stažu - Prilog 10.,
- h) Tekst zakletve vjernosti državnog službenika - Prilog 11.

Član 33.

(Započeti postupci)

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 34.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

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", broj 8/17, 7/18 i 10/22).

Član 35.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 02-04-27260-3/26

Po ovlaštenju premijera

21. maja 2026. godine

Ministrica

Sarajevo

Darja Softić Kadenić, s. r.

Prilog 1. - Sadržaj prijavnog obrasca

Javni konkurs

- Naziv organa
- Poziv na broj objavljenog javnog konkursa
- Naziv objavljenog radnog mjesta
- Broj prijave (šifra kandidata)

Lični podaci kandidata

- Jedinstveni matični broj
- Ime
- Ime roditelja
- Prezime
- Djevojačko prezime (ako je primjenjivo):
- Datum rođenja
- Mjesto rođenja
- Država rođenja

Izjašnjenje

- Rodni identitet
- Nacionalna pripadnost
- Trenutni radno-pravni status
- Step en invaliditeta (ako postoji)

Kontakt informacije

- Adresa (prebivalište i poštanski broj)
- Telefon
- Mobitel
- E-mail

Podaci o obrazovanju

- 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
- Datum diplomiranja

Nostrifikacija/priznavanje diplome (ako je primjenjivo)

- Broj rješenja o nostrifikaciji i datum diplomiranja
- Datum nostrifikacije

Posebni uslovi propisani javnim konkursom sa datumom polaganja/izdavanja javnih isprava: stručni upravni ispit (ispit općeg znanja), rad na računaru, poznavanje stranih jezika, dosadašnja zaposlenja i radni staž u struci (trenutni status zaposlenja, naziv poslodavca, period zaposlenja, radno mjesto, ukupan radni staž u struci i drugi posebni uvjeti traženi javnim konkursom).

Izjave kandidata

- Izjava o ispunjavanju općih i posebnih uslova za postavljenje na radno mjesto
- Izjava o saglasnosti za obradu ličnih podataka
- Izjava o saglasnosti za obavješćavanje putem web aplikacije "eKonkurs"
- Posebne izjave tražene javnim konkursom

Priložena dokumentacija

- Diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju

- Dokaz o nostrifikaciji/priznavanju diplome (ako je primjenjivo)
- Dokaz o radnom stažu u struci

Izjave o ispunjavanju uslova konkursa

- Ostali podaci o kandidatu
- Drugi dokumenti (navesti):

Datum popunjavanja obrasca

Svojeručni potpis kandidata

Napomena: Prijava može sadržavati i druge podatke tražene javnim konkursom u skladu sa članom 3. stav (3) Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo

Važeći obrazac za prijavu putem pošte preuzeti sa službene web stranice Agencije.

Prilog 2.

PROGRAM

POLAGANJA ISPITA OPĆEG ZNANJA ZA KANDIDATE
ZA DRŽAVNU SLUŽBU

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, INTEGRIKET 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 uprave; 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 inspeksijskog 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;

Osnove lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	- 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 inspeksijskog nadzora.
Osnove sistema uprave i lokalne samouprave u Republici Srpskoj	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. 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-donošenja-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 nenovćanih 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 zagaranovanih 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 unaprijeđenje 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
Opjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa	Prepoznati - opjeravanje potpisa ili rukopisa - opjeravanje prepisa - posebni slučajevi opjeravanja

Pravni izvori:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 96/19 i 91/23)
- Zakon o opjeravanju 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 ombudsmen; Evropska centralna banka; Sud pravde Evropske unije; Evropski ekonomski i socijalni odbor, Odbor regija, Evropska 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 Evropskoj uniji - Kako funkcionira Evropska 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: Evropski parlament, Evropsku komisiju, Sud Evropske unije, Evropski revizorski sud, Evropski ombudsman, Odbor regija, Evropski nadzornik za zaštitu podataka, Evropski gospodarski i socijalni odbor, Evropska 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 3. - Lista kompetencija

a) Opća kompetencija za sva radna mjesta

Komunikacija	Efikan 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.

- Jasn 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 grupama, 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 uvjerili 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 nadete 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. - Snažni 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 postavljati zadatke i ciljeve te pružati 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 rukovođenje 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 identifikiranja 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 identifikirate 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 identifikiranja 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 identifikirate 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 pojedince.	
- Potiče otvoreni dijalog, omogućavajući da svi učesnici postavljaju pitanja i izraze svoje mišljenje.	
Identificira ključne pojedince i grupe i traži njihovu podršku i učesče 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?	
- Konkretan 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 vode tima). Mentorska podrška i savjetovanje - Djeluje kao saradnik, savjetnik i mentor, pružajući podršku članovima tima u razvijanju njihovih vještina i kompetencija (posebno relevantno za vode tima). - Prepoznavanje i korištenje snaga članova tima. - Prepoznaje individualne snage članova tima i osigurava njihovu optimalnu primjenu u ostvarivanju zajedničkih ciljeva (posebno relevantno za vode 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. - Održavno 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 evaluiira 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.

- Provodi 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 pristupili 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.

Prilagodavanje 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 zastoj zbog neočekivanih promjena.

- Kako ste reagirali i nastavili raditi?

Prilog 4. - 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

¹Dodjela 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 identifikira 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)**Prilog 5. - Obrazac za ocjenu kandidata na usmenom dijelu stručnog ispita (intervju)**

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 prioritete 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

Prilog 6. – Obrazac za rezultate stručnog ispita za državne službenike iz člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona

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										REZULTAT STRUČNOG ISPITA		
	A - TEST		B - PISANI RAD										
	Ime i prezime	Bodovi	I. član komisije	II. član komisije	III. član komisije	Zbir bodova	I. član komisije	II. član komisije	III. član komisije	Zbir bodova			
%											%	%	%
R.b.												A+B+C	%

Prilog 10. - 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)

UVJERENJE

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 sprema 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

Prilog 11. – Tekst zakletve vjernosti državnog službenika

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, štitići 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 štitići i brinuti o ravnopravnosti i pravima svih naroda i građana Bosne i Hercegovine.“

Državni službenik

Rukovodilac organa državne službe

(M.P.)

Datum i mjesto: