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 3032 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.06/2026 për Testimin Elektronik për Aplikantët në Shërbimin Civil.

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.*

Elektronsko testiranje za aplikante u civilnoj službi

VODIČ BR. 06/2026.

Priprema, razvoj testa, rezultati i prava kandidata

Verzija 2.0 | 2026.

Kod dokumenta	UDH-06/2026.
Verzija i status	Verzija 2.0 - Usvojeno
Jedinica vlasnica	Departman za upravljanje javnim službenicima (DUJS)
Usvajanje / stupanje na snagu	Odluka br. 3032, dana 27.10.2026.
Klasifikacija	Javni dokument nakon institucionalnog usvajanja
Povezani dokumenti	Vodič br. 05/2026.; Vodič br. 07/2026.; SOP-DUJS-01/2026.
Naredni pregled	Prema pravnim, funkcionalnim ili tehničkim izmenama; najmanje svake dve godine

Kontrola verzije: Usvojena elektronska kopija je kontrolna verzija. Štampane kopije se smatraju nekontrolisane osim ako nije drugačije označeno.

Istorija verzija

Verzija	Datum	Opis	Status
1.0	2026.	Originalne verzije	Zamenjen
2.0	2026.	Pregled zasnovan na sadržaju, strukturi i primeru	Za usvajanje

Vodič prati korake pre testiranja, tokom njega i nakon što je rezultat saopšten. Pripremite se čitanjem pravila i rešavanjem primera u sekciji 12; ključ odgovora je na kraju te sekcije.

Sadržaj

1 Svrha vodiča 3
2 Delokrug vodiča 3
3 Pravna i institucionalna osnova 3
4 Kada i kako kandidat prihvata vodič? 3
5 Proces zapošljavanja u jednom rezimeu 4
6 Šta test ocenjuje? 5
7 Struktura testa po kategoriji pozicije 6
8 Minimalni prag i težina testa 7
9 Uključivanje testa u konačni rezultat 8
10 pravila pre početka i tokom testiranja 9
11 Dozvoljena i zabranjena sredstva 10
12 Tehnički i organizacioni problemi 11
13 Primeri i orijentaciona testiranja 12
13.1 Verbalno rasuđivanje 13
13.2 Logičko verbalno razmišljanje 13
13.3 Apstraktno logičko razmišljanje 14
13.4 Numeričko logičko razmišljanje 14
13.5 Analitičko razmišljanje 15
13.6 Numeričko rasuđivanje 16
13.7 Procena situacija 16
13.8 Objašnjenja odgovora 18
13.9 Objašnjenja odgovora u nastavku 19
14 Razumno prilagođavanje 20
15 Saopštavanje rezultata 20
16 Pravo na žalbu 21
17 Kontakt i verzija vodiča 21
PRILOG A - Orijentacioni test: profesionalna kategorija i specijaliste 23
PRILOG B - Orijentacioni test: kategorija nižeg i srednjeg rukovodstva 26
PRILOG C - Orijentacioni test: kategorija višeg rukovodstva 28

1 Svrha vodiča

Ovaj vodič vas informiše o organizaciji i razvoju elektronskog testiranja u postupcima zapošljavanja u civilnoj službi. Vodič objašnjava vrste pitanja i šta oni ocenjuju, strukturu testa prema kategoriji pozicije, minimalni prag za prolazak na intervju, način bodovanja, pravila tokom testiranja i radnje nakon njegovog završetka.

Pročitajte ovaj vodič zajedno sa konkursom i pozivom za testiranje, koji sadrže konkretne podatke o postupku za koji ste aplicirali. Vodič ne zamenjuje uslove i kriterijume konkursa niti odredbe zakonodavstva na snazi. Postizanje minimalnog praga u pismenom testu omogućava prelazak u fazu intervjua, ali ne garantuje izbor ili imenovanje na poziciju.

Svim kandidatima unutar istog postupka stavlja se na raspolaganje ista verzija vodiča.

2 Delokrug vodiča

Ovaj vodič se sprovodi na elektronsko testiranje u postupcima zapošljavanja u civilnoj službi, razvijenih prema Uredbi br. 07/2025., od institucije državne uprave i drugih državnih institucija obuhvaćenih njenim delokrugom.

U skladu sa članom 2., stav 2 Uredbe br. 07/2025., ovaj vodič se ne sprovodi na Predsedništvo Republike Kosovo, Ustavni sud Republike Kosovo, Pravosudni sistem, Skupštinu Republike Kosovo i nezavisne ustavne institucije.

3 Pravna i institucionalna osnova

Izdavanje ovog Vodiča osniva se na stavu 7 člana 10. Uredbe (VRK) br. 07/2025. o postupku prijema u civilnoj službi. Sadržaj ovog Vodiča zasnovan je na Zakonu br. 08/L-197 o javnim službenicima, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 08/L-294, i Uredbi (VRK) br. 07/2025. o postupku prijema u civilnoj službi. U slučaju neslaganja, sprovodi se Zakon, zatim Uredba; stoga se ovaj Vodič i poziv sprovode samo u meri u kojoj su u skladu sa njima. Za postupke pokrenute pre stupanja na snagu Uredbe br. 07/2025. sprovode se prelazne odredbe člana 26.; organizator u obaveštenje utvrđuje akt koji reguliše postupak. Službeni list - Zakon br. 08/L-197 i Zakon br. 08/L-294;

Link: https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=81430; i

https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=106339

Službeni list - Uredba (VRK) br. 07/2025.

Link: https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=115096

4 Kada i kako kandidat prihvata vodič?

Nakon prethodne verifikacije, kvalifikovani kandidati se obaveštavaju putem svog naloga (računa) u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima - ISULJR i na elektronsku adresu navedenu tokom apliciranja. Elektronski portal za zapošljavanje dostupan je na: https://konkursi.rks-gov.net/.

Vodič je dostupan i na službenoj stranici MDJU-a: https://mdap.rks-gov.net/.

Obaveštenjem se pruža ovaj vodič ili njegov link.

Redovno kontrolišite e-mail, uključujući dosije sa neželjenom poštom (Junk Mail), kao i obaveštenja u ISULJR. Ako obaveštenje sadrži nejasnoće ili nedostaje neka potrebna informacija za učešće na testu, kontaktirajte lice ili jedinicu utvrđenu u pozivu pre datuma testiranja.

5 Proces zapošljavanja u jednom rezimeu

Proces počinje elektronskim apliciranjem u ISULJR. Nakon isteka roka za apliciranje, odgovorna jedinica verifikuje da li kandidati ispunjavaju kriterijume konkursa i da li su dostavili zahtevana dokumenta. Kandidati koji prođu prethodnu verifikaciju pozivaju se na elektronsko testiranje. Kandidati koji postignu minimalni prag testa za odgovarajuću kategoriju nastavljaju u fazu intervjua. Nakon završetka pismenog testa i intervjua, konačni rezultat se izračunava i objavljuje. Prelazak (polaganje) pismenog testa omogućava nastavak intervjua, ali ne podrazumeva automatski izbor ili imenovanje na poziciju.

Faza	Šta se dešava?	Šta kandidat treba da uradi?	Rezultat i rok
1. Apliciranje	Konkurs se objavljuje i apliciranje se odvija elektronskim putem na ISULJR.	Popunjava aplikaciju i dostavlja zahtevane podatke i dokumente u roku za konkurs.	Dostavljena aplikacija podleže prethodnoj verifikaciji.
2. Prethodna verifikacija	Nadležna jedinica razmatra da li kandidat ispunjava kriterijume i zahteve konkursa.	Kontroliše obaveštenja u ISULJR i e-mail naveden u aplikaciji.	Verifikacija se završava u roku od 15 dana od isteka roka za apliciranje. Iz objektivnih razloga, rok se može produžiti još za ostala 15 dana, uz obrazloženu odluku i obaveštenje kandidata.
3. Obaveštenje za testiranje	Kandidati koji prođu prethodnu verifikaciju obaveštavaju se o datumu, mestu, vremenu podnošenja, trajanju i pravilima testiranja.	Čita obaveštenje i vodič i zahteva blagovremeno objašnjenje ili razumno prilagođavanje kada je to potrebno.	Pismeno testiranje se organizuje ne kasnije od 15 dana od obaveštenja o završetku prethodne verifikacije.
4. Elektronsko testiranje	Test se odvija i ocenjuje u ISULJR. Nakon dostavljanja, rezultat pismenog testiranja se izračunava i automatski prikazuje.	Pojavljuje se u određeno vreme, identifikuje se, poštuje pravila i odmah prijavljuje bilo kakav tehnički ili organizacioni problem.	Kandidat koji postigne minimalni prag odgovarajuće kategorije kvalifikuje se za intervju.
5. Intervju	Kandidati koji su postigli minimalni prag na pismenom testu obaveštavaju se i intervjuišu prema odgovarajućem postupku.	Kontroliše obaveštenje i prisustvuje intervjuu na utvrđeni datum, vreme i mesto.	Bodovi intervjua se dodaju bodovima pismenog testiranja prema težini kategorije pozicije.
6. Konačni rezultat	Nakon završetka obe faze, izračunavaju se ukupni bodovi, rangiranje se vrši i rezultati se objavljuju.	Kontroliše u ISULJR bodove pismenog testiranja, bodove intervjua i ukupan rezultat.	Konačni rezultat utvrđuje rangiranje i status kandidata u postupku.
7. Žalba	Kandidat nezadovoljan procesom može ga osporiti prema zakonskom postupku.	Podnosi žalbu Nezavisnom nadzornom odboru za civilnu službu Kosova.	Žalba se podnosi u roku od 30 dana od objavljivanja konačnih rezultata.

Datum, vreme, mesto i konkretni detalji za svaku fazu saopštavaju se kandidatima putem ISULJR-a, e-maila navedenog u aplikaciji i kanala utvrđenih na konkursu.

6 Šta test ocenjuje?

Prema trenutnoj strukturi, pismeno testiranje se uglavnom fokusira na ocenjivanje kognitivnih sposobnosti kandidata, uključujući sposobnost razumevanja i analize informacija, za identifikovanje odnosa i modela, donošenja zaključaka i rešavanja problema.

Pismeno testiranje nije test opšteg znanja za javnu upravu i ne zahteva pamćenje odredaba zakona i propisa. Odgovor se mora naći koristeći informacije i uslove date u pitanju.

Trenutna banka sadrži ove vrste pitanja:

- **Verbalno rasuđivanje:** razumevanje, tumačenje i ocenjivanje pisanih informacija.
- **Verbalna logika:** identifikovanje odnosa između koncepata i izvlačenje logičkih zaključaka iz datih premisa.
- **Apstraktna logika:** identifikovanje pravila, modela i odnosa u figurama, simbolima ili matricama.
- **Numerička logika:** identifikovanje pravila i modela u sekvencama ili numeričkim odnosima.
- **Analitičko razmišljanje:** analiza, upoređivanje i povezivanje informacija kako bi se izvukao zaključak oslonjen na podacima.
- **Numeričko rasuđivanje:** korišćenje proračuna, mernih jedinica, izveštaja i procenata za rešavanje problema.
- **Procena situacije:** procena alternativa i odabir najprikladnije radnje u radnoj situaciji.

Za rukovodeće pozicije, pitanja za ocenjivanje situacije uključuju situacije koje se odnose na upravljanje osobljem, raspodelu zadataka, rukovodstvo i donošenje odluka.

Vrste, broj i raspodela pitanja utvrđuju se prema kategoriji pozicije i strukturi testa usvojenoj od DUJS-a.

7 Struktura testa po kategoriji pozicije

Broj pitanja je utvrđen prema kategoriji. Sistem bira pitanja iz banke prema ovlašćenoj konfiguraciji; ne bira nasumično njihov broj. Tabela predstavlja model ovog vodiča. Prema članu 9., stav 7 Uredbe, DUJS utvrđuje i može ažurirati strukturu u ISULJR; svaki izmenjeni model vam se saopštava pre testiranja putem poziva i ne menja se usred sesije.

Vrsta pitanja	Profesionalna i specijaliste	Niža i srednja rukovodeća	Viša rukovodeća
Verbalno rasuđivanje	10	7	—
Verbalna logika	10	—	—
Apstraktna logika	10	7	—
Numerička logika	10	7	—
Analitičko razmišljanje	10	7	—
Numeričko rasuđivanje	10	—	—
Ocenjivanje situacija	—	22	40
Ukupno	**60**	**50**	**40**

Na dan testiranja, test se generiše na elektronski način u ISULJR, pod odgovornošću Komisije za prijem. Konkretna pitanja se automatski biraju algoritmom sistema, iz banke pitanja kojima raspolaže DUJS, prema strukturi i parametrima prethodno utvrđenim od DUJS.

Test se razvija i ocenjuje automatski u ISULJR. Odmah nakon završetka testa, rezultat pismenog testiranja se automatski prikazuje u sistemu. Ovaj rezultat ne predstavlja konačan rezultat postupka zapošljavanja, jer kandidati koji postignu utvrđeni prag nastavljaju u fazu intervjua.

Redosled alternativa odgovora može se razlikovati; stoga, isti odgovor se može pojaviti sa drugim slovom u drugom testu ili redosledu. Fokusirajte se na sadržaj odgovora i ne koristite slovo alternative kao model za odgovor.

Nemojte pretpostavljati da će pitanja uvek biti prikazana od najlakšeg do najtežeg. Pre početka testiranja, biće vam objašnjen sistemski interfejs i funkcije za kretanje između pitanja, pregled i dostavljanje odgovora.

8 Minimalni prag i težina testa

Minimalni prag za pismeno testiranje utvrđuje da li se kandidat kvalifikuje za fazu intervjua. Težina testa utvrđuje doprinos bodova pismenog testiranja ukupnom rezultatu postupka zapošljavanja.

Kategorija pozicije	Maksimalan broj pitanja/bodova prema trenutnoj strukturi	Minimalni prag za prolazak na intervju	Težina u konačnom rezultatu: test/intervju	Maksimalno trajanje
Profesionalna i specijaliste	60 pitanja / 60 bodova	42 bodova (70%)	60% / 40%	90 minuta
Niža i srednja rukovodeća	50 pitanja / 50 bodova	35 bodova (70%)	50% / 50%	90 minuta
Viša rukovodeća	40 pitanja / 40 bodova	20 bodova (50%)	40% / 60%	90 minuta

Tabela prikazuje trenutnu strukturu testiranja. Broj i raspodela pitanja utvrđuju se od DUJS u ISULJR prema kategoriji pozicije. Svaka izmena u strukturi se saopštava kandidatima pre testiranja.

Testiranje ne može trajati duže od 90 minuta. Konkretno trajanje se utvrđuje prema strukturi testa i saopštava kandidatu na pozivu.

Svaki tačan odgovor se ocenjuje sa jednim bodom. Netačan odgovor ili pitanje koje je ostalo bez odgovora ne daje bodove i ne donosi smanjenje bodova. Sva pitanja imaju jednaku težinu u okviru testa.

Nakon završavanja i elektronskog dostavljanja testa, osvojeni bodovi se izračunavaju i automatski prikazuju u ISULJR.

Kandidat koji ne postigne minimalni prag utvrđen za odgovarajuću kategoriju ne kvalifikuje se za intervju. Kandidat koji postigne minimalni prag kvalifikuje se za nastavak u fazu intervjua, prema utvrđenom postupku.

Nakon ocenjivanja pismenog testa, lista kandidata koji su položili test objavljuje se sa jedinstvenim brojevima apliciranja, bez ličnih podataka, u ISULJR, na stranici institucije i putem drugih prikladnih sredstava informisanja.

Rezultat koji se pojavljuje odmah nakon dostavljanja testa predstavlja samo bodove iz pismenog testiranja. To nije konačan rezultat postupka i ne zamenjuje službeno objavljivanje liste kandidata koji nastavljaju na intervjuu.

Postizanje minimalnog praga testa ne podrazumeva automatski izbor ili imenovanje na poziciju. Način na koji su bodovi testa i intervjua uključeni u konačni rezultat objašnjen je u Sekciji 8.

Procenti težine i minimalni pragovi su oslonjeni na član 9., stavovi 3 i 4, i član 10., stavovi 2 i 5, Uredbe br. 07/2025.

9 Uključivanje testa u konačni rezultat

Rezultat pismenog testiranja predstavlja samo jedan deo ocenjivanja. Konačni rezultat se utvrđuje nakon završetka pismenog testiranja i intervjua.

Bodovi pismenog testiranja i intervjua su raspoređeni prema težini utvrđenoj za odgovarajuću kategoriju pozicije i, nakon završetka obe faze, prikupljaju se direktno. Maksimalni iznos bodova je 100.

Kategorija pozicije	Pismeno testiranje	Intervju	Ukupno
Profesionalna i specijaliste	60 bodova	40 bodova	100 bodova
Niža i srednja rukovodeća	50 bodova	50 bodova	100 bodova
Viša rukovodeća	40 bodova	60 bodova	100 bodova

Primer za profesionalnu i kategoriju specijaliste

Kandidat dobija 48 bodova od 60 na pismenom testu i 30 bodova od 40 na intervjuu.

48 bodova na testu + 30 bodova na intervjuu = 78 bodova od 100.

Kandidat je postigao minimalni prag od 70 bodova za konačno ocenjivanje. Međutim, postizanje ovog praga ne podrazumeva automatski da je kandidat proglašen pobednikom. Izbor zavisi od rangiranja prema bodovima i broju slobodnih pozicija raspisanih u postupku.

Primer za kategoriju nižeg i srednjeg rukovodstva

Kandidat dobija 40 bodova od 50 na pismenom testiranju i 35 bodova od 50 na intervjuu.

40 bodova na testu + 35 bodova u intervjuu = 75 bodova od 100.

Kandidat je postigao minimalni prag od 70 bodova. Pobednički kandidat se smatra kandidatom sa najviše bodova, ali ne manje od 70 bodova, prema broju raspisanih pozicija i pravilima postupka.

Primer za kategoriju višeg rukovodstva

Kandidat dobija 30 bodova od 40 na pismenom testu i 45 bodova od 60 na intervjuu.

30 bodova na testu + 45 bodova na intervjuu = 75 bodova od 100.

Kandidat je postigao minimalni prag od 70 bodova i uključen je u listu kandidata predloženih direktnom nadzorniku za konačni izbor. Za kategoriju višeg rukovodstva, prvo rangiranje prema bodovima ne dovodi automatski do izbora. Direktni nadzornik vrši konačni izbor među kandidata koji su postigli prag, uz obrazloženu odluku i prema utvrđenom postupku.

Obaveštavanje o rezultatima

Nakon završetka procesa ocenjivanja, kandidati se obaveštavaju putem ISULJR-a. U rezultatu se posebno prikazuju: bodovi pismenog testiranja, bodovi intervjua, ukupni bodovi i rezultat kandidata u postupku. Rezultat pismenog testiranja koji se pojavljuje odmah nakon dostavljanja testa ne zamenjuje konačno obaveštavanje o postupku zapošljavanja. Kada kandidati imaju jednak ukupni broj bodova, rangiranje i izbor vrše se prema članu 16. Uredbe br. 07/2025. Ovi kriterijumi se ne koriste za utvrđivanje da li je kandidat položio pismeni test.

10 pravila pre početka i tokom testiranja

Pre početka

- Pojavite se u vreme utvrđeno na pozivu i donesite važeći identifikacioni dokument. Vreme pojave može biti ranije od vremena početka testa zbog verifikacije identiteta i pripreme sesije.
- Sedite na određeno mesto i pratite uputstva za verifikaciju identiteta i ulazak u ISULJR.
- Kašnjenja se tretiraju i dokumentuju od organizatora prema pravilima sesije saopštenim u pozivu. Sva ograničenja u vezi sa ulaskom nakon aktivacije testa moraju se sprovoditi ujednačeno na sve kandidate.
- Kontrolišite da li uređaj radi i da li se ekran, tekst, slike i alternative pojavljuju jasno. Odmah prijavite bilo kakav problem, po mogućnosti pre aktivacije testa.
- Slušajte objašnjenja za odabir alternativa, kretanje između pitanja, pregled odgovora, preostalo vreme i dostavljanje testa.
- Ne aktivirajte test bez uputstva odgovornog lica.

Tokom testiranja

- Pažljivo pročitajte uputstva i izaberite samo jednu alternativu za svako pitanje.
- Koristite funkcije za kretanje između pitanja, vraćanje i promenu odgovora, prema mogućnostima koje pruža platforma i uputstvima datim pre početka.
- Imajte na umu da se redosled alternativa može promeniti. Odgovorite prema sadržaju alternative, a ne njenim slovom.
- Upravljajte vremenom i, kada platforma dozvoljava, iskoristite preostalo vreme da kontrolišete pitanja koja su ostala bez odgovora ili odgovore koje želite da pregledate.
- Nije dozvoljena komunikacija sa drugim kandidatima, traženje ili pružanje pomoći, gledanje ekrana drugog kandidata, kopiranje, slikanje, snimanje ili deljenje sadržaja testa.
- Za privremeni izlazak iz sale, korišćenje toaleta ili medicinsku potrebu, zatražite dozvolu od odgovornog lica. Izlazak se registruje i ne stvara automatski pravo na dodatno vreme.
- Ako se pojavi tehnički, organizacioni ili zdravstveni problem, podignite ruku i odmah obavestite odgovorno lice. Nemojte sami preduzimati radnje na uređaju i ne napuštajte mesto bez uputstava.

Na kraju testiranja

- Pre nego što zaključite, proverite da li ste odgovorili na sva pitanja na koja ste nameravali da odgovorite.
- Pratite uputstva sistema i osobe odgovorne za podnošenje elektronskog testa.
- Nakon elektronskog podnošenja, pismeni rezultat testa se izračunava i automatski prikazuje u SIMBNJ.
- Ne gasite uređaj i ne napuštajte salu bez potvrde organizatora.
- Pre odlaska, vratite sva druga sredstva pružena tokom sesije. Sadržaj testa i beleške koje se vežu sa njim nije dozvoljeno da se izvede iz sale.

Kršenja pravila

Sumnje na povrede su dokumentovane i razmotrene od odgovornih lica prema zakonodavstvu i postupcima na snazi. Odgovarajuća mera, uključujući prekid ili isključenje iz testiranja kada postoji osnova, preduzima se od odgovornog autoriteta i saopštava kandidatu zajedno sa obrazloženjem.
Prijavljivanje nejasnoće, tehničkog problema ili zdravstvene potrebe ne tretira se kao kršenje samo po sebi. Svaki slučaj se razmatra prema okolnostima i dokumentovanoj evidenciji.

Nadzor kamerama

Kada je sala za testiranje pod nadzorom kamera, kandidati se unapred obaveštavaju, počevši od faze apliciranja, u skladu sa članom 9. stav 11. Uredbe br. 07/2025. Snimci se koriste samo u dozvoljene svrhe i tretiraju u skladu sa zakonodavstvom o zaštiti ličnih podataka.

11 Dozvoljena i zabranjena sredstva

Tokom testiranja, kandidat koristi samo uređaje i materijale pružene ili usvojene od organizatora.

Dozvoljena sredstva	Zabranjena sredstva
Kandidatu je obezbeđeno: - računar za razvijanje testa u ISULJR; - papir za beleške; - olovka ili hemijska; - jednostavan kalkulator obezbeđen od organizatora, kada je njegova upotreba predviđena za test i saopštena na pozivu. Kandidat ne sme da donese kalkulator, papir ili lična sredstva za beleške. Pruženi materijali se koriste samo tokom testiranja i vraćaju se organizatoru pre napuštanja sale. Razumna sredstva za prilagođavanje dozvoljena su samo ako su prethodno odobrena pismeno od odgovorne institucije. Potvrda mora jasno utvrditi dozvoljeno sredstvo ili podršku.	Tokom testiranja, zabranjeno je držanje ili upotreba: - mobilnog telefona; - pametnog sata; - slušalica i drugih komunikacionih uređaja; - ličnog kalkulatora; - laptopa, tableta ili drugih ličnih uređaja; - knjige, priručnika, beleški i referentnih materijala; - uređaja za čuvanje ili prenos podataka; - uređaja za slikanje ili snimanje; - aplikacija, internet stranica i drugih neovlašćenih izvora. Pre početka testiranja, telefoni i drugi lični uređaji moraju biti isključeni i stavljeni u prostor određen od organizatora. Nije dozvoljeno da se drže na stolu, u džepu ili u blizini računara za testiranje. Kandidatu nije dozvoljeno: • da poveže lične uređaje sa računarom; • da otvori druge programe ili stranice; • da promeni konfiguraciju uređaja; • da izađe iz interfejsa za testiranje u ISULJR bez uputstva odgovornog lica; • da slika, snima, kopira, ili izvede iz sale sadržaj testa. Upotreba ili držanje zabranjenog sredstva dokumentuje se i tretira prema pravilima za kršenje tokom testiranja.

12 Tehnički i organizacioni problemi

Tehničkim problemom se smatra svaki prekid ili nefunkcionisanje ISULJR-a, računara, internet veze, ekrana ili drugih uređaja koji sprečavaju kandidata da čita pitanja, daje odgovore ili završi test.

Organizacionim problemom se smatra buka, prekid, prepreke u sali, netačna uputstva ili bilo koja druga okolnost vezana za organizaciju koja može uticati na redovni razvoj testiranja.

Radnje kandidata

U slučaju tehničkog ili organizacionog problema, kandidat:

Treba:	Kandidat ne treba:
• da prestane rad na pitanju gde se problem pojavio; • da podigne ruku i odmah obavesti odgovorno lice u sali; • ukratko objasni problem i, kada je moguće, pitanje ili trenutak kada se pojavio; • sačeka uputstvo odgovornog lica; • da nastavi test tek nakon dobijanja odgovarajućeg uputstva.	• da ponovo započne ili isključi računar; • osveži stranicu ili pokuša da ponovo uđe u ISULJR; • da koristi drugi nalog (račun); • da promeni konfiguraciju uređaja; • da se prebaci na drugi računar bez ovlašćenja; • da napusti mesto ili salu bez dozvole.

13 Primeri i orijentaciona testiranja

Ova sekcija i Prilog 1 sadrže orijentacione materijale koji upoznaju kandidate sa vrstama pitanja, formatom alternativa i načinom rasuđivanja koje mogu biti potrebne tokom elektronskog testiranja.

Orijentacioni materijali:

- nisu deo službene banke pitanja i ne sadrže pitanja stvarnog testiranja;
- ne predviđaju konkretna pitanja koja će biti izabrana na testu;
- ne moraju nužno predstavljati broj, raspodelu ili puni nivo težine pitanja u stvarnom testiranju;
- ne daju bodove i ne utiču na postupak zapošljavanja;
- koriste hipotetičke podatke i ne predstavljaju slučajeve, službene stavove ili politike institucija.

Kako koristiti orijentacione primere?

Za svako pitanje se bira samo jedna alternativa. Kandidatima se preporučuje da prvo reše pitanje bez gledanja tačnog odgovora, a zatim uporede svoj odgovor sa ključem i odgovarajućim objašnjenjem.

Tokom rešenja:

1. Pažljivo pročitajte pitanje i sve alternative.
2. Oslanjajte se samo na date informacije i ne dodajte pretpostavke.
3. Kontrolišite proračune i merne jedinice u numeričkim pitanjima.
4. U situacionim pitanjima, procenite alternative u odnosu na nadležnosti, postupke, integritet i javni interes.
5. Izaberite alternativu koja tačnije odgovara na zahtev za pitanje.
6. Nakon završetka, kontrolišite odgovor na ključu i pročitajte objašnjenje.

Redosled alternativa u elektronskom testiranju može se razlikovati. Isti odgovor može se pojaviti sa drugim slovom u testu ili prezentaciji. Stoga, fokusirajte se na sadržaj alternative, a ne na njeno pismo.

Primeri uključuju ove vrste pitanja:

1. Verbalno rasuđivanje;
2. Verbalna logika;
3. Apstraktna logika;
4. Numerička logika;
5. Analitičko razmišljanje;
6. Numeričko rasuđivanje;
7. Procena situacija.

Ključ i objašnjenja odgovora su predstavljeni nakon svih primera u ovoj sekciji.

Orijentaciona testiranja u Prilozima

Prilozi sadrže kratka orijentaciona testiranja, organizovana prema kategoriji pozicije. Oni se popunjavaju pojedinačno i omogućavaju kandidatu da kontinuirano vežba skup pitanja.

Orijentaciona testiranja su samo deo ovog vodiča: ne razvijaju se u ISULJR, ne sadrže pitanja iz službene banke, ne dostavljaju se ili ocenjuju od institucija i ne utiču na realizaciju postupka zapošljavanja.

Vežbanje sa ovim materijalima pomaže u poznavanje formata i načina rasuđivanja, ali ne garantuje rezultat testa. Materijali iz neslužbenih izvora ne predstavljaju službenu banku pitanja i ne zamenjuju informacije date od odgovorne institucije.

.

13.1 Verbalno rasuđivanje

Primer 1: Bezbednost sistema

Institucija koristi tri mere za zaštitu sistema: enkripciju podataka, višefaktorsku autentifikaciju i kontinuirano praćenje mrežne aktivnosti. Zaposleni dobijaju i periodičnu obuku. Koja alternativa sumira sve tri pomenute mere zaštite?

A. Enkripcija, višefaktorska autentifikacija i praćenje mrežnih aktivnosti.

B. Kupovina antivirusa i ograničavanje interneta.

C. Fizičko praćenje zgrade i obuka posetilaca.

D. Samo periodična obuka zaposlenih.

E. Enkripcija i potpuno zaustavljanje pristupa internetu.

Primer 2 Praćenje životne sredine

Novi sistem zaštite životne sredine postavlja uređaje za merenje kvaliteta vazduha i vode, povezuje podatke na integrisanu mrežu i objavljuje ih u realnom vremenu. Kada merenje pređe utvrđenu granicu, sistem šalje upozorenje odgovornoj jedinici. Šta sistem predviđa prema ovom tekstu?

A. Instalaciju filtera u svim fabrikama.

B. Automatsko nametanje novčanih kazni za svako merenje.

C. Merenje, integracija i objavljivanje podataka, kao i upozorenja za prekoračenja.

D. Zamena merenja informativnim kampanjama.

E. Samo prikupljanje podataka bez objavljivanja ili upozorenja.

13.2 Logičko verbalno razmišljanje

Primer 3: Odnos između koncepata

Ekolog je prema životnoj sredini, baš kao sociolog što je prema kojem konceptu?

A. Samo porodici.

B. Samo pojedincu.

C. Jednoj radnoj grupi.

D. Društvu.

E. Mernom uređaju.

Primer 4: Zaključak iz pretpostavki

Oslonite se samo na pretpostavke: svi metali provode elektricitet; bakar je metal. Koji zaključak proizilazi iz ovih pretpostavki?

A. Bakar je jedini provodnik.

B. Bakar provodi elektricitet.

C. Svaki provodnik je bakar.

D. Bakar nije metal.

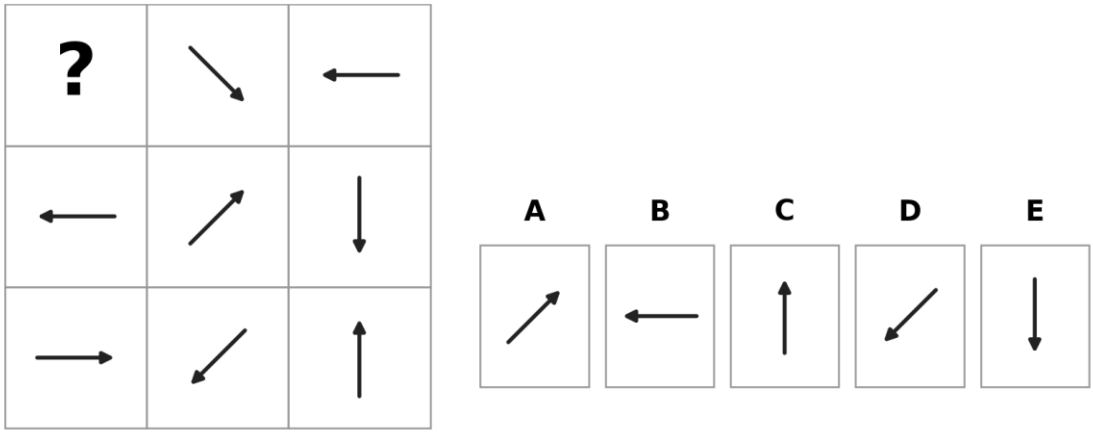
E. Nijedan metal ne provodi elektricitet.

13.3 Apstraktno logičko razmišljanje

Primer 5 Matrica sa strelicama

U matrici, pravci strelica prate isto pravilo sa leve na desno u svakom redu.

Koja figura od A do E zamenjuje upitnik?



Alternative: A gore desno; B levo; C gore; D dole levo; E dole.

Za čitanje figure: red 1 — ?, dole desno, levo; red 2 — levo, gore desno, dole; red 3 — desno, dole levo, gore.

13.4 Numeričko logičko razmišljanje

Primer 6 Niz množenjem

Koji je sledeći broj u nizu 4, 20, 100, 500, 2500, ...?

A. 2500
B. 12500
C. 3000
D. 62500
E. 10000

Primer 7 Niz sa tri radnje

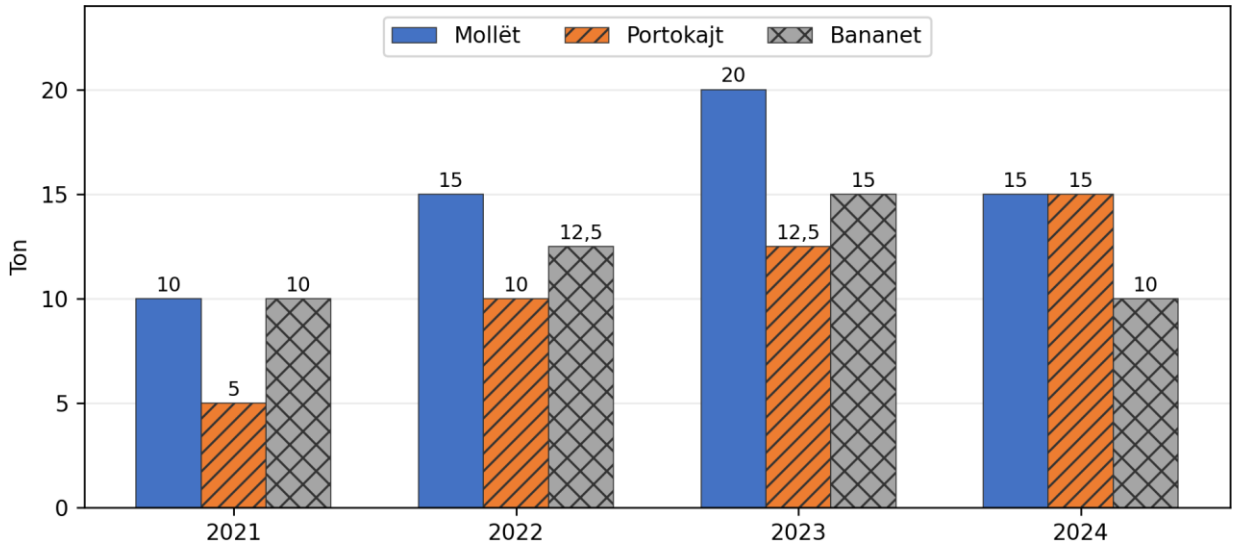
Niz prati ciklus od tri ponovljene radnje. Koji je sledeći broj u 2, 5, 20, 15, 18, 72, ...?

A. 67
B. 75
C. 288
D. 18
E. 77

13.5 Analitičko razmišljanje

Primer 8 Proizvodnja voća

Grafikon prikazuje godišnju proizvodnju u tonama. Koliko tona pomorandži je ukupno proizvedeno tokom godina 2021-2024.?



A 52.5 do B 37.5 tona C 57.5 tona D 47.5 tona E 42.5 tona.

Vrednosti pomorandži za pristupačno čitanje: 2021. — 5 tona; 2022. — 10 tona; 2023. — 12,5 tona; 2024. — 15 tona.

Primer 9: Povećanje i sniženje cena

Proizvodi R i V svaki ima trošak od 100 €. Početna prodajna cena se određuje povećanjem troškova prema tabeli. Sniženje se zatim primenjuje na početnu prodajnu cenu. Koji je aritmetički prosek procenata profita u odnosu na troškove za R i V?

Proizvod	Povećanje iznad troškova	Sniženje na početnu cenu
R	20%	10%
V	50%	20%

A. 8% B. 10% C. 12% D. 20% E. 14%.

13.6 Numeričko rasuđivanje

Primer 10 Udaljenost i vreme

Objekat se kreće konstantnom brzinom od 5 metara u sekundi za 3 minuta. Koliko metara prolazi?

A. 600
B. 900
C. 15
D. 300
E. 1800

Primer 11 Uzastopna povećanja

Hipotetička godišnja plata je 9000 €. U početku se povećava za 25%, a zatim za 20% na povećanu platu. Kolika je godišnja plata nakon oba povećanja?

A. 13050 €
B. 13500 €
C. 12600 €
D. 11250 €
E. 14400 €

13.7 Procena situacija

Primer 12 Sukob interesa

Vi ste član grupe koja će proceniti ponudu. Utvrdili ste da vaš rođak ima finansijski interes u jednom od ponuđača. Odluka još nije doneta. Koja radnja je najprikladnija?

A. Nastavite bez pominjanja odnosa jer mislite da možete biti objektivni.

B. Informišete samo ponuđača.

C. Prijaviti odnos ovlašćenom odgovornom i zatražiti tretiranje spora, uzdržavajući se od učešća u proceni pitanja dok se ne odluči.

D. Zatražite od kolega da zadrže vezu u tajnosti.

E. Uklonite ponudu sa liste ličnom odlukom.

Primer 13 Rok i analiza reforme

Vodite jedinicu koja mora pripremiti predlog reforme u roku od pet dana. Analiza uticaja još nije završena. Pravila zahtevaju nekoliko obaveznih konsultacija i kontrola koje se ne mogu zaobići. Koja radnja je najprikladnija?

A. Dostavite predlog bez analize ili konsultacija.

B. Sačekajte bez informisanja rukovodioca dok ne prođe rok.

C. Zatražite od tima da izjavi da je analiza završena.

D. Informišite rukovodioca o nedostacima i rizicima; predložiti plan koji ispunjava obavezne kontrole i zatražiti pregled roka kada se ne može zakonski poštovati.

E. Zamenite obavezne konsultacije ličnim mišljenjem.

Primer 14 Obuka i učinak

Zaposleni je završio obuku, ali njegovi rezultati još nisu poboljšani. Vi ste njihov rukovodilac. Koji je najprikladniji prvi korak?

A. Vodite razgovor kako biste razumeli prepreke i dogovorili se o merama podrške sa jasnim očekivanjima i praćenjem.

B. Raskinuti radni odnos odmah bez procene.

C. Ponovite isti tretman bez procene potrebe.

D. Ne preduzimajte nikakve radnje.

E. Uklonite sve odgovornosti bez diskusije o situaciji.

Ključ odgovora

1 A | 2 C | 3 D | 4 B | 5 C | 6 B | 7 A |
8 E | 9 E | 10 B | 11 B | 12 C | 13 D | 14 A

Objašnjenja na sledećoj stranici prikazuju podatke ili pravilo koje podržava svaki odgovor. Ako se vaš odgovor promeni, posebno kontrolišite pretpostavke, jedinice i osnovu na kojoj se primenjuje procenat.

13.8 Objašnjenja odgovora

1. Tačan odgovor: A
Tekst izričito pominje tri zaštitne mere: enkripciju podataka, višefaktorsku autentifikaciju i praćenje mrežnih aktivnosti. Druge alternative isključuju jednu ili više ovih mera ili dodaju mere koje nisu pomenute u tekstu.

2. Tačan odgovor: C
Ova alternativa sumira sve opisane funkcije: merenje kvaliteta vazduha i vode, integrisanje i objavljivanje podataka, kao i slanje upozorenja kada se prekorači utvrđena granica. Tekst ne pominje instalaciju filtera ili automatsko nametanje novčanih kazni.

3. Tačan odgovor: D
Odnos između koncepata je onaj između profesionalca i njegove oblasti studija. Baš kao što ekolog studira životnu sredinu, sociolog studira društvo. Stoga, alternativa D tačno čuva ovaj odnos.

4. Tačan odgovor: B
Prema datim premisama, svi metali provode elektricitet, a bakar je metal. Iz ovih premisa, logično sledi da bakar provodi elektricitet. Ne može se zaključiti da je bakar jedini provodnik ili da je svaki provodnik bakar.

5. Tačan odgovor: C
U svakom redu, strelica se okreće za 135° u smeru kazaljke na satu, krećući se sa leva na desno. Ovo pravilo se primećuje u drugom redu: levo → gore desno → dole, kao i u trećem redu: desno → dole levo → gore. Sprovodeći isto pravilo u prvom redu, sekvenca treba da bude: gore → dole desno → levo. Stoga, figura koja nedostaje je strelica okrenuta prema gore, alternativa C.

6. Tačan odgovor: B
Svaki broj u nizu se dobija množenjem prethodnog broja sa 5:
$4 \times 5 = 20$; $20 \times 5 = 100$; $100 \times 5 = 500$; $500 \times 5 = 2500$.
Stoga, sledeći broj je $2500 \times 5 = 12500$.

7. Tačan odgovor: A
Niz prati ciklus od tri ponovljene radnje: +3, ×4, −5.

Tako: $2 + 3 = 5$; $5 \times 4 = 20$; $20 - 5 = 15$; $15 + 3 = 18$; $18 \times 4 = 72$.

Sledeća radnja je −5, dakle: $72 - 5 = 67$.

13.9 Objašnjenja odgovora u nastavku

8 E. Pomorandže daju 5 + 10 + 12,5 + 15 = 42,5 tona. Sabira se samo tražena serija, a ne proizvodnja svih plodova.

9 E. R: 100 × 1,20 × 0,90 = 108 €, dakle 8% profita na trošak. V: 100 × 1,50 × 0,80 = 120 €, dakle profit 20%. Traženi prosek je (8% + 20%) / 2 = 14%. Sniženja se primenjuju na prodajnu cenu, a ne na troškove.

10 B. 3 minuta je 180 sekundi. Udaljenost je 5 m / s × 180 s = 900 metara.

11 B. 9.000 × 1.25 = 11250 €; zatim 11250 × 1.20 = 13500 €. Povećanja se ne sabiru prosto kao 45% na početnu platu.

12 C. Izjava i neučešće dok se ne tretira od ovlašćenog odgovornog štite nepristrasnost. Nije dozvoljeno prikrivanje ili jednostrana odluka o ponudi.

13 D. Radnja izveštava o riziku i predlaže rešenja unutar obaveznih postupaka. Rok ne opravdava izbegavanje konsultacija ili lažno izjavljivanje zaključka analize.

14 A. Razgovor identifikuje prepreke i povezuje podršku sa merljivim očekivanjima i praćenjem. Dodatna obuka ili druge mere se ne postavljaju bez razumevanja uzroka.

14 Razumno prilagođavanje

Ukoliko vam je potrebno razumno prilagođavanje da biste učestvovali pod ravnopravnim uslovima, pošaljite zahtev što je pre moguće kontaktu za poziv institucije, u roku obaveštenim kada je tako nešto utvrđeno. Objasnite funkcionalnu prepreku i prilagođavanje koje tražite; prateća dokumentacija se pruža putem vođenog kanala.

Institucija razmatra zahtev i saopštava vam ovlašćenu meru pre testiranja, kada je to moguće. Prilagođavanje se može odnositi na pristup, pojavljivanje ili uslove testiranja, po potrebi i odluci. Ona ne menja sadržaj ili prag bez odgovarajuće osnove.

Lični i zdravstveni podaci tretiraju se samo od lica ovlašćena za razmatranje i sprovođenje zahteva. Ne šaljite ih javnim grupama ili drugim kandidatima. Ako se potreba pojavi iznenada, odmah obavestite organizatora.

15 Saopštavanje rezultata

Rezultat se saopštava putem institucionalnog kanala postupka. Obaveštenje mora predstaviti postignute bodove, maksimum testa, prag kategorije i status kvalifikacije, kao i uputstva za sledeću fazu. Ocenjivanje testa se vrši u sistemu prema ovlašćenom ključu; to nije subjektivna procena od komisije za intervju.

Rezultat prikazan na interfejsu ne zamenjuje službeno obaveštenje postupka. U konačnom obaveštenju predstavljaju se doprinos testa, bodovi intervjua, ukupan broj i izbor prema pravilima. Sačuvajte obaveštenje i referencu konkursa.

Spisak kandidata koji su položili test objavljuje se sa jedinstvenim brojem aplikacije, bez ličnih podataka, u ISULJR i na kanalima institucije, prema članu 9. stav 10. Kandidati koji polože test obaveštavaju se e-mailom o datumu, vremenu i mestu intervjua, prema članu 10. stav 3.

Ako primetite bilo kakva neslaganja u identitetu, tački ili statusu, zatražite pojašnjenje od kontakta institucije. Prema članu 9., stav 12, kopija testa ili ključ za aktivne odgovore se ne pruža. Na zahtev, može se omogućiti kontrolisan i ograničen pristup instituciji za razmatranje vašeg testa i/ili pobedničkog kandidata, kroz vizuelno prikazivanje pitanja gde je napravljena greška, odgovori dati i tačni, bez kopiranja, slikanja ili iznošenja van institucije.

16 Pravo na žalbu

Prema članu 17. Uredbe br. 07/2025., kandidati nezadovoljni procesom zapošljavanja imaju pravo žalbe Nezavisnom nadzornom odboru za civilnu službu Kosova (NNOCSK), nakon objavljivanja konačnih rezultata, u roku od trideset (30) dana. Žalba se može odnositi na proces zapošljavanja, a ne samo na broj bodova.

Konačno obaveštenje mora da sadrži pravna uputstva: nadležni organ, rok i način dostavljanja. Sledite uputstva konkretnog akta i pravila na snazi za podnošenje žalbe. Ako uputstvo nedostaje ili je nejasno, odmah zatražite pojašnjenje. Zahtev za pojašnjenje ili pristup testu ne obustavlja automatski rok za žalbu. Ostala pravna sredstva, kada su predviđena za posebni akt, vrše se prema odgovarajućem zakonodavstvu.

U žalbi identifikujte konkurs, obaveštenje ili radnju kojoj se protivite, razloge i vaš zahtev. Za incident napišite datum, sesiju, približno vreme, prirodu prepreke i izveštavanje koje ste napravili. Priložite obaveštenja i evidencije koje zakonski raspolažete; nemojte slikati ili iznositi sadržaj testa u suprotnosti sa pravilima.

17 Kontakt i verzija vodiča

Za datum, mesto, format, sredstva, pristup probnom testu ili prilagođavanje, koristite kontakt za poziv institucije. Za pomoć tokom testa kontaktirajte odgovornog u sali. Za pravna sredstva pratite kontakt i način dostavljanja odgovarajućeg obaveštenja.

DUJS održava i ažurira javnu verziju. Pre testiranja kontrolišite verziju i obaveštenja o postupku. Svako pojašnjenje koje menja opšte informacije o sesiji se podjednako saopštava svojim kandidatima. Ne daju se informacije o aktivnim pitanjima, ključevima ili kodovima banaka.

Kod dokumenta: Br. 06/2026.

Verzija: 2.0.

Usvajanje i stupanje na snagu: prema kontrolnim podacima na početku dokumenta.

PRILOZI: ORIJENTACIONI PROBNI TESTOVI PREMA KATEGORIJAMA POZICIJA

Probni testovi u ovom prilogu služe samo za upoznavanje kandidata sa formatom pitanja i načinom rasuđivanja. Oni nisu deo službene banke pitanja, neće se nužno pojaviti u stvarnom testiranju, a njihovi rezultati ne utiču na postupak zapošljavanja.

Za svako pitanje treba izabrati samo jednu alternativu.

Preporučuje se da kandidat reši pitanja pre konsultovanja ključa i objašnjenja odgovora.

Beleška o upotrebi probnih testova:

Broj pitanja u ovim probnim testovima je manji od broja pitanja u stvarnom testu. Probni testovi ne reprodukuju punu raspodelu težine i ne treba ih koristiti za predviđanje sadržaja službene banke pitanja. Njihova svrha je da kandidat razume:

- format pitanja sa alternativama;
- način analize informacija;
- potreba da se koriste samo navedeni podaci;
- upravljanje vremenom;
- način kontrole odgovora pre dostavljanja.

PRILOG A - Orijentacioni test: profesionalna kategorija i specijaliste

Broj pitanja: 6
Preporučeno vreme: 12 minuta
Bodovi: 1 bod za svaki tačan odgovor
Negativni bodovi: Nema

Pitanje 1 - Verbalno rasuđivanje

Jedna institucija je analizirala zahteve primljene od građana tokom proteklih šest meseci. Analiza pokazuje da je većina kašnjenja uzrokovana zahtevima sa nepotpunom dokumentacijom. Institucija preporučuje da elektronska platforma kontroliše potpunost dokumenata pre podnošenja zahteva.

Koji zaključak je najbolje podržan tekstom?

A. Sva kašnjenja su uzrokovana elektronskom platformom.
B. Građanima ne bi trebalo dozvoliti podnošenje elektronskih zahteva.
C. Prethodna kontrola dokumenata može smanjiti broj nepotpunih zahteva.
D. Institucija mora da se odrekne kontrole dokumenata.
E. Svaki zahtev sa potpunom dokumentacijom se obrađuje bez kašnjenja.

Pitanje 2 - Logičko verbalno razmišljanje

Oslonite se samo na premise u nastavku:

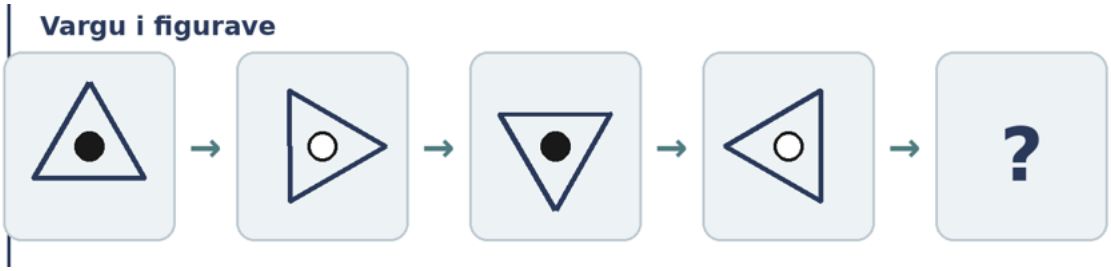
- Svi izveštaji koji se objavljuju moraju biti verifikovani.
- Godišnji izveštaj biće objavljen.
- Nijedan neverifikovan dokument ne treba se objaviti.

Koji zaključak logično sledi iz ovih premisa?

A. Godišnji izveštaj mora se verifikovati pre objavljivanja.
B. Svaki verifikovani dokument mora se objaviti.
C. Samo godišnji izveštaji trebaju se verifikovati.
D. Godišnji izveštaj je već objavljen.
E. Verifikacija nije potrebna kada je izveštaj godišnji.

Pitanje 3 - Apstraktno logičko razmišljanje

U sledećem nizu, trougao se okreče svaki put za 90° smeru kazaljke na satu, dok se tačka naizmenično menja između crne i bele boje:



Gornji trougao sa crnom tačkom → desni trougao sa belom tačkom → donji trougao sa crnom tačkom → levi trougao sa belom tačkom → ?

Koja figura treba uslediti?

A. Gornji trougao sa crnom tačkom.
B. Gornji trougao sa belom tačkom.
C. Desni trougao sa crnom tačkom.
D. Donji trougao sa belom tačkom.
E. Levi trougao sa crnom tačkom.

Alternativat



Zgjidhni vetëm një alternativë: A, B, C, D ose E.

Pitanje 4 - Numeričko logičko razmišljanje

Koji je sledeći broj u nizu:

3, 8, 18, 38, 78, …?

A. 118
B. 146
C. 156
D. 158
E. 160

Pitanje 5 - Analitičko razmišljanje

Tabela prikazuje broj zahteva primljenih i završenih za tri jedinice tokom jednog meseca.

Jedinica	Primljeni zahtevi	Završeni zahtevi
A	120	90
B	80	68
C	100	70

Koja jedinica je završila najveći procenat primljenih zahteva?

A. Jedinica A
B. Jedinica B
C. Jedinica C
D. Jedinice A i C imaju jednak procenat
E. Sve tri jedinice imaju jednak procenat

Pitanje 6 - Numeričko zaključivanje

Početni budžet aktivnosti je 240 000 evra. Nakon pregleda, budžet se smanjuje za 15%. Od preostalog budžeta, 10% se izdvaja za digitalizaciju usluga.

Koliko evra se izdvaja za digitalizaciju?

A. 20 400 evra
B. 22 400 evra
C. 22 440 evra
D. 24 000 evra
E. 36 000 evra

Ključ odgovora - Prilog A

Pitanje	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Odgovor	C	A	A	D	B	A

Objašnjenja odgovora

1 – C. Kontrolna platforma može pomoći da se ne podnose nepotpuni zahtevi. U tekstu se ne kaže da će to eliminisati sva kašnjenja.

2 – A. Pošto će se godišnji izveštaj objaviti i svaki izveštaj koji se objavi mora se verifikovati, izveštaj se mora verifikovati pre objavljivanja.

3 – A. Nakon levog smera, trougao se ponovo okreće prema gore. Nakon bele tačke, crna tačka mora uslediti.

4 – D. Svaki broj se množi sa 2 i zatim se dodaje 2:
$3 \times 2 + 2 = 8$; $8 \times 2 + 2 = 18$; $18 \times 2 + 2 = 38$; $38 \times 2 + 2 = 78$; $78 \times 2 + 2 = 158$.

5 – B. Jedinica A je završila 75%, jedinica B 85%, dok jedinica C 70%. Jedinica B ima najveći procenat.

6 – A. Nakon smanjenja od 15%, ostaju 204 000 evra. Deset odsto ovog iznosa je 20 400 evra.

PRILOG B - Orijentacioni test: kategorija nižeg i srednjeg rukovodstva

Broj pitanja: 5
Preporučeno vreme: 10 minuta
Bodovi: 1 bod za svaki tačan odgovor
Negativni bodovi: Nema

Pitanje 1 - Verbalno rasuđivanje

Unutrašnji izveštaj pokazuje da je vreme tretiranja zahteva povećano, iako je broj zahteva ostao skoro isti. Tokom istog perioda dodate su dve nove kontrole, ali odgovornosti između jedinica nisu jasno utvrđene. Izveštaj preporučuje pregled procesa i utvrđivanje vlasnika svakog koraka.

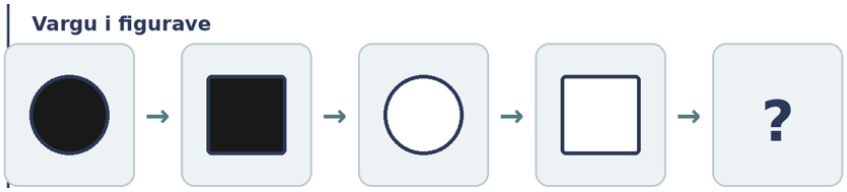
Koja je glavna ideja izveštaja?

A. Broj zahteva treba smanjiti.
B. Nove kontrole treba ukloniti bez analize.
C. Kašnjenja su povezana sa procesom i nejasnoćom odgovornosti, stoga se zahteva reorganizacija.
D. Svi zahtevi moraju biti prosleđeni drugoj instituciji.
E. Zaposleni moraju raditi prekovremeno.

Pitanje 2 - Apstraktno logičko razmišljanje

U nizu figura, oblik se izmenjuje između kruga i kvadrata, dok punjenje sledi redosled: crno, crno, belo, belo.

Niz je:



Crni krug → crni kvadrat → beli krug → beli kvadrat → ?

Koja figura treba uslediti?



Zgjidhni vetëm një alternativë: A, B, C, D ose E.

A. Crni krug
B. Crni kvadrat
C. Beli krug
D. Beli kvadrat
E. Crni trougao

Pitanje 3 - Numeričko logičko razmišljanje

Niz sledi dve radnje koje se ponavljaju: deljenje sa 2, a zatim sabiranje sa 3.

Koji je sledeći broj?

120, 60, 63, 31.5, 34.5, ___?

A. 15.75
B. 17.25
C. 18
D. 31.5
E. 37.5

Pitanje 4 - Analitičko razmišljanje

Departman ima 12 zaposlenih. Osam zaposlenih može da obradi po 6 slučajeva dnevno, dok četiri zaposlenih mogu da obrađuju po 4 slučajeva dnevno. Koliko slučajeva departman može da obradi u jednom danu ako svi zaposleni rade sa utvrđenim kapacitetom?

A. 48 slučajeva
B. 52 slučajeva
C. 60 slučajeva
D. 64 slučajeva
E. 72 slučajeva

Pitanje 5 - Procena situacije

Član tima nije završio zadatke na roku po drugi put. Kašnjenje utiče na rad drugih jedinica. Zaposleni je ranije imao dobar učinak, ali nije objasnio razlog kašnjenja.

Koja je najprikladnija početna radnja rukovodioca?

A. Da kritikuje zaposlenog ispred tima.
B. Da odmah ukloni sve odgovornosti od njega.
C. Da održi individualni razgovor, identifikuje uzroke i dogovoriti mere, odgovornosti i jasne rokove.
D. Da ignoriše kašnjenje jer je zaposleni pre imao dobar učinak.
E. Da prebaci zadatke drugim zaposlenima bez informisanja zaposlenog.

Ključ odgovora - Prilog B

Pitanje	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Odgovor	C	A	B	D	C

Objašnjenja odgovora

1 – C. Izveštaj povezuje kašnjenje sa povećanjem kontrola i nejasnoću odgovornosti. Preporuka je pregled procesa i utvrđivanje vlasništva nad koracima.

2 – A. Nakon kvadrata treba uslediti krug, dok nakon dve bele figure, par crnih figura počinje ponovo.

3 – B. Radnje se ponavljaju: 120 ÷ 2 = 60; 60 + 3 = 63; 63 ÷ 2 = 31.5; 31.5 + 3 = 34.5; 34.5 ÷ 2 = 17.25.

4 – D. Osam zaposlenih obrađuje 8 × 6 = 48 slučajeva. Četiri zaposlenih obrađuju 4 × 4 = 16 slučajeva.

Ukupno: 48 + 16 = 64 slučajeva.

5 – C. Rukovodilac mora prvenstveno da identifikuje uzrok, objasni očekivanja i odredi mere i rokove koji se mogu pratiti. Ostale mere su prevremene ili nesrazmerne.

PRILOG C - Orijentacioni test: kategorija višeg rukovodstva

Broj pitanja: 3
Preporučeno vreme: 9 minuta
Bodovi: 1 bod za svaki tačan odgovor
Negativni bodovi: Nema

Za svaki scenario izaberite najprikladniju radnju, uzimajući u obzir zakonitost, integritet, rukovodeću odgovornost, upravljanje rizicima i kontinuitet usluga.

Pitanje 1 - Kratkoročna reforma

Od vas se traži da podnesete predlog za važnu reformu u roku od pet dana. Analiza uticaja nije završena, dok su neke konsultacije i kontrole obavezne. Traženi rok se ne može ispoštovati bez zaobilaženja ovih koraka.

Koja je najprikladnija radnja?

A. Da podnesete predlog bez analize i bez konsultacija, kako biste ispoštovali rok.
B. Da odbijte zahtev bez pružanja alternative.
C. Da podnesete predlog kao završen i popunite analize kasnije.
D. Da informišete odgovornog autoriteta o nedostacima i rizicima, predložite fazni plan koji poštuje obavezne zahteve i zatražite opravdani pregled roka.
E. Da delegirate pripremu spoljnoj strani bez nadzora i bez postupka.

Pitanje 2 - Pouzdanost podataka o učinku

Jedan departman izveštava da je postigao godišnji cilj u meri od 95%. Međutim, izvori podataka nisu dokumentovani, a početna kontrola pokazuje neslaganja između izveštaja i operativnih evidencija. Očekuje se da će rezultat biti objavljen u roku od dva dana.

Koja je najprikladnija radnja?

A. Da objavite rezultat, jer je izvestio rukovodilac departmana.
B. Da promenite rezultat prema vašoj ličnoj proceni.
C. Da privremeno obustavite objavljivanje spornog pokazatelja, zatražite dokumentovanu verifikaciju i utvrdite rok i odgovornost za ispravljanje neslaganja.
D. Da izbrišete pokazatelja iz izveštaja bez objašnjenja.
E. Da objavite rezultat i verifikujete podatke samo ako je podneta žalba.

Pitanje 3 - Međuinstitucionalne odgovornosti

Dva departmana imaju preklapajuće odgovornosti za javnu uslugu. Nejasnoća uzrokovala je kašnjenja, ponovljene kontrole i žalbe građana. Svaki departman tvrdi da krajnju odgovornost ima drugi departman.

Koja je najprikladnija radnja?

A. Da ostavite pitanje da se reši između departmana bez uplitanja.
B. Da obustavite uslugu dok departmani ne postignu sporazum.
C. Da delegirate sve odgovornosti jednom departmanu bez analize pravne osnove i kapaciteta.
D. Da analizirate pravni osnov i proces, jasno utvrdite vlasnika usluge i odgovornosti svake strane, usvojite mehanizam koordinacije i pratite sprovođenje.
E. Da delegirate usluge trećoj strani bez analize i bez postupaka.

Ključ odgovora - Prilog C

Pitanje	**1**	**2**	**3**
Odgovor	D	C	D

Objašnjenja odgovora

1 – D. Rukovodilac mora učiniti rizik vidljivim, zaštititi zakonitost procesa i pružiti ostvarljivu alternativu. Rok ne opravdava zaobilaženje obaveznih zahteva.

2 – C. Neverifikovani podaci ne smeju se objaviti kao konačni rezultat. Verifikacija mora biti dokumentovana, sa utvrđenim rokovima i odgovornostima.

3 – D. Rešenje zahteva razjašnjenje odgovornosti na osnovu pravne osnove i stvarnog procesa, utvrđivanja vlasnika usluge, koordinaciju i praćenje sprovođenja.