REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT
MINISTRIA E DIGJITALIZIMIT DHE ADMINISTRATËS PUBLIKE- MINISTARSTVO DIGITALIZACIJE I JAVNE UPRAVE - MINISTRY OF DIGITALIZATION AND PUBLIC ADMINISTRATION
Nr./Br./No 3034 Nr. I faq/Br.str/No.pg
Data/Datum/Date 27/10/2026
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike-Ministarstvo za Digitalizaciju i Javnu Upravu-Ministry of Digitalization and Public Administration

Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë - Departament za Upravljanje Javnim Službenicima-Department for Management of Public Officials

Data: 26/10/2026

Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, në mbështetje të dispozitave të nenit 13, paragrafi 1, nën-paragrafi 1.7 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik si dhe nenit 10, paragrafi 7 të Rregullores Nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil, nxjerr:

V E N D I M

1. Miratohet Udhëzuesi Nr. 01/2026 për Intervista për kandidatët në kategoritë drejtuese.

2. Obligohet Departamenti për Menaxhimin e Zyrtareve Publik dhe institucionet relevantë për zbatimin e Udhëzuesit të përcaktuar në pikën 1 të këtij vendimi.

3. Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Vehap Hashani

U.d. i Drejtorit të Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë

Vendimi i dërgohet:

- *Kabinetit të Ministri të MDAP-së;*
- *Sekretarit të përgjithshëm të MDAP-së;*
- *Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë;*
- *Arkivit të MDAP-së.*

Intervju za kandidate u rukovodećim kategorijama

VODIČ BR. 01/2026.

Za kandidate za niže, srednje i više rukovodeće pozicije

Verzija 2.0 | 2026.

Ovaj vodič vam pomaže da razumete razvoj i ocenjivanje intervjua za rukovodeće pozicije i pripremite konkretne primere iz vašeg iskustva.

Koristite ga zajedno sa konkursom, pozivom za intervju i službenim obaveštenjima o postupku.

Element	Podaci
Kod dokumenta	UDH-01/2026.
Verzija	2.0
Odgovorna jedinica	Departman za upravljanje javnim službenicima - MDJU
Status	Usvojeno
Usvojeno	Odlukom br. 3034, dana 27.10.2026.

Kontrola verzije: Samo elektronska verzija objavljena na službenom kanalu smatra se kontrolisanom verzijom. Preuzete ili štampane kopije su nekontrolisane kopije.

Sadržaj

Sadržaj 3
1 Svrha 4
2 Delokrug 4
3 Pravni osnov 4
4 Intervju u procesu zapošljavanja 5
5 Obaveštenje i praktična priprema 5
6 Komisija i odvijanje intervjua 6
7 Nadležnosti i bodovi 6
8 Kako odabrati svoje primere? 7
9 Organizovanje odgovora sa STAR + R 7
10 Kompletan primer o vežbi 7
11 Orijentaciona pitanja prema nadležnostima 8
Interpersonalna komunikacija 8
Fleksibilnost 8
Motivacija 8
Vrednosti i integritet 8
Liderstvo 8
Znanje vezano za poziciju 8
Moguća dodatna pitanja 8
12 Situaciona znanja i pitanja 8
13 Ocenjivanje i izračunavanje bodova 9
Primer izračunavanja 9
14 Ponašanje, integritet i poverljivost 9
15 Jednakost, razumna prilagođavanja i prepreke 10
16 Rezultati, pojašnjenja i žalbe 10
17 Pripremna lista i izvori za pomoć 10
Prilog 1 Lični list za pripremu 12
Prilog 2 Kontrolna lista pre intervjua 13

1 Svrha

Ovaj vodič služi kandidatima koji učestvuju u intervjuima za niže, srednje i više rukovodeće pozicije u civilnoj službi. Vodič objašnjava razvoj i ocenjivanje intervjua, nadležnosti koje se ocenjuju i način pripreme. Tokom intervjua, od kandidata se očekuje da predstavi konkretne primere iz svog iskustva, objašnjavajući ulogu, radnje, obrazloženje i postignute rezultate. Priprema se mora osloniti na zahtevima pozicije i iskustvu kandidata. Ne zahtevaju se napamet naučeni odgovori ili plaćena obuka.

Ovaj vodič ne menja uslove konkursa i ne garantuje izbor ili imenovanje.

2 Delokrug

Ovaj vodič se sprovodi na intervjue za kandidate za niže, srednje i više rukovodeće pozicije, u postupcima razvijenim prema Uredbi (VRK) br. 07/2025. o postupku prijema u civilnoj službi.

Prema članu 2., stav 2 ove uredbe, vodič se ne sprovodi na postupke zapošljavanja u:

- Predsedništvo Republike Kosovo;
- Ustavni sud Republike Kosovo;
- Pravosudnom sistemu;
- Skupštini Republike Kosovo;
- Nezavisnim ustavnim institucijama.

Kada je postupak regulisan posebnim zakonodavstvom, sprovode se odredbe tog zakonodavstva i uslovi odgovarajućeg konkursa.

3 Pravni osnov

Ovaj vodič se oslanja na:

- Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 08/L-294;
- Uredbu (VRK) br. 07/2025. o postupku prijema u civilnoj službi;
- Odgovarajuće zakonodavstvo o jezicima, jednakosti, upravnom postupku i zaštiti ličnih podataka.

U slučaju neslaganja, sprovodi se zakonodavstvo na snazi. Za prelazne postupke ili regulisane posebnim zakonodavstvom, sprovode se odgovarajuće odredbe i uslovi konkursa.

4 Intervju u procesu zapošljavanja

Intervju je druga faza ocenjivanja i odvija se nakon pismenog testiranja. Na intervju se pozivaju kandidati koji su postigli minimalni prag testa za odgovarajuću kategoriju, prema konkursu i zakonodavstvu na snazi.

Faza	Institucija	Kandidat
Obavest o intervjuu	Obaveštava kandidate o datumu, vremenu, mestu i pravilima.	Čita obaveštenje, kontroliše dokumente i traži pojašnjenje na vreme.
Intervju	Komisija postavlja pitanja i upravlja vremenom pod uporedivim uslovima.	Odgovara sa stvarnim primerima i objašnjava ulogu, radnje i rezultate.
Ocenjivanje	Članovi pojedinačno ocenjuju dokaz (izjavu) prema nadležnostima.	Fokusira se na radnje, rasuđivanje, rezultate i osvrt.
Rezultat	Izračunava i saopštava rezultat i uputstvo za pravno sredstvo.	Kontroliše obaveštenje i poštuje rok i način žalbe.

Rukovodeća kategorija	Test	Intervju	Ukupan rezultat
Niža i srednja	50 bodova	50 bodova	100 bodova
Viša	40 bodova	60 bodova	100 bodova

Da bi se smatrao uspešnim u postupku zapošljavanja, kandidat mora postići najmanje 70% ukupnih bodova i ispuniti ostale zahteve postupka.

Za kategoriju nižeg i srednjeg rukovodstva, izbor se vrši prema rangiranju i primenljivim odredbama. Za kategoriju višeg rukovodstva, uspešni kandidati se predlažu direktnom nadzorniku, koji vrši konačni izbor prema zakonodavstvu na snazi.

Polaganje testa i učešće u intervjuu ne podrazumevaju automatski izbor ili imenovanje.

5 Obaveštenje i praktična priprema

Obaveštenje o intervjuu dostavlja se kandidatima putem ISULJR-a, elektronske pošte ili drugih kanala utvrđenih u konkursu. Redovno kontrolišite obaveštenja i dosije nepoželjnih poruka.

- verifikujte datum, vreme, mesto i način učešća;
- pojavite se u vreme utvrđeno na pozivu i ponesite važeći identifikacioni dokument;
- pročitajte opis pozicije i zahteve konkursa;
- tražite blagovremeno pojašnjenja ili razumna prilagođavanja kada su vam potrebna;
- čuvajte kopije službenih obaveštenja i komunikacija.

Kašnjenja se tretiraju prema pravilima utvrđenim u pozivu i odgovarajućem postupku. Zahtevi za pojašnjenje ne menjaju raspored bez službene potvrde.

Tokom intervjua, telefoni i drugi lični uređaji moraju biti isključeni. Snimanje ili slikanje nije dozvoljeno. Pripremne beleške se mogu koristiti samo ako je to izričito dozvoljeno od organizatora.

6 Komisija i odvijanje intervjua

Intervju se odvija od Komisije za prijem. Predsedavajući objašnjava tok intervjua, organizuje vreme i brine se o doslednom sprovođenju postupka.

Kandidatima u istom postupku postavljaju se ista osnovna pitanja. Komisija može postaviti dodatna pitanja da bi razjasnila odgovor, prikupila dovoljno dokaza i očuvala uporedivost među kandidatima.

Intervju traje do 60 minuta. Ovo vreme uključuje uvod, pitanja o nadležnostima i znanju, dodatna pitanja i zaključak. Intervju se može završiti ranije kada su tretirana sva potrebna pitanja i pojašnjenja.

Produženje preko 60 minuta dozvoljeno je samo za razumno prilagođavanje unapred usvojeno ili za naknadu dokumentovani tehnički ili organizacioni prekid.

Svaki član sa pravom ocenjivanja daje bodove pojedinačno u ISULJR. Vođenje beleški od članova je uobičajan deo ocenjivanja i ne ukazuje da li je odgovor ocenjen dobro ili loše.

7 Nadležnosti i bodovi

Intervju ocenjuje šest nadležnosti. Raspodela bodova se razlikuje prema kategoriji pozicije.

Nadležnost	Niža i srednja	Viša
Interpersonalna komunikacija	8 bodova	10 bodova
Fleksibilnost	8 bodova	10 bodova
Motivacija	8 bodova	10 bodova
Vrednosti i integritet	8 bodova	10 bodova
Liderstvo	8 bodova	10 bodova
Znanje vezano za poziciju	10 bodova	10 bodova
Ukupno	50 bodova	60 bodova

- Interpersonalna komunikacija: slušanje, prilagođavanje poruke, jasno objašnjenje i tretiranje neslaganja.
- Fleksibilnost: prilagođavanje promenama bez ugrožavanja zakonitosti, kvaliteta ili kontinuiteta rada.
- Motivacija: angažovanje na zadatak, inicijativa i otpornost u suočavanju sa preprekama.
- Vrednosti i integritet: nepristrasnost, odgovornost, upravljanje sukobom interesa i zaštita informacija.
- Liderstvo: postavljanje pravca, delegiranje, razvoj ljudi i odgovornost za rezultate.
- Znanje vezano za poziciju: razumevanje i sprovođenje profesionalnih i zakonskih zahteva pozicije.

U nižoj kategoriji rukovodstva očekuju se primeri organizacije tima, podele zadataka i praćenja rada. U srednjoj kategoriji očekuju se primeri za koordinaciju između jedinica, upravljanje resursima i objektivno sprovođenje. U višoj kategoriji očekuju se dokazi za institucionalno rukovodstvo, strateške prioritete, odgovornost i upravljanje rizicima.

8 Kako odabrati svoje primere?

Pripremite najmanje jedan relevantan primer za svaku nadležnost i, kada je to moguće, alternativni primer. Izaberite konkretne situacije u kojima možete jasno objasniti svoju odgovornost i doprinos.

- koristite stvarna i relevantna iskustva;
- razlikujte svoje radnje od timskog rada;
- objasnite šta ste sami odlučili i šta je zahtevalo usvajanje;
- pokažite kako ste verifikovali rezultat;
- ne prisvajajte tuđi rad i ne predstavljajte naučene ili kopirane odgovore kao svoje.

Primer ne mora nužno biti potpuni uspeh. Prihvaćena greška, prepreka tretirana ili slučaj još uvek u razvoju može biti relevantan ako objasnite šta ste naučili i razlikujete postignute rezultate od budućih namera.

9 Organizovanje odgovora sa STAR + R

Metoda STAR+R je praktičan način da se odgovori organizuju na jasan i strukturisan način. Ona vam pomaže da predstavite situaciju, svoju odgovornost, preduzete radnje, rezultat i naučene lekcije. Tokom ocenjivanja uzima se u obzir sadržaj odgovora i dokazi koje predstavite za odgovarajuću nadležnost.

Korak	Šta treba da objasnite
S - Situacija	Kontekst, problem i uključene strane.
T - Zadatak	Odgovornost, cilj i granice vašeg mandata.
A - Radnja	Konkretne radnje koje ste preduzeli, obrazloženje i alternative koje ste razmatrali.
R - Rezultat	Postignuti rezultat i način kako je verifikovan.
R - Osvrt	Šta ste naučili i šta biste sledeći put uradili drugačije?

Dajte veći deo odgovora na svoje radnje i obrazloženje. Ako je pitanje nejasno, zatražite da se ponovi ili razjasni. Možete uzeti kratku pauzu da organizujete odgovor u vreme intervjua.

10 Kompletan primer o vežbi

Sledeći primer je hipotetički i služi samo za vežbanje. Nije model odgovora i ne treba da bude predstavljen kao lično iskustvo.

Orijentaciono pitanje: Opišite situaciju kada ste morali da promenite način timskog rada, čuvajući kontinuitet usluge.

Situacija: Jedinica je primila novi postupak za tretiranje zahteva, dok su postojeći slučajevi nastavili da čekaju. Dva zaposlena su imala različito razumevanje načina dokumentacije, a postojao je rizik da će dosijei biti vraćeni na popunjavanje.

Zadatak: Kao odgovorni jedinice, morao sam da organizujem sprovođenje unutar svog mandata i obezbedim da se zahtevi tretiraju prema rokovima i postupku.

Radnja: Verifikovao sam sve nejasnoće sa jedinicom odgovornom za postupak. Zatim sam podelio radne korake i odgovornosti, organizovao vežbu sa probnim dosijeom i uspostavio kontrolu potpunosti pre dostavljanja. Pregledao sam nedeljno radno opterećenje i uputio pitanja izvan mog mandata rukovodiocu, predstavljajući alternative i rizike.

Rezultat: Registar jedinice pokazao je da su dosijei tretirani tokom prvog meseca sadržali zahtevanu dokumentaciju. Jedan slučaj je odložen zbog spoljnog pojašnjenja; kašnjenje i njegov razlog su dokumentovani.

Osvrt: Shvatio sam da objašnjavanje postupka nije dovoljno bez praktične vežbe i kontrole sprovođenja. Sledeći put bih ranije uključio i lica koja primaju dosijee, da identifikuju nejasnoće pre nego što počnu.

11 Orijentaciona pitanja prema nadležnostima

Sledeća pitanja služe samo za vežbanje. Ona nisu operativna pitanja za intervju i ne predviđaju pitanja koja će vam biti postavljena. Vežbajte sa različitim primerima i ne pripremajte tekst za recitovanje bez obzira na pitanje.

Interpersonalna komunikacija

- Pokažite slučaj kada su dve strane imale različite interese i morali ste da postignete radno rešenje.
- Objasnite kako ste slušali strane, šta ste razjasnili i kako ste verifikovali značenje nesporazuma.

Fleksibilnost

- Pokažite slučaj kada vas je promena u zahtevima prisilila da pregledate plan.
- Razlikujte šta možete da promenite, šta je zahtevalo usvajanje i kako ste očuvali kontinuitet.

Motivacija

- Pokažite slučaj kada je rad naišao na prepreke i morali ste da očuvate svoj angažman i tima.
- Objasnite inicijativu, način sleđenja i granice koje niste zaobišli da biste postigli rezultat.

Vrednosti i integritet

- Pokažite situaciju gde ste morali da se tretirate lični interes ili pritisak u donošenju odluka.
- Objasnite izjavu, konsultacije ili upućivanje i zaštitu nepristrasnosti.

Liderstvo

- Pokažite slučaj kada ste delegirali važan zadatak i pratili rezultat.
- Objasnite cilj, izbor odgovornog lica, vašu podršku, kontrolu i odgovornost.

Znanje vezano za poziciju

- Kako biste sprovodili relevantan profesionalni ili pravni zahtev u slučaju pozicije?
- Identifikujte okvir, činjenice koje treba verifikovati, alternative i nadležni organ za donošenje odluka.

Moguća dodatna pitanja

- Koja je bila vaša uloga?
- Zašto ste izabrali ovu radnju?
- Koje alternative ste razmatrali?
- Kako je rezultat meren ili verifikovan?
- Šta ste naučili?

Dodatna pitanja nameravaju da razjasne predstavljene dokaze, a ne da vas upućuju ka određenom odgovoru.

12 Situaciona znanja i pitanja

Pročitajte opis pozicije, mandat institucije i relevantne profesionalne i pravne uslove. Pripremite se da objasnite kako se pravilo sprovodi u praksi i kada pitanje treba uputiti drugom organu. Recitovanje odredbe bez veze na slučaj samo po sebi ne dokazuje primenljivo znanje.

Kada je pitanje situaciono:

- identifikujte činjenice koje treba verifikovati;
- objasnite profesionalni ili pravni okvir koji biste sprovodili;
- procenite alternative i rizike;
- razlikujte radnje unutar vašeg mandata od pitanja koja zahtevaju usvajanje ili upućivanje.

Kada pitanje zahteva stvarno iskustvo, nemojte predstavljati hipotetički odgovor kao činjenicu. Ako nemate identičan primer, navedite ga i, kada Komisija dozvoli, dajte blizak i relevantan primer.

Ako ne znate u detaljima, jasno ga navedite i objasnite kako biste ga verifikovali. Ne izmišljajte odredbe, podatke ili ovlašćenja.

13 Ocenjivanje i izračunavanje bodova

Svaki član Komisije sa pravom ocenjivanja daje bodove pojedinačno za svih šest nadležnosti. Rezultat intervjua je prosek ukupnih bodova datih od važećih članova Komisije. Bodovanje se ne vrši konsenzusom.

Tokom ocenjivanja uzimaju se u obzir:

- relevantnost i konkretnost primera;
- jasnoća uloge i odgovornosti kandidata;
- preduzete radnje i obrazloženje za njihov izbor;
- rezultat i način verifikacije;
- osvrt i naučene lekcije;
- nivo složenosti i veza sa zahtevima pozicije.

Opšti odgovori, bez jasnih uloga i radnji, pružaju manje dokaza od konkretnih primera. Titula, reputacija, lična poznanstva ili tečnost govora ne zamenjuju relevantan dokaz.

Tehnička prepreka ili dokumentovani prekid tretira se kao proceduralno pitanje, a ne automatski kao nedostatak nadležnosti.

Primer izračunavanja

U kategoriji srednjeg rukovodstva, pet članova postiže 40, 42, 41, 39 i 43 bodova od maksimalno 50 na intervju. Prosek je:

(40 + 42 + 41 + 39 + 43) ÷ 5 = 41 bodova.

Ako kandidat ima 38 bodova na pismenom testu, ukupan rezultat je 38 + 41 = 79 bodova od 100.

Bodovi testa i intervjua sada su predstavljeni prema maksimumu odgovarajuće faze i nisu ponderisani po drugi put. Za višu rukovodeću kategoriju, bodovi testa od maksimalno 40 se sabiraju sa prosekom intervjua od maksimalno 60.

14 Ponašanje, integritet i poverljivost

Dajte istinite informacije i ne pokušavajte da utičete na članove Komisije ili proces izvan službenih kanala.

Ako primetite ličnu vezu ili interes koji može uticati na nepristrasnost, prijavite ga putem službenog kanala. Poznavanje člana ne predstavlja automatski sukob interesa; okolnosti se razmatraju od nadležnog organa.

U svojim primerima izbegavajte imena i lične, zdravstvene, trgovinske ili poverljive podatke koji nisu potrebni za objašnjenje radnje. Slučajevi se mogu opisati bez ličnih identifikatora.

Snimanje, slikanje ili objavljivanje operativnih pitanja intervjua nije dozvoljeno. Ovo ograničenje ne narušava pravo kandidata na žalbu ili na zakonito dostavljanje dokaza nadležnom organu.

Sumnje na kršenja se dokumentuju i tretiraju od nadležnog organa prema zakonodavstvom na snazi. Ovaj vodič ne nameće diskvalifikaciju ili automatske sankcije izvan primenljivog postupka.

15 Jednakost, razumna prilagođavanja i prepreke

Kandidati se tretiraju na jednak način i bez diskriminacije. Pitanja i ocenjivanje moraju se povezati za nadležnosti i legitimne zahteve pozicije.

Pitanja o političkim uverenjima, religiji, trudnoći ili porodičnim planovima, kada nisu u vezi sa zakonskim zahtevima pozicije, ne predstavljaju dokaz nadležnosti. Ako imate zabrinutost u vezi sa pitanjem ili tretiranjem, tražite pojašnjenje i registraciju pitanja.

Ako vam je potrebno razumno prilagođavanje ili jezička podrška, obavestite odgovornu jedinicu što je pre moguće putem službenog kontakta. Opišite funkcionalnu prepreku i podršku koju tražite. Dostavite osetljive dokumente samo putem utvrđenog kanala.

Razumno prilagođavanje ne smanjuje profesionalne kriterijume i ne utiče negativno na ocenjivanje. Zahtev se razmatra prema zakonodavstvu na snazi i ne podrazumeva automatsko usvajanje.

U slučaju bolesti, kašnjenja, tehničkog prekida ili drugih prepreka, odmah obavestite i zatražite dokumentaciju o vremenu, uticaju i preduzetim merama. Promena rasporeda ili ponavljanje intervjua zahteva ovlašćenu odluku. Ne odlazite bez obaveštavanja Komisije ako se prepreka pojavi tokom intervjua.

16 Rezultati, pojašnjenja i žalbe

Konačni rezultat se izračunava sabiranjem bodova iz pismenog testiranja i bodova intervjua, prema maksimumu utvrđenom za odgovarajuću kategoriju.

Rezultati se saopštavaju kandidatima putem ISULJR-a i kanala utvrđenih u konkursu. Lista uspešnih kandidata objavljuje se u skladu sa zakonodavstvom na snazi i pravilima o zaštiti ličnih podataka.

Čuvajte obaveštenje, datum i način komunikacije, objavljeni akt ili rezultat, i dokumente koji se odnose na vaše učešće.

Možete zatražiti pojašnjenja ili pristup dokumentima postupka u meri i na način dozvoljen zakonodavstvom na snazi, poštujući zaštitu ličnih podataka, poverljivost i prava drugih kandidata. Zahtev za pojašnjenje ili pristup ne zamenjuje žalbu i ne obustavlja automatski rok za njeno podnošenje.

Za postupke regulisane Uredbom (VRK) br. 07/2025., žalba se podnosi Nezavisnom nadzornom odboru za civilnu službu Kosova u roku od 30 dana od objavljivanja konačnih rezultata.

Pratite pravna uputstava odluke ili obaveštenja o nadležnom organu, roku i načinu dostavljanja. Datum elektronskog obaveštenja i početak roka utvrđuju se prema primenljivim zakonodavstvom i dokazima za elektronsku komunikaciju. Za prelazne ili posebne postupke sprovodi se odgovarajući okvir.

U žalbi identifikujte konkurs, osporenu odluku ili rezultat, činjenice, razloge i odgovarajuće dokaze. Čuvajte dokaz o dostavljanju. Ako imate nejasnoća o roku ili načinu podnošenja, zatražite pojašnjenje ne ostavljajući da rok prođe.

17 Pripremna lista i izvori za pomoć

Pre intervjua:

- pročitajte konkurs, opis pozicije i poziv;
- pripremite stvarne primere za svih šest nadležnosti;
- pregledajte mandat institucije i relevantni okvir;
- kontrolišite datum, vreme, mesto i zahtevane dokumente;
- podnesite blagovremeno zahtev za razumno prilagođavanje, kada vam je potrebno;
- sačuvajte službena obaveštenja i komunikacije.

Dva priloga su lična i dobrovoljna sredstva za vežbanje. Oni se ne dostavljaju, ne ocenjuju i ne zamenjuju odgovore tokom intervjua.

Službeni portal za zapošljavanje: https://konkursi.rks-gov.net

Za pojašnjenja koristite službeni kontakt objavljen na konkursu. Ne šaljite lične ili osetljive dokumente na nepotvrđene adrese.

Prilog 1 Lični list za pripremu

Ovaj list se koristi dobrovoljno za vašu pripremu pre intervjua. Možete ga popuniti odvojeno za svaku nadležnost koja se ocenjuje. Tokom popunjavanja ne uključujte lične ili poverljive podatke. Orijentacioni primeri predstavljeni u vodiču služe samo za vežbanja; u intervjuu treba da navedete stvarne primere iz vašeg iskustva.

Pozicija, kategorija i nadležnost

_____

_____

Situacija i problem

_____

_____

Moja dužnost i odgovornost

_____

_____

Moje radnje i obrazloženje

_____

_____

Saradnja, delegiranja i granice mandata

_____

_____

Rezultat i način verifikacije

_____

_____

Šta sam naučio i šta bih promenio

_____

_____

Povezanost sa zahtevima nove pozicije

_____

_____

Samokontrola: Da li je ovo pravi primer? Da li razlikujem svoj doprinos od doprinosa tima? Da li objašnjavam odluku, obrazloženje i rezultat bez izmišljanja podataka?

Prilog 2 Kontrolna lista pre intervjua

Ova lista se koristi samo za vašu pripremu pre intervjua. Ona se ne dostavlja i ne uzima u obzir od Komisije tokom ocenjivanja.

☐ Pročitao sam opis pozicije i zahteve konkursa.

☐ Znam rukovodeću kategoriju i maksimalne bodove testa i intervjua.

☐ Razmotrio sam mandat i relevantni okvir institucije.

☐ Izabrao sam prave primere za svih šest nadležnosti.

☐ Mogu da objasnim svoju ulogu, odluke i konkretne radnje.

☐ Razlikujem verifikovane rezultate od ličnih namera ili procena.

☐ Dao sam jasne odgovore i odrazio bez pamćenja teksta.

☐ Znam datum, vreme, mesto i službeni kontakt.

☐ Planirao sam pojavljivanje i identifikacioni dokument.

☐ Verifikovao sam dokumente i dozvoljena sredstva prema pozivu.

☐ Podneo sam zahtev za razumno prilagođavanje na vreme, ako mi je potreban.

☐ Znam gde da prijavim prepreke ili zabrinutosti za nepristrasnost.

☐ Neću otkriti zaštićene podatke ili operativna pitanja.

☐ Znam gde se objavljuju rezultati i kako da sačuvam obaveštenja.

☐ Znam da zahtev za pojašnjenje ili pristup ne obustavlja automatski rok za žalbu.

Pitanja koja moram da razjasnim sa odgovornom jedinicom pre intervjua:

_____

_____

_____

_____