ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU RADNIKA U SAOBRAĆAJU-SARAJEVO

P O S L O V N I K

O RADU KOMISIJE ZA DAVANJE PRIJEDLOGA ZA IZBOR KANDIDATA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS „MEDICINSKE SESTRE-TEHNIČARA“ NA NEODREĐENO VRIJEME PO JAVNOM OGLASU OBJAVLJENOM 30.09.2026. GODINE U DNEVNOM LISTU ‘OSLOBOĐENJE“, NA WEB STRANICI ZAVODA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU RADNIKA U SAOBRAĆAJU-SARAJEVO I NA WEB STRANICI ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE

Sarajevo, oktobar 2026. godine

Na osnovu članova 14. do 18. Pravilnika o radu Zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika u saobraćaju-Sarajevo broj: 01-1-1412-6/26, i članova 8. do 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj: 13/19, 9/21 i 53/21), Komisija za davanje prijedloga za izbor kandidata za prijem u radni odnos po javnom oglasu objavljenom 30.09.2026. godine u dnevnom listu 'Oslobođenje", na web stranici Zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika u saobraćaju-Sarajevo i na web stranici Zavoda za zapošljavanje, imenovana Odlukom direktora Zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika u saobraćaju-Sarajevo broj: 01-2-1853-4/26 od 22.10.2026., na sjednici održanoj 29.10.2026. godine, donijela je

P O S L O V N I K
o radu Komisije

Član 1.
(Predmet poslovnika)

(1) Ovim poslovnikom uređuje se način rada Komisije za davanje prijedloga za izbor kandidata za prijem u radni odnos za obavljanje poslova slijedećeg radnog mjesta u Zavodu za zdravstvenu zaštitu radnika u saobraćaju-Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija):

1. Medicinska sestra-tehničar — 3 izbršioca na neodređeno vrijeme

Član 2.
(Načela rada komisije)

(1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i efikasnosti.

Član 3.
(Obavljanje administrativno-tehničkih poslova za komisiju)

(1) Administrativno-tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar komisije, radnik koga imenuje direktor Zavoda.

Član 4.
(Održavanje prve sjednice komisije)

(1) Komisija je obavezna najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana komisije, održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova komisije.

Član 5.
(Izuzeće članova komisije)

(1) Član komisije će zatražiti izuzeće od rada u komisiji od direktora Zavoda ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
(2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor Zavoda donosi odluku najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.
(3) U slučaju da član komisije iz opravdanih razloga (bolest ili slično) ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, bilo koji zamjenski član može zamijeniti bilo kojeg člana Komisije.

Član 6.
(Otvaranje prijava)

(1) Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici iz člana 4. ovog poslovnika.
(2) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom.
(3) Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
(4) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana.
(5) Prijave se čuvaju na pogodnom i sigurnom mjestu.

(6) Radnik koji je imenovan za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za komisiju preuzima prijave prije konstituirajuće sjednice komisije radi pripreme prijava za rad komisije.
(7) Po okončanju procedure, stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove preuzima dokumente dostavljene uz prijavu i ulaže ih u njegov personalni dosije. S prijavama ostalih kandidata se nakon isteka propisanog roka čuvanja prijava postupa u skladu s propisima o arhivskom poslovanju.

Član 7.
(Postupanje po pristiglim prijavama)

(1) Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze kandidata nakon isteka roka za podnošenje prijave na javni oglas.
(2) Predsjedavajući komisije u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave zajedno sa ostalim članovima komisije, i nakon što je utvrđena urednost, potpunost i blagovremenost prijava, sačinjava spisak kandidata među kojima će se provesti izborni postupak.
(3) Nakon otvaranja koverti komisija utvrduje formalno-pravnu ispravnost prijava.
(4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će zapisnički konstatovati i iste neće ući u razmatranje.
(5) Spisak kandidata iz stava (2) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
(6) Komisija će pismenim putem obavijestiti kandidate čija je prijava neispravna, nepotpuna ili neblagovremena da nisu u daljnjem izbornom procesu uz navodenje razloga formalno-pravne neispravnosti prijave.
(7) Kandidatima iz stava (6) ovog člana će se omogućiti uvid u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavještenja.
(8) Ukoliko se u ponovnom pregledu, preispitivanju formalno-pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno-pravno ispravna ista će se uvrstiti u daljnji proces izbora.
(9) Sekretar Komisije će o vremenu i mjestu održavanja pismenog ispita obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata i to najmanje pet dana prije održavanja ispita, kao i putem e mail-a ukoliko je adresa dostavljena u prijavi.
O daljnjem procesu izbora, kao i usmenom ispitu, kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona ili e-mail-a.

Član 8.
(Pristupanje kandidata napismenom i/ili usmenom-ispitu)

(1) Kandidati su dužni na ispit doći na vrijeme, u zakazanom terminu. Na poziv sekretara Komisije kandidati su dužni ući u prostoriju u kojoj se ispit održava i identificirati se dokumentom iz kojeg se jasno može utvrditi identitet kandidata.
(2) Obaviješteni kandidat koji ne pristupi pismenom i/ili usmenom ispitu gubi pravo na njegovo polaganje i daljnje učešće u javnom oglasu, izuzetno ako Komisija u konkretnom slučaju cijeneći osnovanost razloga, ne odredi drugačije.

Član 9.
(Pismeni i usmeni ispit)

(1) Pismeni ispit sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu do 20 minuta i nije eliminatoran.
(2) Usmeni ispit sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu do 10 minuta.

(3) Na pismenom ispitu postavljaju se pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja kandidata (kao i opisa poslova i radnih zadataka radnog mjesta, djelatnosti Zavoda i sl..),
(4) Na usmenom ispitu se postavljaju pitanja koja su usmjerena na provjeru sposobnosti odnosno kompetencija, čiji su primjeri dati u Okviru kompetencija u Prilogu 3, koji čini sastavni dio ovog poslovnika. Kompetencije predstavljaju načine ponašanja koji su potrebni kako bi se poslovi određenog radnog mjesta obavljali na djelotvoran način. Okvir kompetencija sadrži listu kompetencija i to:profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu, liderske vještine; planiranje i organizovanje; razvoj zaposlenih; strateško usmjeravanje. Kompetencije se prilagođavaju potrebama radnog mjesta za koje se vrši izbor kandidata.
(5) Pored pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja i sposobnosti, odnosno kompetencija kandidata, na usmenom ispitu se mogu postaviti i sljedeća pitanja:

a) pitanje kandidatu da kaže nešto o sebi;
b) glavne dužnosti i odgovornosti trenutnog radnog mjesta kandidata;
c) zbog čega kandidat želi raditi na radnom mjestu na koje se prijavio;
d) zbog čega želi napustiti sadašnji posao i/ili zbog čega je napustio prethodni posao;
e) da li bi kandidat bio voljan promijeniti mjesto stanovanja ili putovati zbog posla;
f) šta je kandidat učinio za razvoj profesionalne karijere tokom posljednje dvije godine;
g) postoji li još nešto što bi komisija trebala znati o kandidatu;
h) da li kandidat ima pitanja za komisiju.

(5) Komisija određuje pitanja za pismeni i usmeni ispit kojima se utvrđuje stepen znanja i kompetencija kandidata neposredno prije održavanja ispita. Komisija postavlja ista, unaprijed utvrđena pitanja svim kandidatima za određeno radno mjesto, u okviru kojih se mogu postavljati dodatna pitanja radi razjašnjenja prethodno iznesenih informacija ili tvrdnji.

Član 10.
(Način obavljanja pismenog ispita)

(1) Pismeni ispit će se provoditi za sve pozicije za koje je raspisan javni oglas.
(2) Pismeni ispit provodi Komisija nakon što je utvrdila da kandidat ispunjava uslove iz Javnog oglasa i da je priložena dokumentacija blagovremena, potpuna i ispravna.
(3) Poslodavac će pripremiti listu od najmanje 20 pitanja za svaku poziciju za koju je raspisan Javni oglas.
(4) Komisija sa liste pitanja iz stava (3) ovog člana bira ukupno 10 pitanja za pismeni ispit i prije pismenog ispita umnožava u dovoljan broj primjeraka, pri čemu pitanja moraju biti ponuđena na način da imaju više ponuđenih odgovora od kojih je samo jedan tačan.
(5) Bodovanje pismenog ispita se vrši na način da kandidat za svaki tačan odgovor dobija po 1 bod, što znači da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti najviše 10 bodova.
(6) Kandidati za koje Komisija utvrdi da su se služili prepisivanjem ili drugim vrstama prevare prilikom provođenja pismenog ispita biće isključeni iz dalje procedure provođenja Javnog oglasa, što će se konstatovati zapisnikom.
(7) Ukoliko se u toku trajanja pismenog ispita kandidat predomisli po pitanju prethodno zaokruženog odgovora, ima pravo da ispravi zaokruženi odgovor na način da prethodno zaokruženi odgovor prekriži, te zaokruži drugi odgovor koji smatra tačnim, te se svojeručno potpiše pored napravljene ispravke.
(8) Nakon izvršenog bodovanja Komisija će sastaviti Listu sa ostvarenim rezultatima na pismenom ispitu .
(9) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim rezultatima na pismenom ispitu ima pravo na licu mjesta, tražiti na uvid svoj rad, a prije početka usmenog ispita.
(10) Ukoliko pri uvidu iz stava (9) ovog člana Komisija utvrdi da je došlo do propusta u bodovanju kandidata, Komisija je dužna izvršiti korekcije rezultata pismenog ispita i korigovane rezultate uručiti pismeno na licu mjesta, a prije održavanja usmenog ispita.
(11) Aktivnosti iz stava (10) ovog člana će se konstatovati u zapisniku koji potpisuju prisutni članovi Komisije.
(12) Kandidat će potpisati zapisnik o izvršenom uvidu, a isti će biti sastavni dio zapisnika Komisije.
(13) Za kandidate koji ne pristupe pismenom ispitu smatra se da su odustali od polaganja pismenog ispita, odnosno da su odustali od daljeg učestvovanja u postupku izbora.
(14) Nakon završenog pismenog ispita, Komisija usmeno obavještava kandidate o mjestu i vremenu provođenja usmenog ispita ili drugim načinom obavještenja putem telefona ili e mail-a.

Član 11.
(Način obavljanja usmenog ispita)

(1) Usmeni ispit će se provoditi za sve pozicije za koje je raspisan javni oglas.
(2) Komisija usmeno nakon pismenog ispita, ili putem telefona , e mail-a i sl. obavještava kandidate o datumu, mjestu i vremenu održavanja usmenog ispita.
(3) Komisija obavlja usmeni ispit sa kandidatima koji su u izbornom postupku, a koji su prethodno pristupili pismenom ispitu.
(4)Poslodavac će pripremiti listu od najmanje 4 pitanja za svaku poziciju za koju je raspisan Javni oglas iz oblasti kompetencija.
(5) Usmeni ispit sa kandidatom može trajati najduže 10 minuta.

(6) Usmeni ispit se provodi na način da će Komisija postavljati ista, unaprijed utvrđena pitanja svim kandidatima za određeno radno mjesto, u okviru kojih se mogu postavljati dodatna pitanja radi razjašnjenja prethodno iznesenih informacija ili tvrdnji.
(7) Nakon završenog usmenog ispita svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom 1-20 na temelju tačnosti i prezentacije odgovora, a ocjena se upisuje u bodovnu listu kandidata.
(8) Za kandidate koji ne pristupe usmenom ispitu smatra se da su odustali od polaganja usmenog ispita, odnosno da su odustali od daljeg učestvovanja u postupku izbora.

Član 12.
(Ocjenjivanje kandidata)

(1) Nakon održanog pismenog i usmenog ispita, svaki član komisije unosi ocjene u obrazac u skladu s ovim poslovnikom.

(2) Znanje kandidata ocjenjuje se bodovima u rasponu od 0 do 10 na na način da svaki tačan odgovor dobija po 1 bod, tako da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti najviše 10 bodova.

(3) Svaka kompetencija ocjenjuje se u rasponu od 0 do 5 bodova, tako da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti najviše 20 bodova i to na slijedeći način:

		bodovi
a)	kandidat izvrsno, odnosno natprosječno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije	5
b)	kandidat veoma dobro, odnosno u gornjim granicama prosjeka iskazuje posjedovanje tražene kompetencije	4
c)	kandidat dobro, odnosno prosječno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije	3
d)	kandidat zadovoljavajuće, odnosno minimalno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije	2
e)	kandidat ne iskazuje posjedovanje tražene kompetencije, odnosno nedovoljno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije	0 - 1

(4) Broj bodova koje je kandidat osvojio na pismenom i/ili usmenom iispitu od jednog člana komisije dobija se tako što se bodovi ostvareni provjerom znanja iz stava (2) ovog člana i bodovi ostvareni provjerom kompetencija iz stava (3) ovog člana zbrajaju, te se ukupna ocjena ispita utvrđuje u rasponu od 0 do 30 bodova. Ukupan broj bodova koji je kandidat osvojio jeste zbir bodova na pismenom i zbir bodova na usmenom ispitu datih od svakog prisutnog člana komisije.
(5) Nakon završenog usmenog ispita članovi komisije unose ocjene u propisani Obrazac za ocjenjivanje kandidata, a koji se nalazi u prilogu ovog poslovnika (Prilog1). Nakon završenog ocjenjivanja članovi komisije potpisuju propisani obrazac. Ocjene iz obrasca članova komisije unose se u zbirnu tabelu (Prilog 2).

Član 13.
(Lista uspješnih kandidata i donošenje odluke o prijemu u radni odnos)

(1) Nakon okončanja procesa predlaganja kandidata za prijem u radni odnos iz člana 6. stav (3) i (4) i člana 7. stav (9) ovog Poslovnika, komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa ocjenama postignutim na usmenom i/ili pismenom ispitu.
(2) Komisija dostavlja direktoru Zavoda izvještaj (u zatvorenoj koverti) o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi komisije. Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih kandidata.
(3) Direktor Zavoda je dužan najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja izvještaja i liste iz stava (2) ovog člana, donijeti odluku o prijemu u radni odnos tri kandidata sa liste koji se nalaze na prvom, drugom i trećem mjestu liste.
(4) Lista uspješnih kandidata iz stava (2) ovog člana predstavlja i rezervnu listu, te će se u slučaju odustajanja kandidata iz stava (3) ovog člana, donijeti odluka o prijemu u radni odnos jednog kandidata sa liste.

(5) Sekretar Komisije je dužan najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke iz stava (3) ovog člana, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos. Obavještenje sadrži pouku o pravnom lijeku iz člana 15. ovog Poslovnika.
(6) Direktor Zavoda će sa kandidatom sa liste iz stava (3) ovog člana, zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke iz člana 15. stav (3)
(7) Odluka iz stava (3) ovog člana postaje konačna istekom roka iz člana 15. stav (1) ovog Poslovnika, ili donošenjem odluke iz člana 15. stav (2) ovog poslovnika.

Član 14.
(Prednost pri zapošljavanju)

(1) U slučaju da nakon provođenja pismenog i usmenog ispita, neki od kandidata imaju jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji ima prioritet u zapošljavanju.
(2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Član 15.
(Pravo na prigovor)

(1) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom iz člana 13. stav (3) ovogPposlovnika, može u roku od osam dana od dana prijema obavijesti, izjaviti prigovor Upravnom odboru Zavoda.
(2) Upravni odbor Zavoda dužan je odlučiti po prigovoru najkasnije u roku od 15 dana.
(3) Odluka donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.
(4) Na osnovu odluke iz stava (3) ovog člana, direktor Zavoda zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Član 16.
(Poništenje javnog oglasa)

(1) Nakon oglašavanja, javni oglas se ne može poništiti.
(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javni oglas se može poništiti u slijedećim slučajevima:
a) ako dođe do promjene odgovornog lica u Zavodu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
b) u slučaju statusne promjene Zavoda (spajanje, pripajanje, podjela, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom Zavoda i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;
c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene.

Član 17.
(Izmjene i dopune poslovnika)

(1) Izmjene i dopune Poslovnika će se vršiti na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 18.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Komisije

Broj: 04-2-1853-6/26
Datum: 29.10.2026. godine

Članovi komisije:

Dautović Nejla
Karić Aldijana
Pintpl Mevlida

PRILOG 1

Obrazac za ocjenjivanje kandidata– usmeni ispit

Ime i prezime kandidata:	Radno mjesto:
Zavod za zdravstvenu zaštitu radnika u saobraćaju-Sarajevo	Datum:

I Ocjena znanja (0-10): _____ (u prilogu testovi kandidata)

II Ocjene ostalih elemenata usmenog ispita (0-20): _____

Kompetencije	Ocjena (0-5)
1.	
2.	
3.	
4.	
Ukupan broj bodova (1+2+3+4)	

Ukupan broj bodova ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu (I+I) _____

Komentari (fakultativni):

Ključne prednosti kandidata:	Primjećeni nedostaci:

Potpis člana komisije _____

PRILOG 2

ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU RADNIKA U SAOBRAĆAJU-SARAJEVO
Datum: _____

Zbirna tabela ostvarenih bodova na usmenom ispitu

Ime i prezime kandidata:
Radno mjesto:

REDNI BROJ	IME I PREZIME ČLANA KOMISIJE	I	II	(I+II)	Komentari fakultativni: Ključne prednosti kandidata/ Primijećeni nedostaci
		Ocjena znanja (0–10):	Ukupna ocjena za kompetencije (0-20)	Ukupan broj bodova ostvarenih na	
1.					
2.					
3.					

Članovi komisije:

_____
_____
_____

PRILOG 3

OKVIR KOMPETENCIJA I PITANJA ZA PROVJERU KOMPETENCIJA

Kompetencija		Primjer pitanja usmenog ispita za provjeru kompetencija
1.0. PROFESIONALNI RAZVOJ I INTEGRITET Kontinuirano sticanje i primjena potrebnih znanja, vještina i ponašanja kako bi se dosegao visok nivo radne uspješnosti, uključujući sposobnost prenošenja znanja i iskustva drugima		Na koji se način informišete, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj?
1.1.	**Kontinuirano sticanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla** Osigurava posjedovanje znanja i vještina neophodnih za dato radno mjesto, otklanja i premašuje nedostatke i vrši neophodne promjene.	Recite nešto o situaciji kada ste shvatili da nemate dovoljno znanja ili vještina da obavite dio svog posla. Šta ste tada poduzeli? Navedite primjer kada ste nešto neočekivano naučili, što se pokazalo korisnim. Kako se informišete, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj? Kako se informišete o važećoj legislativi? Koliko je to važno za instituciju u kojoj radite i naročito za Vaš posao?
1.2.	**Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju** Preuzima odgovornost za lični i profesionalni razvoj, iskazuje motivaciju i posvećenost učenju i ličnom usavršavanju.	Koje ste korake poduzeli u prošloj godini na svom ličnom i profesionalnom usavršavanju? Gdje očekujete da ćete biti za pet godina? Koji su Vaši dugoročni ciljevi u pogledu razvoja profesionalne karijere?
1.3.	**Dijeljenje stečenih znanja** Dijeli stečena znanja i informacije s drugima kako bi ih mogli usvojiti.	Kada ste posljednji put podijelili nove informacije ili znanja s kolegama? Objasnite kako ste to uradili. Navedite primjer kada vam se neko od kolega obratio za pomoć ili savjet. Šta ste uradili? Recite nešto o situaciji kada ste radili s manje iskusnima od Vas.
1.4.	**Integritet** Pridobija povjerenje i poštovanje dosljednim ponašanjem s visokim sistemom vrijednosti. Pridržava se Kodeksa ponašanja i suprotstavlja se kršenju njegovih pravila od drugih zaposlenih.	Kako pridobijate povjerenje i poštovanje drugih? Opišite situaciju kada ste se morali suočiti s nezadovoljnom strankom. Recite nešto o situaciji kada ste prigovorili postavljenom zadatku; kako ste se ponijeli u navedenoj situaciji? Da li se od Vas ikada tražilo da uradite nešto nezakonito, nemoralno ili protivno vašim principima? Kako ste postupili? Jeste li bili u situaciji da ste prešutjeli činjenice da biste ostvarili svoje ciljeve? Zašto ste to uradili? Mislite li da ste mogli ostvariti isti cilj na drugi način i kako? Navedite primjer kada ste morali naporno raditi da biste izgradili dobar odnos s drugima (npr. kolegama/strankama). Navedite situaciju kada ste shvatili da je Vaš kolega kršio pravila vaše organizacije. Šta ste uradili?

Kompetencija		Primjer pitanja usmenog ispita za provjeru kompetencija
2.0. INICIJATIVA, PROMJENE, RJEŠAVANJE PROBLEMA Sposobnost proaktivnog djelovanja i pozitivnog, kreativnog i konstruktivnog reagiranja na promjene i nove zahtjeve		Jeste li imali priliku da poduzimate inicijativu u djelokrugu poslova koji obavljate?
2.1.	**Poduzimanje inicijative** Poduzima inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja.	Navedite primjer situacije kada ste morali donijeti odluku brzo, u odsutnosti/nedostupnosti nadređenog, znajući da će o Vama donijeti mišljenje na osnovu te odluke. Navedite primjer kada ste odstupili od općeg pravila kako biste djelotvornije izvršili zadatak. Koju odluku smatrate da ste sposobni donijeti sami, a za koju trebate podršku pretpostavljenog? Jeste li nekad prešli granicu svojih ovlaštenja pri donošenju odluke?
2.2.	**Inovativnost** Predlaže i razvija nove ideje kojima iznalazi rješenja za izazove koji se pojavljuju u radu; potiče nove ideje i inovacije; otvoren/a je za promjene.	Ispričajte o situaciji kada ste vjerovali da će Vaš tim pronaći novi pristup za rješenje starog problema. Kako ste upravljali ovim procesom? Ispričajte o situaciji kada ste morali uvjeriti iskusnijeg kolegu da je promjena neophodna. Zašto ste mislili da je Vaš novi pristup primjereniji? Koji je bio najsloženiji problem koji ste morali riješiti u prethodnom periodu? Šta ga je činilo složenim? Kojim ste postupcima riješili problem? Koga ste još uključili? Navedite primjer kada ste pokrenuli značajnu promjenu. Šta je iniciralo promjene? Kako ste drugima predočili promjene i uticali da ih prihvate? Na koji način potičete nove ideje kod drugih? Navedite primjer kada ste promijenili radnu praksu s ciljem bolje učinkovitosti. Kako ste znali da je poboljšanje neophodno? Koje ste korake poduzeli? Opišite situaciju kada ste imali priliku razviti i provesti novi pristup organizacijskoj praksi ili procesima. Šta ste sve istražili da biste se informisali o svom pristupu? Do kojih ste opcija došli? Do koje mjere ste bili u mogućnosti realizirati promjenu? Jeste li uočili načine na koje bi se Vaš rad mogao unaprijediti? Jesu li i kako ove Vaše ideje provedene? Kako ste došli do odgovarajućih znanja/vještina za provođenje ovih ideja? Kakav je bio ishod?
2.3.	**Kreativnost** Pronalazi kreativne načine sagledavanja situacije i preispituje konvencionalne pristupe.	Ispričajte o projektu ili situaciji kada ste smatrali da korištenje konvencionalnog pristupa ne bi bilo prikladno. Kako ste došli do novog pristupa i kako ste njim upravljali? S kojim izazovima ste se suočili i kako ste im pristupili? Navedite primjer kada ste predložili nov/drugačiji pristup problemu/situaciji. Šta ste predložili? Koje su ideje provedene u praksi? Kakav je bio ishod?
		Kakve ste ideje razvili i proveli koje su dugoročno uticale na to da se poslovi Vašeg radnog mjesta obavljaju na efikasniji način?

2.4.	**Sposobnost rješavanja problema** Ne zaustavlja se na iznošenju problema, već predlaže rješenja.	Koji su bili izazovi? Kako biste ocijenili dugoročnu efikasnost promjena? Na koji način pristupate rješavanju problema? Opišite situaciju kada ste osmislili rješenje problema. Koji je bio najsloženiji problem koji ste morali riješiti u posljednjih 12 mjeseci/u prethodnom periodu? Šta ga je činilo složenim? Kojim ste postupcima riješili problem? Koga ste još uključili?
2.5.	**Sposobnost rješavanja teških ili složenih izazova** Rješava teške ili složene izazove.	Kada je po Vašem mišljenju opravdano ići protivno prihvaćenim principima ili pravilima? Koji je posebno težak dio posla s kojim ste se suočili? Kako ste mu pristupili?
2.6.	**Pomaganje drugima u prihvatanju promjena** Pomaže drugima da razumiju promjene i da u njima učestvuju.	Navedite situaciju kada ste morali da uvjerite kolegu da je promjena neophodna. Kako ste to uradili? Navedite primjer situacije kada ste pomogli drugima da prihvate značajnu promjenu. Kako ste upravljali utjecajem promjene na druge? Kako ste saopćili promjene? Kako ste uskladili promjene? Pojasnite kako ste se prilagodili operativnim promjenama u radu Vaše organizacije.

Kompetencija		**Primjer pitanja usmenog ispita za provjeru kompetencija**
3.0. TIMSKI RAD Sposobnost rada u timovima i grupama, saradnje s članovima tima i doprinosa radu aktivnim učešćem s ciljem postizanja zajedničkih ciljeva		Kada ste posljednji put radili kao dio tima? Pojasnite primjerom. Kako omogućujete svakom članu tima da učestvuje u radu? Na koji način rješavate konflikte u timu? Imate li veću sklonost ka timskom ili individualnom radu?
3.1.	**Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama** Gradi konstruktivne međuljudske odnose zasnovane na saradnji, prihvatanju i poštovanju drugih.	Opišite kako ste izgradili efikasan radni odnos s kolegom ili timom. Kako su Vaši postupci djelovali na uspjeh tima? Kako gradite odnose s ostalim članovima u Vašem timu? Navedite primjer kada ste morali naporno raditi na izgradnji dobrih radnih odnosa (npr. s kolegama/strankama).
3.2.	**Poticanje timskog rada** Potiče saradnju i predanost radu unutar timova u svrhu postizanja ciljeva i rezultata.	Kako ste poticali ostale članove tima da sarađuju? Navedite primjer kada ste doprinijeli poboljšanju rada Vašeg tima. Kakvo ste poboljšanje primijetili? Kako je to poboljšalo timsku efikasnost? Kako omogućujete svakom članu tima da učestvuje u radu? Na koji ste način osigurali da Vaši ljudi budu posvećeni poslu i motivirani?
3.3.	**Pomaganje drugima u rješavanju konfliktnih situacija**	Opišite situaciju kada ste morali pridobiti nekoga neodlučnog ili nezainteresiranog. Navedite primjer kada ste radili u disfunkcionalnom timu. Šta u njemu nije funkcioniralo i kako ste to pokušali promijeniti?

	Pomaže drugima kako bi razriješili složene ili osjetljive nesuglasice ili konflikte.	Opišite situaciju u kojoj ste morali razriješiti konflikt u svom timu. Šta ste uradili da pomognete u rješavanju situacije? Kako uključujete u tim kolege s kojima je teško raditi? Navedite primjer kada ste to trebali uraditi. Navedite primjer situacije s „problematičnim" ponašanjem ljudi u svom timu koju ste morali riješiti. Navedite priliku u kojoj ste shvatili koliko je teško druge pridobiti za vrlo važan prijedlog. Kako ste postupili?
3.4.	**Uvažavanje drugačijih stanovišta i prihvatanje različitosti** Poštuje različita stanovišta i prihvata različitosti.	Kako omogućujete svakom članu tima da učestvuje u radu?
3.5.	**Sposobnost timskog rada s grupama zaposlenih iz drugih organizacijskih jedinica (unutar i izvan organa državne službe)** Gradi i održava konstruktivne i produktivne odnose s drugim timovima i njihovim članovima.	Navedite primjer kada ste identifikovali priliku za poboljšanjem usluge ostvarivanjem saradnje s drugim timom ili vanjskim partnerima. Kakva je bila Vaša uloga u razvoju funkcionalnog partnerstva i saradnje? Navedite primjer kada ste predvodili tim koji je radio na velikom projektu. Kako ste izvan svog neposrednog tima stekli podršku za tu aktivnost? Opišite situaciju u kojoj ste morali angažirati pomoć drugog odjeljenja ili grupe zaposlenih kako biste završili dio posla.

Kompetencija		**Primjer pitanja usmenog ispita za provjeru kompetencija**
4.0. KOMUNIKACIJA: Sposobnost djelotvornog komuniciranja usmenim i pisanim putem s rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, tačnog i pravovremenog prenošenja informacija relevantnim pojedincima i grupama.		Navedite primjer u kojem su Vaše vještine komunikacije uticale na konkretnu situaciju. Opišite najneprijatniji slučaj komunikacije koji ste doživjeli. Kako ste postupili? Opišite situaciju u kojoj niste uspjeli komunicirati na odgovarajući način. Navedite primjer naročito složene poruke koju ste morali prenijeti pojedincu ili grupi. Šta ste poduzeli da budete sigurni da je poruka jasna? Kako ste osigurali da Vaša poruka bude razumljiva?
4.1.	**Taktičnost** Ima strpljenje, dobro prosuđuje u komunikaciji i učtivo se ponaša u svim oblicima interakcije.	Opišite situaciju u kojoj ste bili taktični. Možete li opisati situaciju u kojoj ste se diplomatski ponašali?
4.2.	**Jasno prenošenje ideja, činjenica i instrukcija** Prenosi ideje, činjenice i upute u usmenoj ili pisanoj formi na jasan način i jezikom koji će osobe kojima se obraća najbolje razumjeti.	Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve ste probleme naišli i kako ste postupili? Kako ste komunicirali u pisanoj formi? Navedite nam primjere. Zbog čega mislite da ste dobri u pismenom izražavanju? Koja je, prema Vašem mišljenju, razlika između pisanja izvještaja i pripreme usmene prezentacije?

4.3.	**Aktivno slušanje** Posvećuje pažnju, shvata i uči iz onog što drugi govore.	Navedite primjer u kojem se Vaša vještina slušanja pokazala ključnom za ishod situacije. Recite nešto o tome kada je od Vas zatraženo da date sažetak kompleksne materije.
4.4.	**Poticanje drugih na davanje povratnih informacija** Potiče druge da daju povratne informacije i daje povratne informacije drugima.	Opišite situaciju u kojoj ste zatražili povratne informacije od klijenata (internih ili eksternih). Zašto ste zatražili povratne informacije? Kako ste došli do informacija? Kako ste ih iskoristili da unaprijedite posao/službu? Kako ste iskoristili povratne informacije da poboljšate svoj rad?
4.5.	**Prilagođavanje stila komunikacije okruženju** Prilagođava pristup i stil komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća.	Objasnite na koji način prilagođavate pristup komunikaciji u zavisnosti od slušalaca kojima se obraćate. Opišite situaciju neslaganja ili prepirke s pretpostavljenim. Kako ste postupili? Opišite priliku u kojoj ste morali prilagoditi svoj pristup komunikacije kako biste postigli dogovor. Jeste li ikada morali modificirati svoj lični stil komunikacije kako biste postigli rezultate s grupom ili pojedincem s kojima nije lako ostvariti saradnju? Pojasnite nam svoje postupke u datoj situaciji.
4.6.	**Djelotvorno učestvovanje na sastancima** Održava i/ili učestvuje u sastancima i grupnim diskusijama na efikasan i strukturiran način.	Kako se pripremate za važan sastanak?

Kompetencija		**Primjer pitanja usmeni ispit za provjeru kompetencija**
5.0. LIČNA DJELOTVORNOST I USMJERENOST KA REZULTATU Dosljedno postizanje rezultata na visokom nivou; Postizanje rezultata i kontinuirano poboljšavanje kvaliteta usluga građanima, strankama i drugim organima uprave		Opišite situaciju kada ste morali odgovoriti zahtjevnim potrebama građana, stranaka u postupku i drugim organima uprave. Navedite primjer kada ste smatrali da je neophodno promijeniti način postupanja kako bi se zadovoljile potrebe građana, stranaka u postupku i drugih organa uprave.
5.1.	**Fokusiranje na rezultate i očekivane ishode** Fokusira se na rezultate i željene ishode te najbolje načine kako ih postići. Postiže zadovoljavajuće rezultate na vrijeme i uz minimalan nadzor.	Kada ste morali odstupiti od ustaljenih pravila da biste došli do rezultata i očekivanog ishoda? Opišite projekt ili situaciju u kojoj ste projekt završili do kraja uprkos snažnom otporu. Opišite priliku u kojoj ste morali završiti važan projekt na vrijeme i u okviru budžeta. Koji su bili projektni ciljevi? Kroz koje ste ključne faze prolazili? Kako ste pridobili ljude? Kakve poteškoće ste morali prevazići? Na kakve prepreke nailazite i kako ih prevazilazite kako biste ostvarili ciljeve? Šta radite da ispunite ciljeve svoje radne jedinice? Ispričajte nešto o izazovnom cilju koji ste sami postavili.

		Kako organizirate svoje dnevne poslove? Koje alate ili metode koristite? Kako se snalazite s prekidima i promjenama svojih planova? Navedite primjer kada ste postavili rok, a niste uspjeli da ga ispoštujete. Koje ste probleme predvidjeli? Kakav ste plan imali za njih? Kakav je bio rezultat? Da li biste sljedeći put uradili nešto drugačije i šta? Navedite primjer kada ste smatrali neophodnim da se promijeni postupak kako bi se zadovoljile potrebe stranke. Opišite situaciju u kojoj zadatak niste završili na vrijeme.
5.2.	**Osiguranje zadovoljstva građana pruženim uslugama** Ostvaruje i održava nivo zadovoljstva stranaka i građana pruženim uslugama tako što ispunjava i premašuje njihova očekivanja.	Opišite situaciju kada ste prevazišli očekivanja stranke/građana. Kako ste znali da ste prevazišli očekivanja? Šta ste postigli svojim postupkom? Opišite situaciju u kojoj ste se morali pobrinuti za nezadovoljnu stranku. Kako je stranka reagirala na vaše postupke? Šta ste uradili da budete sigurni da se situacija neće ponoviti s drugim strankama? Navedite primjer kako ste pokrenuli poslovnu saradnju s vanjskim partnerima kako biste poboljšali kvalitet svojih usluga. Opišite situaciju u kojoj ste bili zaista zadovoljni uslugom koju ste pružili stranci/građanima. Navedite situaciju u kojoj je stranka/građanin dao primjedbu na uslugu koju ste pružili.
5.3.	**Obraćanje pažnje na detalje** Obraća pažnju na detalje i ostvaruje rezultate s visokim stepenom preciznosti.	Opišite primjer kada ste napravili grešku i radnje koje ste potom poduzeli. Navedite primjer svog rada gdje je preciznost bila ključna. Navedite primjer načina na koji provjeravate preciznost svog rada. Ispričajte o situaciji u kojoj ste smatrali neophodnim da se konsultirate s ostalima radi dobijanja detaljnijih informacija.
5.4.	**Efikasno i djelotvorno upravljanje vremenom i resursima** Poboljšava produktivnost upravljajući vremenom, prioritetima i resursima u postizanju ciljeva i svrsishodnoj upotrebi budžetskih sredstava.	Navedite primjer kada ste postavili rok, a niste ga uspjeli ispoštovati. Koje ste probleme predvidjeli? Kako ste ih isplanirali? Kakav je bio rezultat? Kako trenutno osiguravate efektivno upravljanje resursima? Kako razmatrate troškove u organizaciji? Koje ekološke faktore uzimate u obzir? Koje faktore trebate uzeti u obzir prilikom planiranja budžeta? Kako planirate troškove svoje organizacije? Kako se pridržavate budžeta? Možete li još nešto uraditi da biste poboljšali svoje finansijsko planiranje? Objasnite kako ste uveli promjene proizvoda/procesa/usluga svog tima/službe. Recite nešto o situaciji kada ste trebali razmotriti postojeća/konfliktna radna opterećenja prilikom planiranja poslova/događaja/projekata. Objasnite kako ste izvršili promjenu prioriteta zbog promjena u zahtjevima/strateškim potrebama.

		Kako na svom sadašnjem poslu upravljate vremenom i radnim opterećenjem kako biste realizirali ciljeve?
5.5.	**Djelotvorno donošenje odluka** Donosi pravovremene odluke zasnovane na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima.	Koju ste značajnu odluku donijeli nedavno? Kako ste postupili? Koju ste odluku najduže odgađali? Zašto? Kada ste posljednji put odbili donijeti odluku? Ispričajte nam nešto o tome. Opišite situaciju u kojoj ste prebrzo donijeli odluku i pogriješili. Zašto ste donijeli takvu odluku? Kakva ograničenja su Vam nametnuta na sadašnjem poslu i kako se nosite s njima? Objasnite kako ste preuzeli odgovornost za donošenje ključne odluke. Koja je odluka to bila? Kako ste branili svoju odluku? Navedite primjer kada ste upravljali rizikom. Opišite situaciju u kojoj ste smatrali svrsishodnim da se posavjetujete s drugima prije donošenja odluke. Navedite primjer kada ste morali opravdati odluku koju ste donijeli.
5.6.	**Analitičko razmišljanje** Primjenjuje analitičko razmišljanje razlažući situaciju na manje elemente, nastojeći postepeno utvrditi implikacije situacije. Sistematično organizira dijelove problema, poredeći različite aspekte i uzročno-posljedične veze.	Navedite primjer kada ste morali sakupiti i analizirati kompleksne podatke radi dobijanja informacija potrebnih za donošenje odluke. Kakav je bio Vaš pristup analizi podataka? Koja ste ključna pitanja identificirali? Koliko ste bili uvjereni u donesenu odluku? Koje upravljačke podatke ili informacije prikupljate i pratite kako biste dobili informacije za buduće planove i/ili postupke? Kako koristite podatke? Opišite okolnosti kada ste morali završiti kompleksan projekt na vrijeme i u okviru budžeta. Koji su bili projektni ciljevi? Kroz koje ste ključne faze prošli? Kako ste pridobili ljude? Kakve ste poteškoće morali prevazići? Opišite kako ste izvršili obiman zadatak. Navedite primjer u kojem ste trebali prikupiti i protumačiti informacije za određenu svrhu. Ispričajte kako ste analizirali određene informacije i kako ste došli do zaključaka.
5.7.	**Zadržavanje pribranosti u stresnim situacijama** Zadržava pribranost u stresnim ili neželjenim situacijama.	Opišite situaciju u kojoj ste se morali pobrinuti za ljutitu stranku. Opišite situaciju neslaganja ili prepirke s pretpostavljenim. Kako ste postupili? Opišite situaciju u kojoj je pritisak prijetio efikasnom obavljanju Vašeg posla. Navedite primjer kada ste se osjećali pod pritiskom i objasnite šta ste učinili u takvoj situaciji. Opišite situaciju kada su tuđe upadice ometale Vaš rad. Opišite situaciju u kojoj Vas je kolega iznevjerio. Kako ste reagirali?

Kompetencija		Primjer pitanja usmenog ispita za provjeru kompetencija
6.0. LIDERSKE VJEŠTINE Motiviranje drugih da postižu visoke rezultate u radu na ostvarivanju ciljeva tima i organizacije		Objasnite kako rukovodite svojim najboljim timom. Opišite situaciju u kojoj ste trebali navesti svoj tim da poboljša radni učinak. Kakvih je problema bilo i kako ste ih riješili? Navedite primjer kada kao vođa niste bili onoliko uspješni koliko ste željeli. Navedite primjer kada ste vodili tim na značajnom projektu. Kako ste za taj zadatak dobili podršku izvan svog neposrednog tima? Kako ste osigurali da Vaši ljudi budu posvećeni i motivirani na poslu? Kako ste mjerili uspješnost?
6.1.	**Sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke** Povezuje viziju, vrijednosti, ciljeve i strategije sa svakodnevnim poslovima.	Opišite kako ste svom timu prenijeli viziju/ciljeve organizacije. Navedite primjer kako ste postupili kada je Vaš tim bio zabrinut zbog neizvjesnosti/promjena. Recite kako se strategija Vaše radne jedinice uklapa s ciljevima i vrijednostima organizacije.
6.2.	**Stvaranje pozitivnog radnog okruženja** Stvara pozitivno radno okruženje u kojem su zaposleni motivirani da ulažu maksimalan trud.	Navedite primjer kada ste koristeći svoje liderske vještine rukovodili timom i poboljšali radni učinak. Kako ste pridobili tim? Kako ste postupili u kompliciranim situacijama koje su se pojavile u timu? Opišite promjenu kroz koju ste vodili svoj tim. Kako ste to postigli?
6.3.	**Vještine postavljanja ciljeva** Postavlja jasne, svrsishodne, zahtjevne, ali istovremeno i ostvarljive grupne ciljeve i očekivanja.	Opišite situaciju u kojoj ste se suočili s nevoljnošću Vašeg tima da prihvati smjer koji ste postavili. Navedite primjer kada ste vodili tim na značajnom projektu. Kako ste pridobili podršku za tu aktivnost izvan svog tima? Kako ste osigurali da su vaši ljudi motivirani i posvećeni poslu? Kako ste mjerili uspješnost? Kako ste odredili prioritete i aktivnosti tima? Opišite primjer kada ste postavili ciljeve za pojedinca ili tim. Koje ste ciljeve postigli i kako? Kada se osvrnete unatrag, šta biste sada uradili drugačije? Objasnite kako osiguravate kvalitet svog rada i rada Vaše jedinice. Kako postavljate ciljeve za svoj tim?
6.4.	**Djelotvorno delegiranje** Rukovodi zaposlenima tako da im delegira i povjerava određene zadatke i pomaže im u njihovom uspješnom obavljanju.	Kako ste primijenili svoje liderske vještine u rukovođenju timom, delegiranju zadataka radi poboljšanja radne učinkovitosti? Kako ste postupili u složenim situacijama koje su se pojavile u timu? Opišite projekt ili situaciju u kojoj ste trebali primijeniti drugačiji stil rukovođenja kako biste postigli cilj.
6.5.	**Motivacija zaposlenih** Redovno daje pozitivne i kritične povratne	Opišite situaciju u kojoj ste morali navesti svoj tim da poboljša radni učinak. Koji su bili problemi i kako ste im pristupili? Navedite primjer u kojem ste trebali reagirati na loše učinke rada. Kako ste pristupili problemu? Je li bilo osjetljivih političkih/ličnih pitanja s kojima ste se morali suočiti? Kakvi su

	informacije članovima tima radi poboljšanja motivacije i radnog učinka.	bili rezultati? Kada se osvrnete na to, biste li sada drugačije postupili? Jeste li ikada otkrili da Vaše osoblje/tim ne zadovoljava utvrđene radne standarde? Šta ste povodom toga uradili? Kako motivirate spore članove tima ili članove tima s problematičnim ponašanjem? Objasnite primjerom kako dajete povratne informacije kolegi/podređenom. Kako ste motivirali ljude oko sebe da postignu ciljeve tima?
6.6.	**Vođenje ličnim primjerom** Izvrstan je uzor drugima – predvodi vlastitim primjerom.	Opišite situaciju u kojoj ste trebali inspirirati tim. S kakvim izazovima ste se suočili i kako ste postigli svoje ciljeve? Opišite situaciju kada ste ličnim primjerom motivirali ljude oko sebe da postignu ciljeve tima.

Kompetencija		**Primjer pitanja usmenog ispita za provjeru kompetencija**
7.0. PLANIRANJE I ORGANIZIRANJE Sposobnost planiranja, organiziranja, koordinacije i praćenja aktivnosti i radnih zadataka za sebe i članove tima		Navedite primjer u kojem ste trebali isplanirati projekt/zadatak/događaj.
7.1.	**Djelotvorno planiranje** Planira korištenje raspoloživih resursa na najbolji mogući način – izrađuje kvalitetne planove organizacijskih jedinica koji su razumljivi zaposlenima i sadrže neophodne resurse i vještine.	Opišite situaciju u kojoj se od Vas tražilo da uradite nešto po najvišem standardu u ograničenom vremenskom periodu. Navedite primjer kada ste trebali planirati projekt/zadatak/događaj. Kako planirate i na koji se način se pripremate za radni dan, odnosno radnu sedmicu? Šta radite kada se pojavi nešto neočekivano?
7.2.	**Planiranje rada grupe zaposlenih** Dogovara pojedinačne radne zadatke kojima se ostvaruju planovi i ciljevi organa uprave.	Kako postavljate ciljeve za članove svog tima? Navedite primjer kada to nije uspjelo. Šta ste uradili povodom toga?
7.3.	**Nadziranje rada i rezultata zaposlenih** Nadzire rad zaposlenih i poziva ih na odgovornost za postizanje dogovorenih rezultata.	Navedite primjer rješavanja problema lošeg radnog učinka. Kako ste pristupili problemu? S kakvim ste se osjetljivim političkim/ličnim pitanjima morali suočiti? Kakvi su bili rezultati? Kada se osvrnete na to, biste li postupili drugačije? Na koji način pratite/nadzirete rad zaposlenih? Šta radite u situaciji ako radni učinak zaposlenih nije zadovoljavajući?

7.4.	**Sposobnost upravljanja rizicima** Procjenjuje rizike i utvrđuje realne planove upravljanja rizicima.	Ispričajte nešto o tome kada ste trebali isplanirati neki projekt/zadatak/događaj i kako ste procijenili rizike. Opišite situaciju kada ste trebali upravljati rizikom.
7.5.	**Osiguranje poštovanja rokova** Pravovremeno poduzima mjere u situacijama koje se mogu odraziti na pridržavanje utvrđenih rokova.	Navedite primjer kada ste trebali napraviti nešto prema visokim standardima u zadanom vremenskom roku. Ispričajte o prilici kada ste trebali isplanirati projekt/zadatak/događaj u ograničenom vremenskom periodu. Opišite situaciju u kojoj ste morali razmotriti postojeće/konfliktno radno opterećenje u svrhu planiranja zadatka/događaja/projekta. Navedite primjer u kojem niste uspjeli postići zadati cilj/ispoštovati rok.

Kompetencija		Primjer pitanja usmenog ispita za provjeru kompetencija
8.0. RAZVOJ ZAPOSLENIH Doprinos razvoju zaposlenih kako bi poboljšali radne rezultate i dosegnuli svoj potencijal		Koje strategije primjenjujete za identificiranje i njegovanje talenata u Vašoj organizaciji? Kako osiguravate da se identificira osoblje s potencijalom i kako omogućavate njihov razvoj? Kako je to koristilo Vašoj organizaciji? Opišite kako ste upravljali razvojem drugih.
8.1.	**Utvrđivanje potreba za obukom zaposlenih** Utvrđuje potrebe za obukom zaposlenih i poduzima mjere kako bi se te potrebe zadovoljile primjenom različitih metoda usavršavanja.	Opišite kako pospješujete razvoj drugih. Jeste li ikada utvrdili da Vaše osoblje/tim nisu zadovoljili Vaše standarde? Šta ste učinili s tim u vezi? Na koji način utvrđujete potrebu za obukom zaposlenih i koje mjere poduzimate s ciljem obučavanja i usavršavanja zaposlenih?
8.2.	**Prepoznavanje i razvoj potencijala zaposlenih** Prepoznaje talente i potencijale zaposlenih i sastavlja planove usavršavanja u svrhu ostvarenja njihovih punih potencijala.	Koje strategije primjenjujete za identifikovanje i njegovanje talenata u Vašoj organizaciji? Kako osiguravate da se prepozna osoblje s potencijalom i da im se omogući razvoj? Kako je to koristilo Vašoj organizaciji? Opišite kako upravljate razvojem drugih.
8.3.	**Koučing** Lično usmjerava zaposlene kako bi poboljšali svoj radni učinak.	Da li je bilo slučajeva da Vaši zaposleni/tim nisu ispunili Vaša očekivanja? Šta ste učinili u vezi s tim? Kako ste pružali koučing, odnosno usmjeravali zaposlene kako bi poboljšali svoj radni učinak?

Kompetencija		Primjer pitanja usmenog ispita za provjeru kompetencija
9.0. STRATEŠKO USMJERAVANJE Određivanje strateškog pravca organizacije kao odgovor na potrebe vlade i građana, i osiguravanje njene primjene		Navedite primjer u kojem ste trebali steći podršku aktera u implementaciji strateške odluke koja je potencijalno mogla biti kontroverzna. Kako ste postupili s primjedbama? Kako ste pridobili ostale? S kakvim ste se osjetljivim političkim/ličnim pitanjima morali suočiti? Kakvi su bili rezultati?
9.1.	**Strateško planiranje**	Opišite priliku u kojoj ste trebali razviti strategije kako biste proveli značajnu organizacijsku promjenu. Šta ste htjeli postići?

	Izrađuje strateške planove kojima se osigurava uspješnost organizacije u budućem radu.	Kako ste pristupili planiranju? Kako ste konsultirali i uključili relevantne ljude? Kakvi su bili rezultati? Kad biste to radili ponovo, šta biste uradili drugačije? Opišite kako ste pristupili planiranju budućeg smjera svoje organizacije. Koje ste ideje razvili i proveli tako da su dugoročno utjecale na strateški razvoj Vaše organizacije? Koji su bili izazovi? Kakav je bio utjecaj na Vaše organizacijske strategije? Kako ste procijenili dugoročnu efikasnost tih strategija?
9.2.	**Monitoring realizacije strateških planova** Utvrđuje i prati planove postizanja strateških ciljeva.	Objasnite kako ste pristupili planiranju budućeg smjera svoje organizacije. Kako ste vršili monitoring realizacije plana? Opišite stratešku promjenu koju ste nedavno proveli te način na koji ste vršili monitoring realizacije te promjene.
9.3.	**Upravljanje resursima potrebnim za postizanje strateških planova** Osigurava resurse potrebne za postizanje strateških ciljeva.	Kako razmatrate troškove organizacije? Koje ekološke faktore uzimate u obzir? Kako postižete efektivno upravljanje resursima?
9.4.	**Preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva** Preuzima odgovornost za osiguravanje postizanja strateških ciljeva.	Opišite stratešku promjenu koju ste nedavno proveli, gdje ste morali preuzeti odgovornost za osiguranje postizanja strateškog cilja. Je li provođenjem promjene postignut cilj? Kako ste to postigli?
9.5.	**Izgradnja djelotvornog upravljačkog tima** Gradi djelotvoran upravljački tim koji ujedinjuje organizaciju u radu.	Opišite situaciju u kojoj ste se suočili s oklijevanjem upravljačkog tima da prihvati smjer koji ste odredili. Navedite primjer kako ste poboljšali efikasnost svog upravljačkog tima u vođenju organizacije.