

основних компетенција за лица која нису државни службеници.

Сва лица која нису државни службеници и државни службеници морају посједовати основне компетенције комуникације и личне дјелотворности и усмјерености ка резултату, односно њима припадајуће додатне компетенције у складу са описом послова које обављају.

Лица која нису државни службеници морају, поред компетенција дефинисаних у претходном ставу овог члана, посједовати и сљедеће основне компетенције: лидерске вјештине и планирање и организовање, односно њима припадајуће додатне компетенције у складу са описом послова које обављају.

Лица која нису државни службеници и државни службеници морају посједовати и друге основне и њима припадајуће компетенције у складу са описом послова радног мјеста које обављају.

За свако радно мјесто утврђује се укупно шест компетенција."

Члан 14.

Члан 30. мијења се и гласи:

"Члан 30.

На радна мјеста лица која нису државни службеници из одредби чл. 14. до 18. ове уредбе и шефа унутрашње организационе јединице из члана 19. ове уредбе, могу бити постављене особе који имају завршену одговарајућу високу стручну спрему, положен стручни испит и радни стаж у струци, и то:

- 1) на радно мјесто руководиоца управе и управне организације из члана 14. ове уредбе – најмање седам година радног стажа,
- 2) на радно мјесто секретара из члана 15. ове уредбе – најмање шест година радног стажа,
- 3) на радно мјесто лица која нису државни службеници из одредаба чл. 16, 17. и 18. ове уредбе – најмање пет година радног стажа,
- 4) на радно мјесто шефа из одредбе члана 19. ове уредбе – најмање четири године радног стажа.

У односу на стручни испит и радни стаж из става 1. овога члана, примјењују се одредбе чл. 28. и 29. ове уредбе."

Члан 15.

У члану 32. у ставу 1. иза ријечи: "Закон о државној служби", додају се ријечи: "лице које није државни службеник и", у ставу 2. иза ријечи: "захтјев", додају се ријечи: "лица које није државни службеник и" и у ставу 3. ријечи: "задужен државни службеник", замјењују се ријечима: "задужено лице које није државни службеник и државни службеник".

Члан 16.

Члан 33. мијења се и гласи:

"Члан 33.

На права и обавезе из области годишњег одмора лица која нису државни службеници и државних службеника примјењују се одредбе Закона о раду ("Службене новине Федерације БиХ", број 62/15) и одредбе колективних уговора."

Члан 17.

Члан 36. мијења се и гласи:

"Члан 36.

Одредбе ове уредбе сходно се примјењују на лица из члана 11а. Закона о државној служби и на државне службенике који тај статус имају у стручним и другим службама органа власти предвиђених у одредби члана 74.

Закон о државној служби, ако посебним законом и другим прописом, у складу са законом, није друкчије одређено."

Члан 18.

Органи државне службе дужни су, у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове уредбе, донијети нове правилнике о унутрашњој организацији, у складу са одредбама ове уредбе.

Члан 19.

Овлашћује се Уред Владе Федерације Босне и Херцеговине за законодавство и усклађеност са прописима Европске уније, да сачини Пречишћени текст ове уредбе.

Члан 20.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

В. број 218/2016

02. фебруара 2016. године

Сарајево

Премијер

Фадил Новалић, с. р.

На основу члана 6. став 2., члана 19. став 1. тачка а), члана 48. став 3. и члана 49. Закона о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 и 99/15), Влада Федерације Босне и Херцеговине, на 39. сједници, одржаној 02.02.2016. године, доноси

UREDBU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU DRŽAVNI SLUŽBENICI, USLOVIMA ZA VRŠENJE TIH POSLOVA I OSTVARIVANJU ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Члан 1.

У Уредби о пословима основне дјелатности из надлежности органа државне службе које обављају државни службеници, условима за вршење тих послова и остваривању одређених права из радног односа ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 35/04, 3/06, 19/12 и 8/14), члан 1. мијенја се и гласи:

"Члан 1.

Овом уредбом, у складу са Законом о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон о државној служби) и Законом о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број: 35/05), утврђују се послови основне дјелатности из надлежности федералних органа државне службе (у даљем тексту: орган државне службе), које обављају државни службеници из одредбе става 1. члана 6. Закона о државној служби, и лица из чл. 7. до 11. Закона о државној служби, која нису државни службеници, у погледу услова за вршење тих послова и услова за остваривање одређених права из радног односа у органима државне службе."

Члан 2.

Иза члана 2. додаје се нови члан 2а. који гласи:

"Члан 2а.

Наčin обављанја послова основне дјелатности органа државне службе детаљније се уређује Правилником о унутрашњој организацији органа државне службе, који се израђује у складу са овом уредбом и уредбом којом се уређују начела за унутрашњу организацију федералних органа управе и федералних управних организација.

Федерално министарство правде даје мишљење о усклађености приједлога правилника са одредбама ове уредбе."

Član 3.

Naziv poglavlja III i član 13. mijenjaju se i glase:

"III – POSLOVI LICA KOJA NISU DRŽAVNI SLUŽBENICI I ŠEFOVA UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 13.

Lica koja nisu državni službenici i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama čl. 7. do 12. Zakona o državnoj službi, ostvaruju u obimu i na način utvrđen u odredbama čl. 14. do 20. ove uredbe, ako zakonom nije drukčije određeno."

Član 4.

Član 14. mijenja se i glasi:

"Član 14.

Rukovodilac samostalne uprave i samostalne upravne organizacije, u vršenju ovlaštenja utvrđenih u odredbi stava 1. člana 7. Zakona o državnoj službi, neposredno rukovodi upravom; odnosno upravnom organizacijom, zastupa i predstavlja upravu, odnosno upravnu organizaciju i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, odnosno upravne organizacije, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Za vršenje poslova iz stava 1. ovog člana, rukovodilac samostalne uprave, odnosno samostalne upravne organizacije, odgovara organu iz odredbe stava 2. člana 7. Zakona o državnoj službi."

Član 5.

Član 16. mijenja se i glasi:

"Član 16.

Rukovodilac uprave, odnosno upravne organizacije koja se nalazi u sastavu federalnog ministarstva, poslove rukovođenja upravom odnosno upravnom organizacijom utvrđene u odredbi stava 1. člana 9. Zakona o državnoj službi, vrši na način što organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, odnosno upravne organizacije kojom rukovodi, predstavlja i zastupa upravu, odnosno upravnu organizaciju u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Rukovodilac uprave, odnosno upravne organizacije iz stava 1. ovog člana, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, postupaju u granicama ovlaštenja koja ta uprava, odnosno upravna organizacija ima prema Zakonu o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim zakonima i odnose prema rukovodiocu federalnog ministarstva u čijem se sastavu nalazi ostvaruje na način uređen tim zakonima i drugim propisima.

Za vršenje poslova iz svoje nadležnosti rukovodilac uprave, odnosno upravne organizacije iz stava 1. ovog člana, odgovara na način utvrđen u odredbi, stava 2. člana 9. Zakona o državnoj službi."

Član 6.

Član 18. mijenja se i glasi:

"Član 18.

Glavni federalni inspektori, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 11. Zakona o državnoj službi, ostvaruju na način što neposredno rukovode inspekcijom za koju

su zaduženi, planiraju i neposredno na terenu organiziraju vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuju o pitanjima za koja su zakonom ovlašteni.

U vršenju poslova iz stava 1. ovog člana, glavni federalni inspektor, u odnosu na kantonalne, gradske i općinske inspekcije ima ovlaštenja utvrđena u odredbi stava 2. člana 11. Zakona o državnoj službi. Ta ovlaštenja glavni federalni inspektor ostvaruje neposredno ili pismenim putem, a sa ciljem da sve inspekcije poslove iz svoje nadležnosti vrše pravilno i zakonito i da se osigura pravilna i jedinstvena primjena federalnih zakona i drugih federalnih propisa na području cijele Federacije Bosne i Hercegovine.

Glavni federalni inspektor, za vršenje poslova iz st. 1. i 2. ovog člana, odgovoran je onom organu koji ga je postavio na radno mjesto glavnog inspektora i rukovodiocu organa državne službe."

Član 7.

U članu 20. stav 1. riječi: "Rukovodeći državni službenici", zamjenjuju se riječima: "Lica koja nisu državni službenici".

Član 8.

Naziv poglavlja IV i član 21. mijenjaju se i glase:

"IV – NAČIN UTVRĐIVANJA POSLOVA ZA RADNA MJESTA LICA KOJA NISU DRŽAVNI SLUŽBENICI I DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Član 21.

Poslovi koji po zakonu i drugim propisima spadaju u nadležnost organa državne službe, a odnose se na poslove osnovne djelatnosti iz čl. 6. do 12. ove uredbe i poslovi lica koja nisu državni službenici utvrđeni u čl. 14. do 18. ove uredbe, razvrstavaju se na radna mjesta lica koja nisu državni službenici i državnih službenika u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, na način predviđen u odredbama čl. 22. do 24. ove uredbe.

Opis radnog mjesta izrađuje se putem analize radnih mjesta, na osnovu metodologije analize radnih mjesta koja se nalazi u Prilogu 1, koji čini sastavni dio ove uredbe."

Član 9.

Član 22. mijenja se i glasi:

"Član 22.

Razvrstavanje poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe na radna mjesta državnih službenika koji se odnose na pozicije stručnog savjetnika, odnosno višeg stručnog saradnika i stručnog saradnika, vrši se na sljedeći način, i to:

- 1) prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto, a onda se u skladu sa kriterijima koji su utvrđeni u odredbama stava 1. odgovarajućeg čl. 6. do 12. ove uredbe, određuje grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi svakog radnog mjesta;
- 2) kada se na način predviđen u odredbi tačke 1. ovog člana, odredi grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta, onda se na osnovu kriterija utvrđenih u odredbi stava 2. odgovarajućeg čl. 6. do 12. ove uredbe, određuje pozicija radnog mjesta državnog službenika u koju to radno mjesto spada (stručni savjetnik ili viši stručni saradnik ili stručni saradnik);
- 3) radno mjesto razvrstava se u poziciju stručnog saradnika, višeg stručnog saradnika ili stručnog savjetnika u okviru odgovarajuće grupe osnovne djelatnosti, ako državni službenik u vršenju poslova iz određene pozicije utvrđenih u odredbi stava 2.

- odgovarajućeg čl. 6. do 12. ove uredbe provodi najmanje dvije trećine radnog vremena;
- 4) ukoliko nije moguće odrediti poziciju radnog mjesta na način predviđen prethodnom tačkom ovog člana opis radnog mjesta vraća se na ponovno sastavljanje;
 - 5) ako neki od poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe nije obuhvaćen odredbama čl. 6. do 12. ove uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu grupu vrši se prema vrsti poslova, u onu grupu, kojoj, prema kriterijima predviđenim u čl. 6. do 12. ove uredbe, najbliže ili u najvećem obimu pripadaju ti poslovi;
 - 6) ako su u opisu poslova nekog radnog mjesta predviđeni poslovi iz dvije ili više grupe iz člana 5. ove uredbe, u tom slučaju tom radnom mjestu određuje se najprije odgovarajuća pozicija za svaku grupu poslova u skladu sa tačkom 3. ovog člana, a zatim konačna pozicija radnog mjesta, koja se određuje prema poziciji u okviru koje državni službenik vrši poslove na kojima provodi najmanje dvije trećine radnog vremena;
 - 7) poslovi pozicija nižeg ranga mogu se obavljati u okviru radnog mjesta koje ima viši rang, dok se poslovi pozicija višeg ranga ne mogu obavljati u okviru radnog mjesta koje ima niži rang."

Član 10.

U članu 24. stav 1. u prvoj rečenici riječi: "rukovodećih državnih službenika", zamjenjuju se riječima: "lica koja nisu državni službenici", a riječi: "rukovodeći službenik" zamjenjuje se riječima: "lice koje nije državni službenik".

Član 11.

Naziv poglavlja V i član 25. mijenjaju se i glase:

"V – USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA OSNOVNE DJELATNOSTI I POSLOVA LICA KOJA NISU DRŽAVNI SLUŽBENICI

Član 25.

Poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe utvrđene u čl. 6. do 12. ove uredbe i poslove lica koja nisu državni službenici, utvrđeni u odredbama čl. 14. do 18. ove uredbe, mogu vršiti samo ona lica koja nisu državni službenici i državni službenici koji ispunjavaju uslove propisane zakonom, drugim propisima i odredbama čl. 25. do 30. ove uredbe.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe i poslova lica koja nisu državni službenici predstavljaju: vrsta visoke stručne spreme, stručni ispit, radni staž, kompetencije, po potrebi odgovarajući oblik stručnog osposobljavanja i drugi uslovi propisani zakonom i drugim propisima, odnosno uslovi utvrđeni u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe."

Član 12.

Član 28. mijenja se i glasi:

"Član 28.

Kao radni staž predviđen u odredbi člana 27. ove uredbe, računa se radni staž ostvaren na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, s tim što se u radni staž računa i pripravnički staž iz člana 37. Zakona o državnoj službi.

Kandidati za prijem u državnu službu koji su obavili pripravnički ili volonterski staž, bez obzira na trajanje pripravničkog ili volonterskog staža mogu se postaviti samo na poziciju stručnog saradnika u državnoj službi."

Član 13.

Iza člana 28. dodaje se novi član 28a. koji glasi:

"Član 28a.

Kompetencije predstavljaju skup znanja, sposobnosti (vještina) i načina ponašanja koji su potrebni kako bi se poslovi određenog radnog mjesta obavljali na djelotvoran način.

Okvir kompetencija, koji se nalazi u Prilogu 2 ove uredbe i čini njen sastavni dio, sadrži listu kompetencija, i to:

- 1) pet osnovnih kompetencija za lica koja nisu državni službenici i državne službenike: profesionalni razvoj i integritet; inicijativa, promjene, rješavanje problema; timski rad; komunikacija; lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu, u okviru kojih se nalaze dodatne kompetencije koje predstavljaju razradu osnovnih kompetencija;
- 2) četiri osnovne kompetencije samo za lica koja nisu državni službenici: liderske vještine; planiranje i organiziranje; razvoj zaposlenih; strateško usmjerenje, u okviru kojih se nalaze dodatne kompetencije koje predstavljaju razradu osnovnih kompetencija za lica koja nisu državni službenici.

Sva lica koja nisu državni službenici i državni službenici moraju posjedovati osnovne kompetencije komunikacije i lične djelotvornosti i usmjerenosti ka rezultatu, odnosno njima pripadajuće dodatne kompetencije u skladu sa opisom poslova koje obavljaju.

Lica koja nisu državni službenici moraju, pored kompetencija definisanih u prethodnom stavu ovog člana, posjedovati i sljedeće osnovne kompetencije: liderske vještine i planiranje i organiziranje, odnosno njima pripadajuće dodatne kompetencije u skladu sa opisom poslova koje obavljaju.

Lica koja nisu državni službenici i državni službenici moraju posjedovati i druge osnovne i njima pripadajuće kompetencije u skladu sa opisom poslova radnog mjesta koje obavljaju.

Za svako radno mjesto utvrđuje se ukupno šest kompetencija."

Član 14.

Član 30. mijenja se i glasi:

"Član 30.

Na radna mjesta lica koja nisu državni službenici iz odredbi čl. 14. do 18. ove uredbe i šefa unutrašnje organizacione jedinice iz člana 19. ove uredbe, mogu biti postavljene osobe koji imaju završenu odgovarajuću visoku stručnu spremu, položen stručni ispit i radni staž u struci, i to:

- 1) na radno mjesto rukovodioca uprave i upravne organizacije iz člana 14. ove uredbe – najmanje sedam godina radnoga staža,
- 2) na radno mjesto sekretara iz člana 15. ove uredbe – najmanje šest godina radnoga staža,
- 3) na radno mjesto lica koja nisu državni službenici iz odredaba čl. 16, 17. i 18. ove uredbe – najmanje pet godina radnoga staža,
- 4) na radno mjesto šefa iz odredbe člana 19. ove uredbe – najmanje četiri godine radnoga staža.

U odnosu na stručni ispit i radni staž iz stava 1. ovoga člana, primjenjuju se odredbe čl. 28. i 29. ove uredbe."

Član 15.

U članu 32. u stavu 1. iza riječi: "Zakona o državnoj službi", dodaju se riječi: "lice koje nije državni službenik i", u stavu 2. iza riječi: "zahtjev", dodaju se riječi: "lica koje nije državni službenik i" i u stavu 3. riječi: "zadužen državni službenik", zamjenjuju se riječima: "zaduženo lice koje nije državni službenik i državni službenik".

Član 16.

Član 33. mijenja se i glasi:

"Član 33.

Na prava i obaveze iz oblasti godišnjeg odmora lica koja nisu državni službenici i državnih službenika primjenjuju se odredbe Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 62/15) i odredbe kolektivnih ugovora."

Član 17.

Član 36. mijenja se i glasi:

"Član 36.

Odredbe ove uredbe shodno se primjenjuju na lica iz člana 11a. Zakona o državnoj službi i na državne službenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama organa vlasti predviđenih u odredbi člana 74. Zakona o državnoj službi, ako posebnim zakonom i drugim propisom, u skladu sa zakonom, nije drukčije određeno."

Član 18.

Organi državne službe dužni su, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, donijeti nove pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, u skladu sa odredbama ove uredbe.

Član 19.

Ovlašćuje se Ured Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima Evropske unije, da sačini Prečišćeni tekst ove uredbe.

Član 20.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj 218/2016

02. februara 2016. godine
Sarajevo

Premijer
Fadil Novalić, s. r.

Prilog 1

METODOLOGIJA ANALIZE RADNIH MJESTA

1. Uvod

Analiza radnih mjesta je proces prikupljanja i analiziranja informacija o radnim mjestima, čiji je ključni cilj priprema kvalitetnog opisa radnog mjesta. Kroz analizu radnih mjesta prikupljaju se podaci o radnom mjestu kako bi se definisala svrha radnog mjesta u okviru organizacije, osnovni zadaci i dužnosti, kao i stručna sprema, radno iskustvo i vještine (kompetencije) koje su neophodne za obavljanje poslova radnog mjesta.

Analiza radnih mjesta predstavlja osnovu za druge procese upravljanja ljudskim potencijalima, kao što su:

- planiranje ljudskih potencijala (definiranje budućih zahtjeva radnog mjesta;
- regrutacija i odabir (priprema specifikacije, tj. znanja i vještina koje će biti osnov za odabir);
- ocjena učinka (definiranje faktora za radno mjesto koji će biti uzeti u obzir prilikom postavljanja ciljeva i dodatnih vještina koje mogu biti predmet ocjene);
- razvoj ljudskih potencijala (pruža informacije o znanju i vještinama koja su potrebna za obavljanje poslova radnih mjesta i koji trebaju biti predmet obuke)
- izrada i razvoj kompjuteriziranog informacionog sistema za ljudske potencijale (ukazuje šta treba biti pohranjeno u bazi podataka).

Proces analize radnih mjesta sastoji se od tri glavne faze:

- Prikupljanja podataka;
- Pripreme opisa radnog mjesta;
- Analitičke procjene radnog mjesta.

Glavni rezultat analize radnih mjesta jeste kvalitetan opis radnog mjesta koji u potpunosti odgovara aktivnostima koje se obavljaju na radnom mjestu i rezultatima koji iz njega proizilaze, odnosno kojim se identifikuju budući zahtjevi i potrebe u pogledu zadataka, dužnosti i odgovornosti, ukoliko se radi o novom radnom mjestu.

Cilj ove metodologije je da utvrdi jasna pravila o analizi radnih mjesta, tj. kako provesti prikupljanje podataka o radnom mjestu i pripremiti kvalitetne opise radnog mjesta koje će predstavljati pouzdan osnov za druge funkcije upravljanja ljudskim potencijalima u strukturama državne službe u BiH.

2. Prikupljanje podataka

Prva faza analize radnih mjesta je prikupljanje podataka, koje se sastoji od prikupljanja različitih vrsta informacija koje se odnose na radno mjesto koje se analizira. Ove informacije mogu se dobiti analizom postojećih opisa iz pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta, organizacionih dijagrama, različitih procedura ili uputstava u vezi sa radnim mjestom. Pored analize različitih dokumenata, informacije o samom poslu dobijaju se prvenstveno od nosioca posla, odnosno državnog službenika koji obavlja poslove radnog mjesta, a takođe, po potrebi, i od njegovog neposrednog rukovodioca.

Prikupljanje podataka, kao i druge faze analize radnih mjesta, provodi službenik koji obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima i/ili drugi zaposleni koga odredi sekretar organa državne službe, odnosno rukovodilac organa. Službenik koji obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima, odnosno drugo određeno lice, prikuplja sve informacije relevantne za obavljanje poslova radnog mjesta (informacije o unutrašnjoj organizaciji organa, postojećem opisu radnog mjesta iz pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, organigram organa i sl.), a zatim provodi intervju sa državnim službenikom koji obavlja poslove radnih mjesta na osnovu upitnika o analizi radnih mjesta koji se nalazi u Dodatku 1 ove metodologije.

3. Priprema opisa radnog mjesta

3.1. Novi obrazac opisa radnog mjesta

Rezultat analize radnog mjesta je opis radnog mjesta. Opisi trebaju nastajati na osnovu podataka prikupljenih u procesu analize radnih mjesta odnosno uporedbom tih podataka sa postojećim opisom. Analizom se također provjerava vjerodostojnost postojećih opisa radnih mjesta.

Novi trendovi razvoja ljudskih potencijala zahtijevaju opis koji će obezbijediti dovoljno informacija o radnom mjestu. Pored tehničkih podataka o radnom mjestu (npr. naziv radnog mjesta, organizaciona jedinica, broj izvršilaca) radno mjesto treba da ima jasno istaknutu svrhu, kao i opis poslova radnog mjesta koji upućuju na konkretne rezultate, zajedno sa procentom utrošenog vremena za njihovo obavljanje. Opis radnog mjesta treba da sadrži detaljne informacije o stručnom profilu izvršioca, kojim se utvrđuje neophodni nivo stručne sprema i radno iskustvo, kao i neophodna stručna znanja i kompetencije (znanja, vještine i personalne karakteristike) izvršioca za obavljanje poslova radnog mjesta. Najzad, obrazac radnog mjesta takođe treba da sadrži i naziv pozicije radnog mjesta, kao rezultat analitičke procjene radnog mjesta, a koji se prepoznaje u nazivu radnog mjesta. Novi obrazac opisa radnog mjesta nalazi se u Dodatku 2 ovog dokumenta.

3.2. Kriteriji za izradu opisa radnih mjesta

Sve nadležnosti jednog organa uprave trebaju da se ogledaju prvenstveno kroz nadležnosti organizacionih jedinica, a nakon toga i kroz sve opise radnih mjesta organa državne službe. Svaki opis radnog mjesta treba da bude napisan u standardnom formatu sa svim elementima koji su definisani u ovoj metodolo-

giji i u Uredbi o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija.

Svrha radnog mjesta predstavlja kratko obrazloženje zbog čega radno mjesto postoji (šta se od zaposlenog očekuje da uradi i zašto). Poželjno je ukoliko je moguće definisati u jednoj rečenici (obično ne više od 40 riječi). Prilikom definisanja svrhe potrebno je razmotriti sljedeće:

- koji se dio iz djelokruga rada organa državne službe/organizacione jedinice izvršava kroz ovo radno mjesto (iz pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta);
- koji je doprinos ovog radnog mjesta ciljevima organizacione jedinice koji ga čini specifičnim u odnosu na druga radna mjesta;
- na koji način u jednoj rečenici sumirati sveukupnu odgovornost na radnom mjestu.

Opis poslova radnog mjesta treba da bude u skladu sa svrhom radnog mjesta. Svaki posao treba da predstavi posebnu oblast u kojoj se moraju postići rezultati, kako bi se ispunila svrha radnog mjesta (šta je to što organ uprave očekuje od konkretnog radnog mjesta). Teorija i praksa pokazale su da se na većini radnih mjesta obavlja od pet do devet specifičnih poslova. Ukoliko je utvrđeno manje od pet poslova, pretpostavlja se da je nešto izostavljeno, a ukoliko je utvrđeno više od devet, da su navedeni i individualni zadaci.

Osnovne karakteristike na koje treba obratiti pažnju prilikom definisanja poslova:

- svi zajedno treba realno da prezentuju ključne rezultate koji se očekuju od zaposlenog na radnom mjestu;
- svaki posao treba da se razlikuje od drugih i da predstavlja specifičnu oblast u kojoj je potrebno postići rezultate;
- svaki od poslova treba da bude fokusiran na to šta se zahtijeva, a ne na to kako će se uraditi;
- treba ih navoditi po prioritetima počevši od najvažnijeg za ostvarenje svrhe radnog mjesta i po procentu vremena koje se provodi u njegovom vršenju;
- treba da budu definisani na način da mogu biti mjerljivi.

Svaki od navedenih poslova trebalo bi opisati u skladu sa definicijom: "Uraditi nešto kako bi se postigao određeni rezultat ili standard". Poželjno je da opis posla počinje riječima kao što su: pripremanje, definisanje, kreiranje, planiranje, raspoređivanje, testiranje, održavanje, razvijanje, nadgledanje, obezbjeđivanje i slično.

Procenatualno izraženo vremensko trajanje izvršenja svakog posla treba da se odnosi na tipičan vremenski period od dvanaest mjeseci. Ovakva informacija pomaže da se razvrstavanje radnog mjesta bazira na najvažnijim i najčešćim poslovima koji se obavljaju na radnom mjestu.

Ključni kontakti utvrđuju se tako što se navode glavni interni i vanjski kontakti koje izvršilac ima na radnom mjestu, kao i njihova svrha i učestalost.

Uslovi radnog mjesta uključuju: stručnu spremu, radno iskustvo, stručna znanja i vještine i kompetencije. Pored elementa opisa u kojem je potrebno navesti stepen stručne spreme i relevantno radno iskustvo, kao i stručna znanja i vještine (kao što su npr. poznavanje specifične oblasti radnog mjesta, poznavanje stranog jezika, poznavanje stručne oblasti koje se dokazuje posebnim certifikatom i sl.), ovaj dio opisa radnog mjesta treba

da pruži odgovor na pitanje koje su to kompetencije - znanja, sposobnosti (vještine) i načini ponašanja koji su potrebni kako bi se posao obavljao na djelotvoran način. Lista kompetencija za radna mjesta državnih službenika nalazi se u Okviru kompetencija, i sadržana je u upitniku za analiza radnih mjesta koji se nalazi u Dodatku 1 ove metodologije.

Vrsta djelatnosti u opisu radnog mjesta određuje se tako što se za državne službenike navodi da su to poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova i složenost poslova utvrđuje se u skladu sa odredbama Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

pozicija radnog mjesta utvrđuje se nakon izvršene analitičke procjene radnog mjesta, kao što je opisano u narednom odeljku.

Status izvršioca utvrđuje se tako što se određuje da su to lica koja nisu državni službenici ili su to državni službenici.

3.3. Sastavljanje opisa radnog mjesta i analitička procjena radnog mjesta

Na osnovu prikupljenih podataka i obavljenog intervjua sa državnim službenikom koji obavlja poslove radnog mjesta, kao što je navedeno u prethodnom odeljku, službenik zadužen za ljudske potencijale, odnosno drugo određeno lice, priprema nacrt opisa radnog mjesta na novom obrascu.

Nakon pripreme nacrta opisa radnog mjesta, službenik zadužen za ljudske potencijale, odnosno drugo određeno lice, upoređuje opis radnog mjesta sa standardnim opisima definisanim u čl. 6 do 12. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti organa državne službe, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa. U ovom koraku usklađuje se opis radnog mjesta sa standardnim opisom odgovarajuće pozicije, čime je završen nacrt opisa radnog mjesta. Prilikom usklađivanja nacrta opisa mora se voditi računa da se poslovi nižih pozicija mogu obavljati u okviru radnih mjesta koja imaju višu poziciju, ali da se poslovi viših pozicija ne mogu obavljati u okviru radnih mjesta koja imaju nižu poziciju.

Nakon sastavljanja nacrta opisa radnog mjesta, službenik zadužen za ljudske potencijale, odnosno drugo određeno lice, šalje nacrt opisa radnog mjesta službeniku čije se radno mjesto analizira na komentare, nakon čega bi trebalo da još jednom prouči sadržinu opisanih poslova i sagleda opisane poslove sa stanovišta unutrašnjeg uređenja, djelokruga i ciljeva organa kako bi utvrdio da li su svi opisani elementi opisa radnog mjesta međusobno usklađeni. Ukoliko utvrdi da neki od elemenata nisu međusobno usklađeni, službenik zadužen za ljudske potencijale, odnosno drugo određeno lice, dužan je da se konsultuje sa rukovodiocem jedinice u kojoj se radno mjesto nalazi i, po potrebi, sekretarom organa državne službe.

Nakon obavljenih konsultacija, službenik zadužen za ljudske potencijale, odnosno drugo određeno lice, utvrđuje konačni opis radnog mjesta i naziv pozicije u koju se radno mjesto razvrstava, na osnovu čega se utvrđuje i naziv radnog mjesta. Konačan opis dostavlja se sekretaru organa državne službe, odnosno drugom odgovornom licu koga rukovodilac organa odredi (ukoliko organ državne službe nema sekretara), na odobrenje. Nakon odobrenja sekretara, odnosno drugog odgovornog lica, prijedlog opisa radnog mjesta unosi se u pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta, koga donosi rukovodilac organa državne službe.

Dodatak 1

UPITNIK ZA ANALIZU RADNOG MJESTA

Informacije prikupljene putem ovog upitnika biće korištene primarno za izradu poboljšanih opisa radnih mjesta u (naziv institucije). Molimo da prije davanja odgovora na postavljena pitanja pažljivo pročitate date instrukcije.

1. Osnovni podaci

Institucija	
Sektor	
Org. jedinica	
Naziv radnog mjesta	
Broj izvršilaca	
Broj sistematizovanih izvršilaca	

2. Informacije o ispitaniku:

Ime i prezime:	
Naziv neposredno nadređenog radnog mjesta:	
Naziv i broj podređenih radnih mjesta i izvršilaca:	

3. Svrha radnog mjesta

Molimo da u najkraćem opišete svrhu posla kojim se bavite.

Ove informacije trebaju pojasniti zbog čega radno mjesto postoji (koja mu je osnovna svrha) i značaj za instituciju. Koji se krajnji rezultat očekuje od posla? Nemojte opisivati način na koji izvršavate radne obaveze. Tipična formulacija svrhe radnog mjesta: Suština ovog radnog mjesta je da (osigurava, doprinese, itd.) ŠTA? (npr. efikasnu i blagovremenu analizu pravnog okvira) u cilju ČEGA (npr. ispunjavanja obaveza institucije prema EU)?

--

4. Opis poslova radnog mjesta

U ovom dijelu od Vas se očekuje da identifikujete osnovne poslove, tj. dužnosti i odgovornosti na Vašem radnom mjestu. Nemojte objašnjavati kako obavljate poslove, nego samo navedite koje poslove obavljate. Rangirajte ih po tome koliko Vam vremena oduzmu na godišnjem nivou (zbir svih procenata uvijek treba biti 100). Broj aktivnosti ne mora nužno implicirati i veću složenost radnog mjesta.

Pokušajte da svaku aktivnost vežete za određeni izlazni rezultat ili output (npr. prikupljanje i analiza podataka u cilju izrade izvještaja i sl.)

Spomenite nivo odlučivanja (samostalne odluke, ili pružanje informacija/mišljenja na osnovu kojih će drugi donositi odluke)

Poslovi radnog mjesta	% vremena koji utrošite (Vaša procjena na godišnjem nivou)

5. Ključni kontakti

Molimo da opišete učestalost i svrhu ključnih kontakata koje radeći na ovom radnom mjestu ostvarujete (unutar i izvan institucije).

Interni kontakti – u okviru institucije:		
Naziv org. jedinice sa kojom kontaktirate	Svrha kontakata	Učestalost (dnevno, sedmično, mjesečno)

Vanjski kontakti:		
Naziv institucija/organizacija sa kojima kontaktirate	Svrha kontakata	Učestalost (dnevno, sedmično, mjesečno)

6. Uslovi radnog mjesta (stručna sprema, radno iskustvo, stručna znanja i vještine, i kompetencije)

Molimo da u skladu s Vašim iskustvom i saznanjima u pogledu zahtjeva ovog radnog mjesta iznesete Vaše viđenje o tome koji bi profil izvršioca najbolje odgovarao ovom radnom mjestu imajući u vidu sljedeće kategorije:

- a) Obrazovanje (stručna sprema, smjer) i radno iskustvo
- b) Stručna znanja i vještine
- c) Kompetencije

Napominjemo da u ovom dijelu ispitanik ne mora nužno da potvrdi ono što se nalazi u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, jer je svrha ovog pitanja upravo nastojanje da se postojeći zahtjevi u pogledu profila izvršioca za ovo radno mjesto učine realnijima.

Potrebni stepen stručne spreme, vrsta i radno iskustvo	
Potrebna stručna znanja i vještine	
Potrebna certifikovana stručna znanja	

U nastavku Upitnika je lista kompetencija iz Okvira kompetencija, koji će upotpuniti profil izvršioca. Molimo Vas da zaokružite kompetencije (znanja, sposobnosti/vještine, načine ponašanja) koje smatrate najvažnijim za obavljanje poslova Vašeg radnog mjesta.

Molim Vas da imate u vidu da svi državni službenici moraju posjedovati osnovne kompetencije komunikacije i lične djelotvornosti i usmjerenosti ka rezultatu, odnosno njima pripadajuće dodatne kompetencije u skladu sa opisom poslova koje obavljaju. Lica koja nisu državni službenici moraju, pored pomenutih kompetencija moraju posjedovati i sljedeće osnovne kompetencije: liderske vještine i planiranje i organiziranje, odnosno njima pripadajuće dodatne kompetencije u skladu sa opisom poslova koje obavljaju.

Lica koja nisu državni službenici i državni službenici moraju posjedovati i druge osnovne i njima pripadajuće kompetencije u skladu sa opisom poslova radnog mjesta koje obavljaju.

Molim Vas da ukupan broj zaokruženih kompetencija, u skladu sa pomenutim kriterijima, ne bude manji ni veći od 6.

KOMPETENCIJE ZA LICA KOJA NISU DRŽAVNI SLUŽBENICI I DRŽAVNE SLUŽBENIKE

1.0. Profesionalni razvoj i integritet

- 1.1. Kontinuirano sticanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla
- 1.2. Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju
- 1.3. Dijeljenje stečenih znanja
- 1.4. Integritet

2.0. Inicijativa, promjene, rješavanje problema

- 2.1. Poduzimanje inicijative
- 2.2. Inovativnost (davanje novih ideja kojima se rješavaju problemi u radu i pospješuju radni procesi)
- 2.3. Kreativnost (preispitivanje konvencionalnih pristupa poslu)
- 2.4. Sposobnost rješavanja problema
- 2.5. Sposobnost rješavanja teških ili složenih izazova
- 2.6. Pomaganje drugima u prihvatanju promjena

3.0 Timski rad

- 3.1. Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama
- 3.2. Podsticanje timskog rada
- 3.3. Pomaganje drugima u rješavanju konfliktnih situacija
- 3.4. Uvažavanje drugačijih stanovišta i prihvatanje različitosti
- 3.5. Sposobnost timskog rada sa grupama zaposlenih iz drugih organizacionih jedinica (unutar i izvan organa državne službe)

4.0. Komunikacija

- 4.1. Taktičnost
- 4.2. Jasno prenošenje ideja, činjenica i instrukcija
- 4.3. Aktivno slušanje
- 4.4. Podsticanje drugih na davanje povratnih informacija
- 4.5. Prilagodavanje stila komunikacije okruženju
- 4.6. Djelotvorno učestvovanje na sastancima

5.0. Lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu

- 5.1. Fokusiranje na rezultate i očekivane ishode
- 5.2. Osiguranje zadovoljstva građana pruženim uslugama
- 5.3. Obraćanje pažnje na detalje
- 5.4. Efikasno i djelotvorno upravljanje vremenom i resursima
- 5.5. Djelotvorno donošenje odluka
- 5.6. Analitičko razmišljanje
- 5.7. Zadržavanje pribranosti u stresnim situacijama

KOMPETENCIJE ZA LICA KOJA NISU DRŽAVNI SLUŽBENICI

6.0. Liderske vještine

- 6.1. Sposobnost konkretizovanja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke
- 6.2. Stvaranje pozitivnog radnog okruženja

- 6.3. Vještine postavljanja ciljeva
- 6.4. Djelotvorno delegiranje
- 6.5. Motivacija zaposlenih
- 6.6. Vođenje ličnim primjerom

7.0. Planiranje i organiziranje

- 7.1. Djelotvorno planiranje
- 7.2. Planiranje rada grupe zaposlenih
- 7.3. Nadziranje rada i rezultata zaposlenih
- 7.4. Sposobnost upravljanja rizicima (procjenjivanje rizika i utvrđivanje realnih planova upravljanja rizicima)
- 7.5. Osiguranje poštovanja rokova

8.0. Razvoj zaposlenih

- 8.1. Utvrđivanje potrebe za obukom zaposlenih
- 8.2. Prepoznavanje i razvoj potencijala zaposlenih
- 8.3. Koučing (detaljno usmjeravanje rada zaposlenih radi pobošljanja učinka)

9.0. Strateško usmjeravanje

- 9.1. Strateško planiranje
- 9.2. Monitoring realizacije strateških planova
- 9.3. Upravljanje resursima potrebnim za postizanje strateških planova
- 9.4. Preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva
- 9.5. Izgradnja djelotvoranog upravljačkog tima

7.0. Komentari i preporuke

U ovu rubriku se upisuju komentari i preporuke koje izvršilac ima u vezi sa radnim mjestom na koje je raspoređen. Komentari/preporuke se mogu odnositi na bilo koji aspekt posla uključujući i potrebne uslove, posebne uslove, kao i aktivnosti odnosno eventualne probleme u vezi sa zadacima i odgovornostima. Nije nužno da svaki izvršilac ima komentare ili preporuke, ali je važno da ih iznese ukoliko ih ima kako bi se opis radnog mjesta mogao unaprijediti.

--

Datum:	
Ime službenika koji je vodio intervju:	
Potpis izvršioca:	

Dodatak 2. Novi obrazac opisa radnog mjesta**Opis radnog mjesta****1. Naziv radnog mjesta:****2. Svrha radnog mjesta:****3. Opis poslova:**

Poslovi radnog mjesta	Procenat utrošenog vremena

4. Ključni kontakti:**5. Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:**

Potrebni stepen stručne spreme, radno iskustvo	
Potrebna (certifikovana) stručna znanja i vještine	
Potrebne kompetencije	

6. Vrsta djelatnosti:**7. Naziv grupe poslova:****8. Stepen složenosti:****9. Pozicija radnog mjesta:****10. Status izvršioca:****11. Broj izvršilaca:**

Prilog 2

Okvir kompetencije

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.	
1.1	Kontinuirano sticanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla Osigurava posjedovanje znanja i vještina neophodnih za dato radno mjesto, otklanja i prevazilazi nedostatke i vrši neophodne promjene.
1.2	Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju Preuzima odgovornost za lični i profesionalni razvoj, iskazuje motivaciju i posvećenost učenju i ličnom usavršavanju.
1.3	Dijeljenje stečenih znanja Dijeli stečena znanja i informacije sa drugima kako bi ih mogli usvojiti.
1.4	Integritet Pridobija povjerenje i poštovanje dosljednim ponašanjem sa visokim sistemom vrijednosti. Pridržava se Kodeksa ponašanja državnih službenika i suprotstavlja se kršenju njegovih pravila od strane drugih zaposlenih.

Kompetencija	
2.0 INICIJATIVA, PROMJENE, RJEŠAVANJE PROBLEMA	
Sposobnost proaktivnog djelovanja i pozitivnog, kreativnog i konstruktivnog reagovanja na promjene i nove zahtjeve.	
2.1	Poduzimanje inicijative Poduzima inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja.
2.2	Inovativnost Predlaže i razvija nove ideje kojima iznalazi rješenja za izazove koji se pojavljuju u radu; podstiče nove ideje i inovacije; otvoren/a je za promjene.
2.3	Kreativnost Pronalazi kreativne načine sagledavanja situacije i preispituje konvencionalne pristupe.
2.4	Sposobnost rješavanja problema Ne zaustavlja se na iznošenju problema, već predlaže rješenja.
2.5	Sposobnost rješavanja teških ili složenih izazova Rješava teške ili složene izazove.
2.6	Pomaganje drugima u prihvatanju promjena Pomaže drugima da razumiju promjene i da u njima učestvuju.

Kompetencija	
3.0 TIMSKI RAD	
Sposobnost rada u timovima i grupama, saradnje sa članovima tima, i doprinosu radu aktivnim učešćem s ciljem postizanja zajedničkih ciljeva.	
3.1	Izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama Gradi konstruktivne međuljudske odnose zasnovane na saradnji, prihvatanju i poštovanju drugih.
3.2	Podsticanje timskog rada Podstiče saradnju i predanost radu unutar timova u svrhu postizanja ciljeva i rezultata.
3.3	Pomaganje drugima u rješavanju konfliktnih situacija Pomaže drugima kako bi razriješili složene ili osjetljive nesuglasice ili konflikte.
3.4	Uvažavanje drugačijih stanovišta i prihvatanje različitosti Poštuje različita stanovišta i prihvata različitosti.
3.5	Sposobnost timskog rada sa grupama zaposlenih iz drugih organizacionih jedinica (unutar i izvan organa državne službe) Gradi i održava konstruktivne i produktivne odnose sa drugim timovima i njihovim članovima.

Kompetencija	
4.0 KOMUNIKACIJA:	
Sposobnost djelotvornog komuniciranja, usmenim i pisanim putem, sa rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i jasnog, tačnog i pravovremenog prenošenja informacija relevantnim pojedincima i grupama.	
4.1	Taktičnost Ima strpljenje, dobro prosuđuje u komunikaciji i učtivo se ponaša u svim oblicima interakcije.

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.
4.3	Aktivno slušanje Posvećuje pažnju, slivata i uči iz onog što drugi govore.
4.4	Podsticanje drugih na davanje povratnih informacija Podstiče druge da daju povratne informacije i daje povratne informacije drugima.
4.5	Prilagodavanje stila komunikacije okruženju Prilagodava pristup i stil komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća.
4.6	Djelotvorno učestvovanje na sastancima Održava i/ili učestvuje u sastancima i grupnim diskusijama na efikasan i strukturiran način.

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.	
5.1	Fokusriranje 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.
5.2	Osiguranje zadovoljstva građana pruženim uslugama Ostvareuje i održava nivo zadovoljstva stranaka i građana pruženim uslugama tako što ispunjava i premašuje njihova očekivanja.
5.3	Obraćanje pažnje na detalje Obraća pažnju na detalje i ostvaruje rezultate sa visokim stepenom preciznosti.
5.4	Efikasno i djelotvorno upravljanje vremenom i resursima Poboljšava produktivnost upravljajući vremenom, prioritetima i resursima u postizanju ciljeva i svrsishodnoj upotrebi budžetskih sredstava.
5.5	Djelotvorno donošenje odluka Donosi pravovremene odluke utemeljene na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima.
5.6	Analičko razmišljanje Primjenjuje analitičko razmišljanje razlažući situaciju na manje elemente, nastojeći postepeno utvrditi implikacije situacije. Sistematično organizira dijelove problema, upoređujući različite aspekte i uzročno-posljedične veze.
5.7	Zadržavanje pribranosti u stresnim situacijama Zadržava pribranost u strsnim ili neželjenim situacijama.

Kompetencija	
6.0. LIDERSKE VJEŠTINE	
Motivira druge da ostižu visoke rezultate u radu na ostvarivanju ciljeva tima i organizacije	
6.1	Sposobnost konkretizovanja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke Povezuje viziju, vrijednosti, ciljeve i strategije sa svakodnevnim poslovima.
6.2	Stvaranje pozitivnog radnog okruženja Stvara pozitivno radno okruženje u kojem su zaposleni motivirani da ulažu maksimalan trud.
6.3	Vještine postavljanja ciljeva Postavlja jasne, svrsishodne, zahtjevne, ali istovremeno i ostvarljive, grupne ciljeve i očekivanja.
6.4	Djelotvorno delegiranje Rukovodi zaposlenima tako da im delegira i povjerava određene zadatke i pomaže im u njihovom uspješnom obavljanju.
6.5	Motivacija zaposlenih Redovno daje pozitivne i kritične povratne informacije članovima tima radi poboljšanja motivacije i radnog učinka.
6.6	Vođenje ličnim primjerom Izvrstan je uzor drugima - predvodi vlastitim primjerom.

Kompetencija	
7.0 PLANIRANJE I ORGANIZIRANJE: Sposobnost planiranja, organiziranja, koordinacije i praćenja aktivnosti i radnih zadataka, za sebe i članove tima.	
7.1	Djelotvorno planiranje Planira korištenje raspoloživih resursa na najbolji mogući način - izrađuje kvalitetne planove organizacionih jedinica koji su razumljivi zaposlenima i sadrže neophodne resurse i vještine.
7.2	Planiranje rada grupe zaposlenih Dogovara pojedinačne radne zadatke kojima se ostvaruju planovi i ciljevi organa uprave.
7.3	Nadziranje rada i rezultata zaposlenih Nadzire rad zaposlenih i poziva ih na odgovornost za postizanje dogovorenih rezultata.
7.4	Sposobnost upravljanja rizicima Procjenjuje rizike i utvrđuje realne planove upravljanja rizicima.
7.5	Osiguranje poštovanja rokova Pravovremeno poduzima mjere u situacijama koje se mogu odraziti na pridržavanje utvrđenih rokova.

Kompetencija	
8.0 RAZVOJ ZAPOSLENIH Doprinosi razvoju zaposlenih kako bi poboljšali radne rezultate i dosegli svoj potencijal.	
8.1	Utvrđivanje potreba za obukom zaposlenih Utvrđuje potrebe za obukom zaposlenih i poduzima mjere kako bi te potrebe bile zadovoljene primjenom različitih metoda usavršavanja.
8.2	Prepoznavanje i razvoj potencijala zaposlenih Prepoznaje talente i potencijale zaposlenih i sastavlja planove usavršavanja u svrhu ostvarenja njihovih punih potencijala.
8.3	Koučing Lično usmjerava zaposlene kako bi poboljšali svoj radni učinak.

Kompetencija	
9.0 STRATEŠKO USMJERAVANJE Određivanje strateškog pravca organizacije kao odgovor na potrebe vlade i građana, i osiguravanje njene primjene.	
9.1	Strateško planiranje Izrađuje strateške planove kojima se osigurava uspješnost organizacije u budućem radu.
9.2	Monitoring realizacije strateških planova Utvrđuje i prati planove postizanja strateških ciljeva.
9.3	Upravljanje resursima potrebnim za postizanje strateških planova Osigurava resurse potrebne za postizanje strateških ciljeva.
9.4	Preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva Preuzima odgovornost za osiguravanje postizanja strateških ciljeva.
9.5	Izgradnja djelotvornog upravljačkog tima Gradi djelotvoran upravljački tim koji ujedinjuje organizaciju u radu.

Na temelju članka 53. stavak 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na 39. sjednici, održanoj 02.02.2016. godine, donosi

UREDBU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O NAČELIMA ZA UTVRĐIVANJE UNUTARNJEG USTROJSTVA FEDERALNIH ORGANA UPRAVE I FEDERALNIH UPRAVNIH ORGANIZACIJA

Članak 1.

U Uredbi o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija ("Službene novine Federacije BiH", broj 36/06), u članku 2. stavak 1. u točkama 1) do 6) u zagradaama riječi: "Službene novine Federacije BiH" i brojevi iza tih riječi, brišu se.

Članak 2.

U članku 3. stavak 1. u točki 3) iza riječi: "svih", dodaju se riječi: "osobe koje nisu državni službenici", i u točki 5) riječi: "nadležni državni službenici", zamjenjuju se riječima: "nadležne osobe koje nisu državni službenici i državni službenici".

Članak 3.

U članku 4. stavak 1. u točki 8) iza riječi: "odgovornost", dodaju se riječi: "osobe koje nisu državni službenici".

Članak 4.

U članku 20. stavak 1. iza riječi: "mjesta", dodaju se riječi: "osobe koje nisu državni službenici", i u stavku 3. riječi: "rukovodećih i ostalih", zamjenjuju se riječima: "osobe koje nisu državni službenici".

Članak 5.

Članak 21. mijenja se i glasi:

"Članak 21.

Svako radno mjesto osobe koja nije državni službenik, državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, svrha radnog mjesta, opis poslova, ključni kontakti radnog mjesta, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja, a onda se navode temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta (zakoni i podzakonski propisi).

Elementi radnog mjesta utvrđuju se prema redoslijedu kako su naznačeni u stavku 1. ovog članka i utvrđuju se na sljedeći način:

- 1) naziv radnog mjesta za osobe koje nisu državni službenici i državne službenike određuje se prema nazivima koji su utvrđeni u Zakonu o državnoj službi i poslovima koji su utvrđeni u opisu radnog mjesta, a za radna mjesta namještenika prema nazivima koji su utvrđeni u Uredbi o poslovima namještenika i poslovima koji su utvrđeni u opisu radnog mjesta namještenika,
- 2) svrha radnog mjesta utvrđuje se sumiranjem sveukupne odgovornosti radnog mjesta, kao i doprinosa koje radno mjesto ima u ostvarenju ciljeva organizacione jedinice,
- 3) opis poslova utvrđuje se tako da se obuhvate sve vrste poslova koji se obavljaju na radnom mjestu, a utvrđuje se na temelju poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice za koju je utvrđeno radno mjesto,