

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo odbrane/obrane



Босна и Херцеговина
Министарство одбране

U P U T S T V O

**O POSTUPKU PRIJEMA ZAPOSLENIKA U MINISTARSTVU ODBRANE
BOSNE I HERCEGOVINE I CIVILNIH LICA NA SLUŽBI U
ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE**

Sarajevo; 30. Decembar 2019. године

Na osnovu člana 16., 61. i 99. stav (3) Zakona o upravi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 15. tačka a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/05) i člana 8. stav (8) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.: 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13 i 93/17), Ministar odbrane Bosne i Hercegovine donosi:

UPUTSTVO

O POSTUPKU PRIJEMA ZAPOSLENIKA U MINISTARSTVU ODBRANE BOSNE I HERCEGOVINE I CIVILNIH LICA NA SLUŽBI U ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Uputstva)

- (1) Ovim uputstvom detaljnije se reguliraju pitanja vezana za postupak prijema u radni odnos zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: zaposlenik) i civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: civilno lice), koja su definirana odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: pravilnici).
- (2) Ovim uputstvom detaljnije se reguliraju i odredbe propisa iz stava (1) ovog člana, koje se odnose na provođenje testiranja kandidata odnosno ocjenjivanje i obrasce za ocjenjivanje kandidata za radna mjesta zaposlenika i civilnih lica.

Član 2.

(Obim primjene)

Odredbe ovog uputstva odnose se na sve javne oglase i procedure za popunu radnih mjesta zaposlenika i civilnih lica po javnim oglasima, koje u okviru zakonskih ovlaštenja raspisuje Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: MO BiH).

Član 3.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su u ovom uputstvu dati u jednom gramatičkom rodu, bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene. U označavanju funkcija, zvanja i titula, upotrebljavat će se rodno osjetljivi jezik.

POGLAVLJE II. PRIMJENA ZAKONA I DRUGIH PROPISA

Član 4.

(Primjena pravila upravnog postupka)

- (1) Postupak provođenja javnog oglasa, osim postupka predviđenim članom 37. i 38. ovog uputstva, nije upravni postupak, jer se u njemu ne rješava neposrednom primjenom propisa o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, pravnih osoba ili drugih stranaka u upravnim stvarima.
- (2) Odredbe Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br.: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16) primjenjuju se na odgovarajući način na postupak javnog oglasa samo ukoliko Zakonom ili ovim uputstvom nije drugačije propisano.

Član 5.

(Primjena propisa o kancelarijskom poslovanju)

Odredbe Odluke o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 74/14) i odredbe člana 12. i 18. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.: 30/15, 7/16 i 52/16) primjenjuju se na: dostavu prijave na oglas, prijem, otvaranje i postupanje sa dostavljenim prijavama, rad komisija za izbor i vođenje evidencije o prijavama.

POGLAVLJE III. OBJAVA, SADRŽAJ I PONIŠTENJE OGLASA

Član 6.

(Objava)

- (1) Odluku o potrebi prijema zaposlenika i civilnih lica u radni odnos donosi ministar odbrane, u okviru potreba i upražnjenih radnih mjesta utvrđenih pravilnicima.
- (2) Nakon donošenja odluke iz stava (1), Sektor za upravljanje personalom sačinjava sadržaj javnog oglasa iz člana 7. ovog uputstva, sa datumom objave istog, kao i krajnjim rokom prijave.
- (3) Javni oglas se objavljuje na službenoj internet stranici MO BiH i sredstvima javnog informiranja.

Član 7.

(Sadržaj javnog oglasa)

Javni oglas sadrži:

- a) Preambulu oglasa sa pravnim osnovom raspisivanja;
- b) Naslov i vrstu oglasa i naziv organizacijske jedinice/komande u kojoj se popunjavaju radna mjesta;
- c) Nazive radnih mjesta koji se stavljaju odmah iza naslova i obuhvataju brojčanu oznaku svakog radnog mjesta u okviru javnog oglasa, te tačan naziv radnog mjesta;
- d) Napomene koje se odnose na opće zakonske uvjete sadrže članove zakona kojim su opći uvjeti za zaposlenike i civilna lica propisani, i isti su sastavni dio sadržaja javnog oglasa;
- e) Napomenu da li se radni odnos zasniva na određeno ili neodređeno vrijeme, te da li je za isti utvrđen probni rad i trajanje istog;
- f) Opis poslova koji se preuzima iz Pravilnika, kao i posebni uvjeti u pogledu vrste obrazovanja, broja godina radnog iskustva, vrste radnog iskustva, kao i drugih posebnih

uvjeta koje mora ispuniti kandidat prema pravilnicima, te podatke o pripadajućoj osnovnoj plaći i broju izvršilaca;

- g) Tačan broj komisija, koja su radna mjesta obuhvaćena kojom komisijom, kao i napomena da je za svaku komisiju potrebno dostaviti odvojene kompletne prijave (posebne prijavne obrasce s pratećom dokumentacijom);
- h) Spisak potrebnih dokumenata, tačan naziv svakog dokumenta, informaciju da li se dokument dostavlja uz prijavu ili se dostavlja naknadno i do kada, kao i napomenu da kopije dokumenata moraju biti ovjerene;
- i) Naziv propisa na osnovu kojeg se provodi procedura javnog oglasa, puni naziv propisa i broj službenog glasnika u kojem je objavljen;
- j) Datum krajnjeg roka za dostavljanje prijave, ugrađen u tekst javnog oglasa, do kojeg se treba dostaviti prijava s pratećom dokumentacijom, sa rokom prijave, ne kraćim od roka definiranog Zakonom;
- k) Obavezan način dostavljanja prijave sa naznačenom adresom;
- l) Napomenu da se nepravovremene, nepotpune i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete javnog oglasa i/ili sadrže kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće uzimati u razmatranje, kao i da se ispunjavanje uvjeta utvrđenih javnim oglasom računa danom predaje prijave;
- m) Napomena da će se, prije prijema u radni odnos, za kandidate izabrane odlukom ministra odbrane obaviti sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona;
- n) Napomena za kandidate da je nacionalna struktura radnih mjesta regulirana članom 8. stav (9) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Poglavljem VI Odluke o veličini, strukturi i lokacijama Oružanih snaga Bosne i Hercegovine.

Član 8. (Poništenje javnog oglasa)

Ministar, u saradnji sa zamjenicima ministra, može sve do trenutka donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos poništiti javni oglas, ukoliko je postojala bilo kakva nepravilnost kako u pogledu postojanja potrebe za raspisivanjem javnog oglasa, tako i nepravilnosti u samom toku postupka od strane komisije.

POGLAVLJE IV. PRIJAVE NA JAVNI OGLAS

Član 9. (Priprema prijave i potrebna dokumentacija)

- (1) U oglasnoj proceduri obratiti posebnu pažnju na sljedeće dijelove teksta javnog oglasa:
 - a) radno mjesto – kategoriju i opis;
 - b) opće i posebne uvjete;
 - c) potrebnu dokumentaciju.
- (2) Opis poslova i radnih zadataka radnog mjesta pruža opširnije informacije o radnom mjestu, poslovima, nadležnostima, zaduženjima, te posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta.

- (3) Opći uvjeti za prijem zaposlenika utvrđeni su članom 10. Zakona.
- (4) Posebni uvjeti za radno mjesto utvrđeni su pravilnicima.
- (5) Opće i posebne uvjete kandidat dokazuje dostavljanjem taksativno nabrojane dokumentacije tražene tekstem javnog oglasa ili druge neophodne dokumentacije, koja se dostavlja u originalu ili ovjerenj kopiji (neovjerene kopije neće se uzeti u razmatranje). Uz traženu dokumentaciju, kandidat obavezno dostavlja i prijavni obrazac, a koji se nalaze u Prilogu 1. ovog uputstva.
- (6) Ovjerena kopija dokumenta nema ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokument čija je kopija ovjerena nema naznačen (preciziran) rok važenja.
- (7) Svi dokazi moraju biti na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Član 10. **(Prijavni obrazac)**

- (1) Na službenoj internet stranici MO BiH, uz svaki objavljeni javni oglas, nalazi se odgovarajući prijavni obrazac, na tri jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Osim na službenoj internet stranici MO BiH, prijavni obrasci mogu se preuzeti i u prostorijama MO BiH.
- (2) Prijavni obrazac sadrži: naziv javnog oglasa, naziv radnog mjesta iz teksta javnog oglasa, lične podatke i kontakt informacije kandidata (ime, ime roditelja, prezime, datum i mjesto rođenja, djevojačko prezime, broj telefona, broj mobitela, e-mail, adresu), obrazovanje kandidata (početak i završetak, zvanje i naziv školske ustanove, grad i država), stručni upravni ispit (postojanje), nacionalnost (opcijsko – dobrovoljno), radno iskustvo (početak i završetak, naziv i adresa poslodavca, naziv radnog mjesta, opis radnih zadataka, ukupan period radnog angažmana, ukupno radno iskustvo nakon sticanja stručne spreme), strani jezici i poznavanje rada na računaru, napomenu za kandidate, izjave (kojim kandidat potvrđuje ispunjavanje zakonskih uvjeta, uvjeta javnog oglasa, saglasnost za obradu svih navedenih ličnih podataka, saglasnost o načinu obavješćavanja, te izjavu da podaci u obrascu sami za sebe ne predstavljaju dokaz), datum prijave i potpis kandidata.
- (3) Osim dijela o izjavama, prijavni obrazac ne dokazuje uvjete iz teksta javnog oglasa (koji se dokazuju traženom dokumentacijom), već on služi za dobijanje osnovnih informacija o kandidatu.
- (4) Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor, dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu javnog oglasa.
- (5) Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju odvojeno.
- (6) Sve rubrike u prijavnom obrascu moraju biti čitko popunjene, uz obavezan svojeručni potpis kojim se potvrđuju navodi iz izjava čiji se sadržaj ne dokazuje posebnim dokumentima, a odnose se na ispunjavanje dijela općih uvjeta propisanih članom 10. Zakona, te navode iz ostalih izjava sadržanih u prijavnom obrascu.

Član 11. (Diploma)

- (1) Univerzitetom ili diplomom o završenoj srednjoj ili osnovnoj školi dokazuje se posebni uvjet iz člana 10. Zakona, odnosno da osoba koja se prijavljuje na radno mjesto zaposlenika i civilnog lica mora imati odgovarajuću stručnu spremu za radno mjesto na koje se prijavljuje.
- (2) Stepem stručne spreme dokazuje se ovjerenom kopijom diplome.
- (3) Izuzetno od prethodnog stava ovog člana, ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, on može dostaviti i ovjerenu kopiju uvjerenja o diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno ne može biti starije od jedne godine.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti i potpisano kratko obrazloženje – izjavu iz kojeg razloga dostavljaju uvjerenje, a ne ovjerenu fakultetsku diplomu, te ukoliko diploma nije izdata u predviđenom roku, kandidati moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdata.
- (5) Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi, a u skladu s odredbama člana 54. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br.: 59/07 i 59/09).
- (6) Iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat, niti za jednog diplomca.
- (7) Kandidati koji su fakultet, srednju školu ili osnovnu školu završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/04).
- (8) Ukoliko je postupak nostrifikacije/priznavanja započet ranije, ili je u toku, kada se kandidat prijavi na javni oglas, dužan je uz prijavu dostaviti i dokaz o podnesenom zahtjevu za nostrifikaciju/priznavanje diplome nadležnom organu. Kandidat je dužan da do utvrđivanja konačne liste uspješnosti dostavi nostrificiranu diplomu, u suprotnom, komisija će prijavu odbaciti kao nepotpunu.
- (9) Ukoliko se posebnim uvjetima traži specificirano usmjerenje, odnosno preciznije određena vrsta školske spreme, relevantna je kvalifikacija osnovnog, odnosno dodiplomskog studija.
- (10) Kandidati ne trebaju dostavljati uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana, univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili druge slične diplome ukoliko nisu eventualno tražene u posebnim uvjetima teksta javnog oglasa, budući da one ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija ili završene srednje ili osnovne škole.
- (11) Za potrebe provođenja javnog oglasa, razvrstavanje određenih visokoškolskih ustanova, srednjoškolskih ustanova po naučnim oblastima, vrši se u skladu sa posebnim propisima koji reguliraju ovu oblast.

Član 12.
(Uvjerenje o državljanstvu)

- (1) Kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju važećeg uvjerenja o državljanstvu, kojim se dokazuju opći uvjeti iz člana 10. Zakona.
- (2) Pod važećim uvjerenjem o državljanstvu podrazumijeva se uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od nadležnog organa do dana predaje prijave na konkretan javni oglas.

Član 13.
(Dokaz o radnom iskustvu)

Kao dokaz o radnom iskustvu (u struci, zvanju, relevantnom radnom iskustvu) mogu se dostaviti:

- a) Potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci na kojim je poslovima kandidat radio – naziv radnog mjesta, jesu li to poslovi visoke stručne spreme/visokog obrazovanja, srednje stručne spreme ili osnovne škole, koliko dugo je obavljao navedene poslove, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima;
- b) Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži potrebno obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo;
- c) Pismo preporuke ili druga slična isprava, ukoliko sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja iz tačke a) ovog člana.

Član 14.
(Isti ili slični poslovi za potrebe provođenja javnog oglasa)

Za potrebe provođenja javnog oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta zaposlenika i civilnih lica, a za koja je pravilnicima, kao jedan od posebnih uvjeta, određeno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, smatrat će se samo opisi ili karakter poslova na radnim mjestima koji se u potpunosti ili u pretežnom dijelu podudaraju s opisima poslova, odnosno karakterom radnog mjesta koje se popunjava.

Član 15.
(Isprave koje mogu poslužiti kao dokaz poznavanja stranog jezika)

- (1) U postupcima provođenja javnog oglasa, kao dokaz o poznavanju ili znanju stranog jezika može se koristiti sljedeće:
 - a) Uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje;
 - b) Uvjerenje fakulteta ili srednje škole (o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i druga isprava fakulteta ili srednje škole (ovjerena kopija upisnice/indeksa ili svjedočanstva o završenoj školi) koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika;

- c) Diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesora jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca i sl.);
 - d) Diploma završenog fakulteta ili svjedočanstva o završenoj srednjoj školi ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu, na osnovu koje se može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.
- (2) Dokazi iz stava (1) ovog člana moraju biti na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini ili prevedeni od strane ovlaštenog tumača.

Član 16.

(Dokaz o poznavanju rada na računaru)

- (1) Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje, uvjerenje fakulteta ili srednje škole o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta ili škola (ovjerenja kopija upisnice/indeksa i svjedočanstva) koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.
- (2) Odredbe člana 15. st. (2) ovog uputstva, primjenjuju se i na dokaze o poznavanju rada na računaru.

Član 17.

(Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka)

- (1) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ne može biti starije od tri mjeseca, a ono se dostavlja u skladu s tekstom javnog oglasa.
- (2) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka izdaje nadležni sud.

Član 18.

(Rok i način dostavljanja prijave)

- (1) Rok za dostavljanje prijave preciziran je tekstom javnog oglasa.
- (2) Kandidati prijave dostavljaju putem pošte preporučeno na adresu naznačenu u tekstu javnog oglasa.

Član 19.

(Prijem i otvaranje prijave)

- (1) Prijave dostavljene na javni oglas preuzima i otvara komisija iz člana 21. ovog uputstva.
- (2) Ukoliko komisija utvrdi da nije nadležna za predmetnu prijavu istu vraća pisarnici MO BiH, uz sačinjenu službenu zabilješku.

Član 20.

(Postupanje s prijavama)

- (1) Sektor za upravljanje personalom osigurava komisiji uvjete za sigurno čuvanje prijave i ostale dokumentacije vezane za javni oglas.
- (2) Po okončanju procedure za izabrane kandidate, Sektor za upravljanje personalom preuzima dokumente dostavljene uz prijavu i iste ulaže u njihov personalni dosje.

- (3) Nakon isteka roka za žalbu, odnosno okončanja postupka po žalbi, komisija će prijavljenim kandidatima vratiti poslatu dokumentaciju na lični zahtjev.

POGLAVLJE V. KOMISIJA ZA IZBOR I PRAVILA PONAŠANJA

Član 21.

(Imenovanje komisije)

- (1) Ministar odbrane odlukom imenuje članove komisije i tehničkog sekretara nakon isteka roka za podnošenje prijave.
- (2) Komisija se sastoji od 3 člana i tehničkog sekretara.
- (3) U okviru jednog javnog oglasa može se imenovati više komisija, ukoliko se procijeni da je to neophodno.
- (4) Prilikom imenovanja komisije vodit će se računa i o zastupljenosti spolova.

Član 22.

(Ostavka i izuzeće članova komisije)

- (1) Član komisije i tehnički sekretar će podnijeti ostavku ako sazna da mu je kandidat srodnik po krvi u pravoj liniji, a u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, ili mu je bračni, odnosno vanbračni supružnik, srodnik po tazbini do drugog stepena, bez obzira da li je brak prestao ili ne.
- (2) Svaki prijavljeni kandidat može tražiti i dobiti od MO BiH imena članova komisije i tehničkog sekretara.
- (3) Svaki prijavljeni kandidat ima pravo, najkasnije do momenta prijema obavijesti za testiranje, podnijeti MO BiH zahtjev za izuzeće. Kandidat je dužan, uz zahtjev, dostaviti dokaze za izuzeće bilo kojeg člana komisije i tehničkog sekretara, iz razloga:
 - a) očiglednog rizika od predrasuda i pristrasnosti;
 - b) nedostatka adekvatnog stručnog znanja i iskustva.
- (4) MO BiH je dužno, po zahtjevu za izuzeće, odlučiti u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva.

Član 23.

(Naknada)

MO BiH utvrđuje naknadu za rad komisije i obavlja isplatu iste, saglasno principima utvrđenim u Odluci o kriterijima za utvrđivanje novčane naknade za rad u upravnim odborima, nadzornim i drugim odborima i drugim radnim tijelima iz nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/09 i 10/12).

Član 24.

(Poslovnik i zasjedanje)

- (1) Komisija usvaja poslovnik o radu većinom glasova. Komisija zasjeda u prostorijama MO BiH.
- (2) U opravdanim slučajevima, komisija može zasjedati i na drugom mjestu.

Član 25.

(Obaveze članova komisije za vrijeme utvrđivanja pitanja za testiranje)

- (1) Neposredno prije početka rada komisije, predsjedavajući komisije dužan je članove komisije upoznati o djelokrugu rada, pravima, obavezama i odgovornostima komisije u provođenju javnog oglasa.
- (2) Za vrijeme utvrđivanja pitanja za pismeni dio i intervju, članovi komisije ne mogu napuštati prostoriju i koristiti tehnička sredstva komunikacije. Izuzetno napuštanje prostorije, moguće je iz objektivnih razloga, uz konsultaciju sa predsjedavajućim komisije i uz pismenu konstataciju koja sadrži ime člana komisije koji je napustio prostoriju, razlog napuštanja prostorije, vrijeme odsustvovanja i dr.

Član 26.

(Pravila ponašanja članova komisije)

- (1) Članovi komisije dužni su se ponašati u skladu sa sljedećim pravilima:
 - a) uredno dolaziti na sve sjednice komisije, a u slučaju opravdane nemogućnosti dolaska o tome blagovremeno obavijestiti tehničkog sekretara komisije;
 - b) ponašati se primjereno, korektno i profesionalno, kako prema ostalim članovima komisije tako i prema tehničkom sekretaru komisije i kandidatima;
 - c) aktivno učestvovati u radu komisija, te blagovremeno, profesionalno, nepristrasno i nezavisno obavljati poslove koji proizilaze iz članstva u komisiji.
- (2) Članovi komisije ne smiju kršiti pravila ponašanja utvrđena u stavu (1) ovog člana, posebno na način da:
 - a) opstruiraju ili odugovlače rad komisije na bilo koji način;
 - b) odbijaju da potpišu pojedinačne ili zbirne ocjene;
 - c) blagovremeno ne opravdaju nedolazak na sjednice komisije;
 - d) daju neprimjerene komentare u vezi s MO BiH i OS BiH;
 - e) koriste u verbalnoj komunikaciji povišen ton, psovke, uvrede, klevete, nepristojne izraze, neprimjerene šale i komentare, ili se na drugi način neprimjereno ponašaju prema ostalim članovima komisije, tehničkom sekretaru ili kandidatima tokom trajanja testiranja;
 - f) pišu podneske kojima se vrijeđaju običaji pristojnog i uljudnog ponašanja prema pripadnicima MO BiH i OS BiH, kao i podneske koji su insinuirajućeg, uvrjedljivog, klevetničkog ili netačnog sadržaja u vezi s njihovim članstvom u komisiji;
 - g) njihovo ponašanje predstavlja kršenje radne discipline, prekršaj protiv javnog reda i mira, građanskopravni delikt ili drugi oblik ponašanja koji bi mogao ugroziti kredibilitet članova komisije, te MO BiH i OS BiH.
- (3) Člana komisije koji prekrši jedno ili više pravila ponašanja propisanih stavom (1) ovog člana, odnosno koji učini neku od povreda pravila ponašanja iz stava (2) ovog člana, ministar odbrane razrješava dužnosti, odnosno smjenjuje iz komisije.
- (4) Uporedo s donošenjem odluke o smjeni člana komisije iz stava (3) ovog člana, ministar odbrane imenuje drugog člana, do kada komisija može prekinuti rad, a protiv istog može se pokrenuti i disciplinski postupak.
- (5) Osobu za koju se naknadno utvrdi da je u svojstvu člana komisije prekršila jedno ili više pravila ponašanja propisanih stavom (1) ovog člana, odnosno koja je učinila neku od povreda pravila ponašanja iz stava (2) ovog člana, ministar odbrane više neće imenovati u komisije.

Član 27.

(Pravila ponašanja kandidata koji učestvuju u postupku javnog oglasa)

- (1) Kandidati su dužni na testiranje doći na vrijeme, u zakazanom terminu. Na poziv tehničkog sekretara komisije kandidati su dužni ući u prostoriju u kojoj se održava testiranje i identificirati se dokumentom iz kojeg se jasno može utvrditi identitet kandidata.
- (2) Za vrijeme testiranja, kandidatima se zabranjuje sljedeće:
 - a) razgovor s drugim kandidatima i neprimjereni komentari bilo koje vrste u odnosu na druge kandidate, odnosno članove komisije;
 - b) korištenje elektronskih, tehničkih i drugih pomagala pomoću kojih se može vršiti prenos informacija (mobiteli, USB-stikovi i sl.);
 - c) korištenje elektronske pošte, odnosno interneta;
 - d) izlazak sa testiranja prije završetka istog;
 - e) napuštanje službenih prostorija nakon okončanog testiranja kada kandidat ne preda ili ne potpiše rad, nepotpisivanje identifikacijske liste, odnosno naznake da kandidat nije predao rad ili da ga ne želi potpisati;
 - f) korištenje bilo kakve literature za vrijeme testiranja.
- (3) Kandidati koji ne postupe ili odbiju da postupe po stavu (1) ovog člana, ne mogu pristupiti testiranju, a kandidati koji počine neku od radnji obuhvaćenih stavom (2) ovog člana udaljuju se sa testiranja, o čemu komisija sačinjava službenu zabilješku. Rad takvog kandidata se ne ocjenjuje, o čemu komisija donosi poseban zaključak.
- (4) Obaviješten kandidat koji ne pristupi testiranju gubi pravo na daljnje učešće u oglasu, osim iznimno, ako komisija u konkretnom slučaju, cijeneći osnovanost razloga, ne odredi drugačije.

POGLAVLJE VI. NAČIN TESTIRANJA

Član 28.

(Način testiranja)

- (1) Komisije biraju kandidate na osnovu znanja i sposobnosti pokazanih tokom testiranja.
- (2) Testiranje po javnom oglasu sastoji se od pismenog dijela i usmenog dijela (intervjua).

Član 29.

(Pismeni dio testiranja)

- (1) Pismeni dio testiranja polažu svi kandidati koji ispunjavaju uvjete javnog oglasa (opći i posebni uvjeti, uredne, kompletne i blagovremene prijave).
- (2) Komisija najmanje deset dana prije testiranja, obavještava kandidate o mjestu i vremenu održavanja pismenog dijela.
- (3) Pismenim dijelom testa utvrđuje se stepen stručnog znanja kandidata u smislu opisa poslova i zadataka radnog mjesta, djelatnosti institucije, oblasti državne uprave i drugih oblasti znanja koje mogu biti od značaja za rad na radnom mjestu na koje se kandidat prijavio.
- (4) Pismeni dio testiranja se polaže u formi testa i sastoji se od opcijskih odgovora.
- (5) Test za radna mjesta zaposlenika i civilnih lica sadrži deset pitanja sa opcijskim odgovorima.
- (6) Komisija najranije 24 sata prije početka testiranja utvrđuje tri testa pitanja sa opcijskim odgovorima za svako radno mjesto.

- (7) Svaki test se numerički označava sa brojevima (ili 1 ili 2 ili 3) i kandidat prije samog početka testiranja izvlači karticu sa brojem numeriranog testa.
- (8) Nakon utvrđivanja tri testa pitanja sa opcijским odgovorima, tehnički sekretar priprema tačan broj testova i kartica iz stava (7) ovog člana za broj kandidata iz stava (1) ovog člana, te iste ulaže u numerirane koverte i čuva na mjestu propisanom u članu 20. stav (1) do početka testiranja.
- (9) Raspoloživo vrijeme za rješavanje testa određuje komisija, a isto ne može biti duže od 30 minuta.
- (10) Postupak testiranja i ocjenjivanja mora se okončati najmanje 60 minuta prije održavanja intervjua.
- (11) Broj bodova sa pismenog dijela testiranja izračunava se na sljedeći način: broj tačnih odgovora kandidata množi se sa 10.
- (12) Kandidat je zadovoljio na pismenom dijelu testiranja ukoliko je tačno odgovorio na najmanje sedam postavljenih pitanja, odnosno osvojio najmanje 70 bodova.
- (13) Intervju se održava isti dan kada se polaže pismeni dio, ukoliko komisija ne odluči drugačije.

Član 30. **(Pitanja za intervju)**

- (1) Na intervjuu se postavljaju pitanja u skladu sa odredbama ovog uputstva.
- (2) Na intervjuu se postavljaju pitanja koja su usmjerena na provjeru sposobnosti odnosno kompetencija, čiji su primjeri dati u Prilogu 4. ovog uputstva.
- (3) Kompetencije predstavljaju vještine i personalne karakteristike koje su potrebne kako bi se poslovi određenog radnog mjesta obavljali na djelotvoran način.
- (4) Okvir kompetencija sadrži listu pet osnovnih kompetencija u okviru kojih se nalaze dodatne kompetencije koje predstavljaju razradu osnovnih kompetencija i koje su detaljnije razrađene u Prilogu 4. ovog uputstva, kako slijedi:
 - a) profesionalni razvoj i integritet (1.0.);
 - b) inicijativa, promjene, rješavanje problema (2.0.);
 - c) timski rad (3.0.);
 - d) komunikacija (4.0.);
 - e) lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (5.0.).
- (5) Pored pitanja kojima se utvrđuju kompetencije kandidata, na intervjuu 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.

Član 31.
(Nedopuštena pitanja)

Na intervjuu se ne postavljaju pitanja koja se na bilo koji način odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, kao i pitanja spolne odnosno seksualne orijentacije, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom dozvoljenom udruženju.

Član 32.
(Prethodno određivanje pitanja)

- (1) Komisija određuje pitanja za intervju kojima se utvrđuju kompetencije kandidata neposredno prije održavanja intervjuja.
- (2) 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 33.
(Pitanja kojima se utvrđuju kompetencije)

- (1) Sastavni dio intervjuja čini provjera i ocjena kompetencija neophodnih za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (2) Za kandidate koji konkuriraju na radna mjesta zaposlenika i civilnih lica, provjeravaju se sljedeće kompetencije:
 - a) komunikacija, što podrazumijeva sposobnost djelotvornog komuniciranja, usmenim i pisanim putem, s rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, tačnog i blagovremenog prenošenja informacija;
 - b) dodatna kompetencija koja je primjerena opisu poslova upražnjenog radnog mjesta koje se popunjava, a koju bira komisija iz Okvira kompetencija koji se nalazi u Prilogu 4. ovog uputstva (kompetencije: 1.0, 2.0, 3.0 i 5.0).
- (3) Provjera kompetencija vrši se postavljanjem pitanja koja se odnose na neko prethodno ponašanje kandidata u situaciji u kojoj su bile ispoljene kompetencije kandidata koje se provjeravaju.
- (4) Pitanja za provjeru kompetencija, po pravilu, postavljaju se tako da se od kandidata traži da opiše prethodnu konkretnu situaciju u kojoj je tražena kompetencija ispoljena, zadatak koji je bio postavljen, aktivnost koju je kandidat preduzeo i rezultat date aktivnosti.
- (5) Komisija neposredno prije intervjuja utvrđuje pitanja za provjeru kompetencija koja su ista za sve kandidate koji su aplicirali na isto radno mjesto, a zatim, u toku intervjuja, postavlja potpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata.
- (6) Radi provjere kompetencija, komisija može koristiti pitanja koja su data u Prilogu 4. ovog uputstva.

Član 34.
(Tok intervjua)

- (1) Tokom provođenja intervjua svaki član komisije može u vidu kraćih zabilješki izložiti svoja zapažanja o kandidatu. Zapažanja se mogu upisati u rubriku propisanog obrasca, koji se nalazi u Prilogu 2. ovog uputstva.
- (2) Nakon održanog intervjua sa svakim kandidatom pojedinačno, svaki član komisije unosi ocjene u obrazac u skladu s ovim uputstvom.

Član 35.
(Ocjenjivanje kompetencija kandidata)

- (1) Za kandidate za radna mjesta zaposlenika i civilnih lica, svaka kompetencija ocjenjuje se u rasponu od 1 do 10 bodova na sljedeći način:
 - a) kandidat izvrsno, odnosno natprosječno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije (9 ili 10 bodova);
 - b) kandidat veoma dobro, odnosno u gornjim granicama prosjeka iskazuje posjedovanje tražene kompetencije (7 ili 8 bodova);
 - c) kandidat dobro, odnosno prosječno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije (5 ili 6 bodova);
 - d) kandidat zadovoljavajuće, odnosno minimalno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije (3 ili 4 boda);
 - e) kandidat ne iskazuje posjedovanje tražene kompetencije, odnosno nedovoljno iskazuje posjedovanje tražene kompetencije (1 ili 2 boda).
- (2) Ukupan broj bodova koji je kandidat osvojio na intervjuu jeste zbir bodova datih od svakog člana komisije.
- (3) Zbir bodova svakog člana komisije iz stava (2) ovog člana predstavlja zbir njegovih bodova iz obje kompetencije podijeljen sa dva.

Član 36.
(Rezultati intervjua)

- (1) Nakon završenog intervjua, članovi komisije unose ocjene u propisani Obrazac, a koji se nalazi u Prilogu 2. ovog uputstva.
- (2) Nakon završenog ocjenjivanja, članovi komisije potpisuju propisani Obrazac i predaju ga tehničkom sekretaru komisije.
- (3) Ukoliko se kandidat prijavio na dva ili više radnih mjesta unutar iste komisije, provodi se jedan intervju za sva radna mjesta, a članovi komisije daju odvojene ocjene za svako od tih mjesta na propisanom Obrascu iz stava 1. ovog člana.

Član 37.
(Izbor i prijem)

- (1) Nakon završetka intervjua i ocjenjivanja kandidata, komisija utvrđuje listu uspješnosti koja se nalazi u Prilogu 3. ovog uputstva, u skladu sa ocjenama kandidata postignutim na testiranju.
- (2) Ukupan broj bodova na testiranju sastoji se od zbira broja bodova sa pismenog dijela i broja bodova sa intervjua.

- (3) Ukoliko dva ili više kandidata imaju isti zbir broja bodova, prednost na Listi uspješnosti se vrši po sljedećim principima:
 - a) Prednost se daje kandidatu koji je ostvario veći broj bodova na pismenom dijelu testiranja;
 - b) Sljedeća prednost se daje kandidatu spola koji je manje zastupljen u MO BiH ili OS BiH, zavisno od mjesta na koje se prima.
- (4) Komisija nakon izvršenih procedura iz stava (1) i (2) ovog člana, dostavlja izvještaj sa konačnom listom uspješnosti ministru odbrane na odobrenje.
- (5) Po okončanju aktivnosti iz stava 4. ovog člana, Sektor za upravljanje personalom izrađuje odluku o prijemu najuspješnijeg kandidata sa liste uspješnosti za svako radno mjesto.
- (6) Nakon odobravanja odluke o prijemu, Sektor za upravljanje personalom, u saradnji sa Sektorom za obavještajno-sigurnosne poslove, pokreće sigurnosnu provjeru.
- (7) Nakon završetka sigurnosne provjere, Sektor za upravljanje personalom izrađuje akte o prijemu, u skladu sa odredbama Zakona.
- (8) U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka, neće se izvršiti prijem izabranog kandidata u skladu sa stavom (7) ovog člana, za kojeg se utvrdi sigurnosna smetnja.

POGLAVLJE VII. OBAVJEŠTENJA I ŽALBE

Član 38. (Obavještenje)

- (1) Komisija pismeno obavještava sve kandidate čije prijave nisu bile uredne, kao i kandidate čije su prijave prihvaćene, a koji nisu primljeni na radno mjesto za koje su testirani.
- (2) Obavještenje iz stava (1) ovog člana koje se nalazi u Prilogu br. 5. ovog uputstva, sadrži razloge zbog kojih je prijava odbačena, odnosno razloge zbog kojih kandidat nije izabran, kao i uputstvo o pravnom lijeku (naziv organa kome se žalba izjavljuje i rok za izjavljivanje žalbe).
- (3) Ukoliko se obavještenje dostavlja poštom, MO BiH nije odgovorno za nedostavljanje ili kašnjenje nastalo usljed krivice poštanske službe.

Član 39. (Žalba)

- (1) Kandidat prijavljen na javni oglas, u skladu sa odredbama ovog uputstva, koji smatra da izborni proces nije bio u skladu sa propisima, može u roku od osam dana od dana prijema obavještenja iz člana 38. st. (1) izjaviti žalbu ministru odbrane.
- (2) Rješenje doneseno po žalbi je konačno i izvršno i protiv istog se može pokrenuti upravni spor.

POGLAVLJE VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

(Prelazne odredbe)

- (1) Odredbe ovog uputstva primjenjivat će se na sve oglasne procedure koje se održavaju nakon njegovog stupanja na snagu.
- (2) Javni oglasi koji nisu okončani prije stupanja na snagu ovog uputstva provest će se u skladu s dosadašnjim procedurama.

Član 41.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 10-02-3-2145-23/19
Sarajevo; 30.12.2019. godine.

MINISTAR

Dr. Sifet Podžić



Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine

Prijavni obrazac

Oglas na koji se prijavljujete

**JAVNI OGLAS ZA POPUNJAVANJE RADNOG MJESTA ZAPOSLENIKA U MINISTARSTVU
ODBRANE/CIVILNOG LICA NA SLUŽBI U ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE**

Radna mjesta na koje se prijavljujete (zaokružite)

Npr. 1/01, 1/02...

Navedite redom sva radna mjesta na koja se prijavljujete po gore navedenom oglasu. Ukoliko je u tekstu oglasa u dijelu Napomene za sve kandidate navedeno da će za oglas biti formirano više komisija za izbor, te ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda se dostavljaju odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, ili će se u protivnom prijava smatrati neurednom.

Lični podaci i kontakt informacije kandidata

Ime (ime roditelja)

prezime: _____

Datum i mjesto rođenja: _____

Djevojačko prezime: _____

Telefon: _____

Mobitel: _____

e-mail: _____

Adresa: _____

Obavezno popuniti lične podatke i kontakt informacije

Obrazovanje kandidata

_____ do _____

Od godine do godine

Upišite zvanje kako je napisano na diplomi/svjedočanstvu

Navedite naziv školske ustanove, grad i državu

Stručni upravni ispit

Ako imate položen stručni upravni ispit (zaokružite):

NE, nemam ovaj ispit

DA, položen stručni upravni ispit

Nacionalnost:

Ako želite, označite svoju nacionalnost (zaokružite):

Bošnjak

Srbin

Hrvat

Ostali

Neopredijeljen

*Kandidat se izjašnjava dobrovoljno. Ukoliko ne želite da se opredijelite, naznačite opciju neopredijeljen.***Radno iskustvo**

Od [dan|mjesec|godina]

Do [dan|mjesec|godina]

Naziv i adresa poslodavaca (institucija, preduzeće):

Nazivi radnog ili radnih mjesta:

Opisi radnih zadataka:

**UKUPNO RADNO ISKUSTVO NAKON STICANJA
OBRAZOVANJA**

Format: Godina | Mjeseci | Dana

Počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite svako radno mjesto na kojem ste radili/bili profesionalno angažirani u punom radnom vremenu. Ukoliko trebate više mjesta, molim koristite dodatni list papira ili u Wordu dodajte dodatne tabele. Izračunajte, te upišite broj godina, mjeseci i dana stečenog radnog iskustva. Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene stručne spreme. Dostavljenom dokumentacijom – potvrdom/uvjerenjem dužni ste dokazati radno iskustvo koje ste naprijed upisali.

Strani jezici i služenje računarom, obilježite oznakom X odgovarajuća polja.

STRANI JEZIK/PROGRAMSKI PAKETI	Vrlo dobro	Dobro	Slabo

Napomena za kandidate

Sve rubrike u prijavnom obrascu trebaju biti popunjene. Prijavni obrazac ne dokazuje stečenu školsku spremu, radno iskustvo, znanje jezika, znanje rada na računaru, i sl., jer opći i posebni uvjeti traženi tekstom oglasa, dokazuju se taksativno pobrojanom dokumentacijom, a koja je u tekst oglasu naznačena u rubrici „potrebni dokumenti“. Iste treba dostaviti u ovjerenoj kopiji, uz popunjen i potpisan ovaj prijavni obrazac.

IZJAVE

- Izjavljujem da se protiv mene ne vodi krivični postupak (član 10. stav (1) tačka c). Zakona o radu u institucijama BiH), što ću dokazati uvjerenjem;
- Izjavljujem da nisam pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio(la) povinirati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom - član IX 1. Ustava BiH;
- Izjavljujem da ispunjavam sve ostale uvjete propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama BiH;
- Izjavljujem da nisam u sukobu interesa, odnosno ne obavljam aktivnosti koje dovode do nespojivosti iz člana 11. stav 1. Zakona o radu u institucijama BiH;
- Izjavljujem da sam saglasan(a) da se moji lični podaci obrađuju u oglasnim procedurama za potrebe Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, a u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Uputstvom o karakteru i sadržaju javnog oglasa, postupka provođenje javnog oglasa i izbora kandidata, te drugim propisima i procedurama.
- Izjavljujem da sam neopozivo saglasan(a) da obavijesti o oglasnoj proceduri u kojoj učestvujem mogu primati elektronskim putem, obavještavanjem putem SMS poruka i/ili e-mail poruka.

Datum prijave

Format: dan | mjesec | godina

Potpis kandidata

OBRAZAC
ocjenjivanja intervjua

Ime i prezime kandidata:	Radno mjesto:
OJ//Komanda/jedinica:	Datum:

Kompetencije	Ocjena (1–10)
1. Komunikacija	
2. Dodatna kompetencija Naziv _____	
Ukupan broj bodova (1+2)/2	

Komentari (fakultativni):

Prednosti kandidata:	Nedostaci kandidata:

Potpis člana komisije _____

LISTA USPJEŠNOSTI

Organizacijska jedinica/komanda/ jedinica: _____

Radno mjesto: _____

Datum: ___/___/_____

R/B	IME I PREZIME KANDIDAT	Član Komisije 1.	Član Komisije 2.	Član Komsije 3.	BROJ BODOVA (PISMENI)	BROJ BODOVA (INTERVJU)	UKUPAN BROJ BODOVA

Obrazac proširiti po potrebi u editoru teksta.

POTPIS ČLANOVA KOMISIJE:

Ime i prezime Član 1. _____

Ime i prezime Član 2. _____

Ime i prezime Član 3. _____

**LISTU SAČINIO
TEHNIČKI SEKRETAR**

Ime i prezime

POTPIS

Prilog 4.

OKVIR KOMPETENCIJA I PITANJA ZA PROVJERU KOMPETENCIJA

Kompetencije za zaposlenike i civilna lica na službi u OS BiH

Kompetencija		Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
1.0. PROFESIONALNI RAZVOJ I INTEGRITET <i>Kontinuirano sticanje i primjena potrebnih znanja, vještina i ponašanja, kako bi se dosegao visok nivo radne uspješnosti, uključujući sposobnost prenošenja znanja i iskustva drugima</i>		Na koji se način informirate, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj?
1.1.	Kontinuirano sticanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla <i>Osigurava posjedovanje znanja i vještina neophodnih za dato radno mjesto, otklanja i premašuje nedostatke i vrši neophodne promjene.</i>	Recite nešto o situaciji kada ste shvatili da nemate dovoljno znanja ili vještina da obavite dio svog posla. Šta ste tada preduzeli? Navedite primjer kada ste nešto neočekivano naučili, što se pokazalo korisnim. Kako se informirate, usvajate i primjenjujete nova znanja i vještine bitne za Vaš profesionalni razvoj? Kako se informirate o važećoj legislativi? Koliko je to važno za instituciju u kojoj radite i naročito za Vaš posao?
1.2.	Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju <i>Preuzima odgovornost za lični i profesionalni razvoj, iskazuje motivaciju i posvećenost učenju i ličnom usavršavanju.</i>	Koje ste korake preduzeli 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 <i>Dijeli stečena znanja i informacije s drugima kako bi ih mogli usvojiti.</i>	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 <i>Pridobija povjerenje i poštovanje dosljednim ponašanjem s visokim sistemom vrijednosti. Pridržava se Kodeksa ponašanja državnih službenika i suprotstavlja se kršenju njegovih pravila od drugih zaposlenih.</i>	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 situaciju kada ste shvatili da je Vaš kolega kršio pravila Vaše organizacije. Šta ste uradili?
Kompetencija		Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
2.0. INICIJATIVA, PROMJENE, RJEŠAVANJE PROBLEMA <i>Sposobnost proaktivnog djelovanja i pozitivnog, kreativnog i konstruktivnog reagiranja na promjene i nove zahtjeve</i>		Jeste li imali priliku da preduzimate inicijativu u djelokrugu poslova koji obavljate?
2.1.	Preduzimanje inicijative <i>Preduzima inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja.</i>	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

		<p>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?</p>
2.2.	<p>Inovativnost <i>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.</i></p>	<p>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 preduzeli? Opišite situaciju kada ste imali priliku razviti i provesti novi pristup organizacijskoj praksi ili procesima. Šta ste sve istražili da biste se informirali 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?</p>
2.3.	<p>Kreativnost <i>Pronalazi kreativne načine sagledavanja situacije i preispituje konvencionalne pristupe.</i></p>	<p>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?</p>
2.4.	<p>Sposobnost rješavanja problema <i>Ne zaustavlja se na iznošenju problema, već predlaže rješenja.</i></p>	<p>Kakve ste ideje razvili i proveli koje su dugoročno uticale na to da se poslovi Vašeg radnog mjesta obavljaju na efikasniji način? 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?</p>
2.5.	<p>Sposobnost rješavanja teških ili složenih izazova <i>Rješava teške ili složene izazove.</i></p>	<p>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?</p>
2.6.	<p>Pomaganje drugima u prihvatanju promjena</p>	<p>Navedite situaciju kada ste morali da uvjerite kolegu da je promjena neophodna. Kako ste to uradili?</p>

	<i>Pomaže drugima da razumiju promjene i da u njima učestvuju.</i>	Navedite primjer situacije kada ste pomogli drugima da prihvate značajnu promjenu. Kako ste upravljali uticajem 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 intervjua za provjeru kompetencija
3.0. TIMSKI RAD <i>Sposobnost rada u timovima i grupama, saradnje s članovima tima i doprinosa radu aktivnim učešćem s ciljem postizanja zajedničkih ciljeva</i>		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 <i>Gradi konstruktivne međuljudske odnose zasnovane na saradnji, prihvatanju i poštovanju drugih.</i>	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 <i>Potiče saradnju i predanost radu unutar timova u svrhu postizanja ciljeva i rezultata.</i>	Kako ste poticali ostale članove tima da saraduju? 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 <i>Pomaže drugima kako bi razriješili složene ili osjetljive nesuglasice ili konflikte.</i>	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? 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 <i>Poštuje različita stanovišta i prihvata različitosti.</i>	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 uprave) <i>Gradi i održava konstruktivne i produktivne odnose s drugim timovima i njihovim članovima.</i>	Navedite primjer kada ste identificirali 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 intervjua za provjeru kompetencija
4.0. KOMUNIKACIJA: <i>Sposobnost djelotvornog komuniciranja usmenim i</i>		Navedite primjer u kojem su Vaše vještine komunikacije uticale na konkretnu situaciju.

	<i>pisanim putem s rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, tačnog i pravovremenog prenošenja informacija relevantnim pojedincima i grupama</i>	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 preduzeli da budete sigurni da je poruka jasna? Kako ste osigurali da Vaša poruka bude razumljiva?
4.1.	Taktičnost <i>Ima strpljenje, dobro prosuđuje u komunikaciji i učtivo se ponaša u svim oblicima interakcije.</i>	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 <i>Prenosi ideje, činjenice i upute u usmenoj ili pisanoj formi na jasan način i jezikom koji će osobe kojima se obraća najbolje razumjeti.</i>	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 <i>Posvećuje pažnju, shvata i uči iz onog što drugi govore.</i>	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 <i>Potiče druge da daju povratne informacije i daje povratne informacije drugima.</i>	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.	Prilagodavanje stila komunikacije okruženju <i>Prilagođava pristup i stil komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća.</i>	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 lahko ostvariti saradnju? Pojasnite nam svoje postupke u datoj situaciji.
4.6.	Djelotvorno učestvovanje na sastancima <i>Održava i/ili učestvuje u sastancima i grupnim diskusijama na efikasan i strukturiran način.</i>	Kako se pripremate za važan sastanak?
Kompetencija		Primjer pitanja intervjua za provjeru kompetencija
5.0. LIČNA DJELOTVORNOST I USMJERENOST KA REZULTATU <i>Dosljedno postizanje rezultata na visokom nivou; Postizanje rezultata i kontinuirano poboljšavanje kvaliteta usluga građanima, strankama i drugim organima uprave</i>		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 <i>Fokusira se na rezultate i željene ishode, te najbolje načine kako ih postići. Postiže</i>	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

	<p><i>zadovoljavajuće rezultate na vrijeme i uz minimalan nadzor.</i></p>	<p>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.</p>
<p>5.2.</p>	<p>Osiguranje zadovoljstva građana pruženim uslugama <i>Ostvaruje i održava nivo zadovoljstva stranaka i građana pruženim uslugama tako što ispunjava i premašuje njihova očekivanja.</i></p>	<p>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.</p>
<p>5.3.</p>	<p>Obračanje pažnje na detalje <i>Obraća pažnju na detalje i ostvaruje rezultate s visokim stepenom preciznosti.</i></p>	<p>Opišite primjer kada ste napravili grešku i radnje koje ste potom preduzeli. 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.</p>
<p>5.4.</p>	<p>Efikasno i djelotvorno upravljanje vremenom i resursima <i>Poboljšava produktivnost upravljajući vremenom, prioritetima i resursima u postizanju ciljeva i svrsishodnoj upotrebi budžetskih sredstava.</i></p>	<p>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</p>

		<p>zahtjevima/strateškim potrebama. Kako na svom sadašnjem poslu upravljate vremenom i radnim opterećenjem kako biste realizirali ciljeve?</p>
5.5.	<p>Djelotvorno donošenje odluka <i>Donosi pravovremene odluke zasnovane na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima.</i></p>	<p>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.</p>
5.6.	<p>Analitičko razmišljanje <i>Primjenjuje analitičko razmišljanje razlažući situaciju na manje elemente, nastojeći postepeno utvrditi implikacije situacije. Sistematično organizira dijelove problema, poredeći različite aspekte i uzročno-posljedične veze.</i></p>	<p>Navedite primjer kada ste morali sakupiti i analizirati kompleksne podatke radi dobivanja 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.</p>
5.7.	<p>Zadržavanje pribranosti u stresnim situacijama <i>Zadržava pribranost u stresnim ili neželjenim situacijama.</i></p>	<p>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?</p>

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

Komisija za prijem zaposlenika u Ministarstvu odbrane BiH/civilnih lica na službi u OS BiH

Broj:
Datum,

IME I PREZIME
ADRESA
MJESTO

PREDMET: O b a v j e š t e n j e . -

Poštovani,
vezano za Vašu prijavu na Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine/civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, sa krajnjim rokom za prijave _____. godine, obavještavamo Vas da je Komisija za prijem, nakon pregleda dokumentacije, odbacila Vašu prijavu jer ista nije ili uredna ili kompletna ili blagovremena (*navesti jedan od pobrojanih razloga zbog čega se prijava odbacuje*) .

Uvidom u prijavu, ustanovljeno je da (*navesti sve tačne razloge zbog kojih je prijava odbačena*)

Kandidat koji smatra da razlozi odbacivanja prijave nisu osnovani ili da je u postupku došlo do povrede procedure, može u roku od osam dana od dana prijema ovog obavještenja izjaviti žalbu ministru odbrane Bosne i Hercegovine.

PREDSJEDAVAJUĆI KOMISIJE

Dostavljeno:
- naslovu;
- a/a



Komisija za prijem zaposlenika u Ministarstvu odbrane BiH/civilnih lica na službi u OS BiH

Broj:
Datum,

IME I PREZIME
ADRESA
MJESTO

PREDMET: O b a v j e š t e n j e . -

Poštovani,
vezano za Vašu prijavu na Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine/civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, sa krajnjim rokom za prijave _____ godine, obavještavamo Vas o sljedećem:

Komisija za izbor zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine/civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine obavila je postupak testiranja i izvršila ocjenjivanje kandidata, čije rezultate dostavljamo u prilogu ovog akta.

Napominjemo da je kandidat zadovoljio na pismenom dijelu stručnog ispita ukoliko je ostvario 70 i više bodova, te isti pristupio usmenom dijelu testiranja (intervju).

Na osnovu člana 8. stav (6) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br.: 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13 i 93/17) i člana 37. stav (5) Uputstva o postupku prijema zaposlenika u Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine i civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: _____, Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine će na oglašeno radno mjesto odlukom postaviti najuspješnijeg kandidata.

Kandidat koji smatra da je u postupku došlo do povrede procedure, može u roku od osam dana od dana prijema ovog obavještenja izjaviti žalbu ministru odbrane Bosne i Hercegovine.

PRILOG: Lista uspješnosti (*dostavlja se lista uspješnosti za navedeno radno mjesto*)

PREDSJEDAVALAJUĆI KOMISIJE

Dostavljeno:
- naslovu;
- a/a