



REPUBLIKA SLOVENIJA
URADNIŠKI SVET

STANDARDI

STROKOVNE USPOSOBLJENOSTI

Z MERILI ZA IZBIRO IN METODAMI PŘEVERJANJA
USPOSOBLJENOSTI URADNIKOV NA POLOŽAJIH V
DRŽAVNI UPRAVI

Sprejeti na podlagi prvega odstavka 178. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list Republike Slovenije, št. 63/2007 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji) po sklepu Uradniškega sveta na sejah dne 8. 11. 2010, 9. 12. 2013 in 11. 4. 2016 z veljavo od

1. maja 2016*

*velja za vse posebne javne natečaje, objavljene po 1. 5. 2016

1 UVOD

Uradniški svet z oblikovanjem standardov strokovne usposobljenosti in meril določa **zaželeni profil uradnikov na položaju v državni upravi**, tako da določa izkušnje, znanja in sposobnosti, ki jih morajo imeti. Pri tem razlikujemo:

- **skupne standarde** za uradnike na položaju, ki so določeni **s tem aktom**, in
- **dodatne standarde** za posamezne organizacijske enote ali organe, za katere teče natečaj za izbiro uradnika na položaju (če narava dejavnosti organizacijske enote ali organa to zahteva), ki se po potrebi določijo ob oblikovanju besedila javnega natečaja za posamezno organizacijsko enoto ali organ.

Z določitvijo metod preverjanja usposobljenosti Uradniški svet določa **enoten način preverjanja** usposobljenosti kandidatov, ki ga bodo v natečajnem postopku opravile **posebne natečajne komisije**.

Uradniški svet sprejema standarde strokovne usposobljenosti, merila za izbiro in metode preverjanja usposobljenosti uradnikov na položajih v državni upravi **na podlagi 178. člena Zakona o javnih uslužbencih**, pri čemer s tem aktom, sprejetim na seji dne 11. 4. 2016, upošteva in hkrati prenavlja standarde, merila izbire in metode preverjanja, ki so bili sprejeti na sejah 8. 11. 2010 in 9. 12. 2013.

Pri vseh kategorijah uradnikov na položaju sta **enotno za posamezne kategorije** uradnikov na položajih (generalne direktorje in generalne sekretarje v ministrstvih, predstojnike organov v sestavi ministrstev, načelnike upravnih enot in predstojnike vladnih služb) poleg pogojev, predpisanih z zakonom ali podzakonskim predpisom ali aktom o sistemizaciji delovnih mest (izobrazba, delovne izkušnje, strokovni izpit, znanje tujega jezika in drugi pogoji), s temi standardi **kot temeljna sklopa** standardov določena:

1. **Izkušnje in managerske sposobnosti.**
2. **Strokovna znanja.**

Za vse kategorije uradnikov na položajih velja, da morajo izpolnjevati standarde strokovne usposobljenosti po sklopih in v posameznem sklopu po elementih v skladu s postavljenimi merili in pogoji. Posebna natečajna komisija pri tem

upoštevata naravo uradniškega položaja in organizacijske enote ali organa, ki ju uradnik na položaju vodi, zlasti vlogo le-teh v upravnem sistemu, poslanstvo in način delovanja ter velikost.

Standardi strokovne usposobljenosti morajo biti podpora posebnim natečajnim komisijam v postopku selekcije primernih kadrovskih virov. Ključno je, da se s standardi **poenoti pristop** k selekcioniranju kandidatov in vzpostavi čim bolj strokovno izveden izbirni postopek.

Usmerjena selekcija je poglobitnega pomena, saj le tako lahko predstojnik, ki sproži javni natečaj, pričakuje prijavo in izbor optimalnih kandidatov za imenovanje na položaj. S povečanjem strokovnosti dela natečajne skupine se posledično poveča tudi strokovnost izbora kandidata, **strokovnost in nepristranskost postopka in njegovega izida** pa je mogoče doseči le z vnaprej določenimi jasnimi merili in metodami.

Standardi prav tako stremijo k **uravnoteženju** pričakovanih izkušenj, sposobnosti in znanj kandidatov z združevanjem posameznih elementov, ki so neločljivo povezani in odpravljajo vezanost na administrativno izpolnjevanje dosedanjih meril in metod. Nenazadnje je namen standardov **dvig kulture vodenja** v državni upravi ter vnos razumevanja in praktičnega udejanjanja koncepta **družbene odgovornosti** v posamezne organizacijske enote ali organe in celotno javno upravo.

Standardi strokovne usposobljenosti so tako prihranek oz. orodje za izbiro najustrežnejšega kandidata za razpisana delovna mesta uradnikov na položajih v državni upravi, ki bo izkazal tako strokovna znanja na področju delovanja organizacijske enote ali organa kot sposobnosti za vodenje le-teh.

2 PRIPOROČEN POSTOPEK IZBORA URADNIKOV NA POLOŽAJU

Standardi strokovne usposobljenosti lahko dosežejo optimalni učinek, če se k izboru uradnikov na položaju pristopi **celovito, z vključenostjo vseh udeležencev v izbirnem postopku**, predvsem Vlade Republike Slovenije kot vrha državne uprave, predstojnika, ki uvede javni natečaj za prosto položajno uradniško mesto, Uradniškega sveta in posebnih natečajnih komisij.

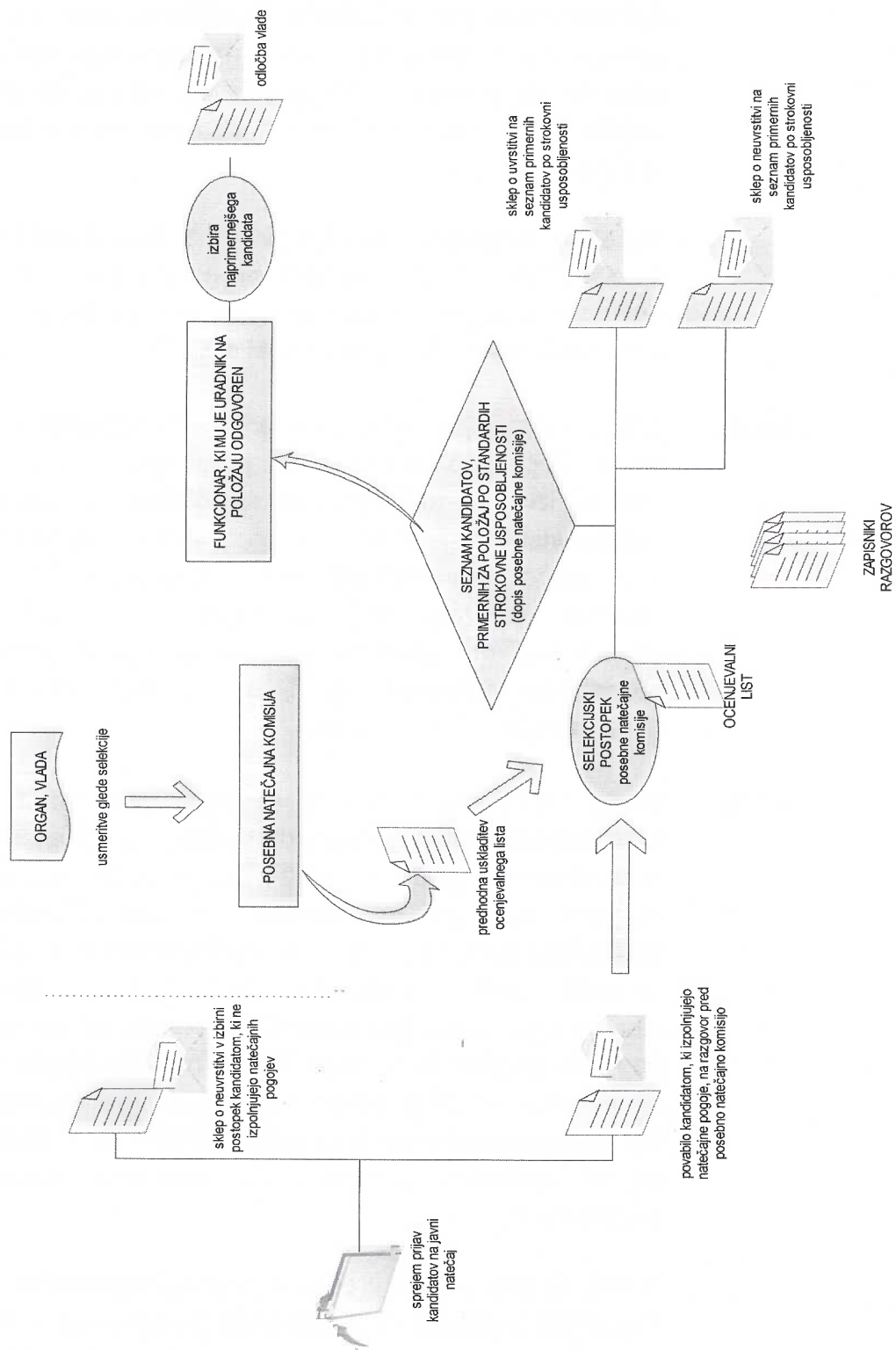
Zato Uradniški svet priporoča izvedbo izbirnega postopka v štirih temeljnih korakih. Pri tem **so prvi, tretji in zadnji** korak v sklopu **pristojnosti Vlade Republike Slovenije in predstojnika**, ki sproži javni natečaj, medtem ko ta akt določa standarde, merila in metode v delu, ki se nanašajo na **pristojnosti posebnih natečajnih komisij v drugem koraku**.

Prvi, tretji in četrti korak so po ZJU neobvezni, a priporočljivi po strokovnih smernicah upravljanja kadrovskih virov, medtem ko se drugi korak izvede v skladu z ZJU in akti, sprejetimi na njegovi podlagi.

- 1. korak:** Vlada Republike Slovenije in predstojnik položajnega uradnika lahko opredelita **profil pričakovanega kadrovskega vira** za določeno položajno uradniško mesto glede na posebnosti področja, delokroga organizacijske enote ali organa in njune vloge v sistemu državne uprave in širše, obsega dejavnosti in velikosti organizacijske enote ali organa, aktualnega pomena organizacijske enote ali organa in njunih nalog v času natečaja in mandata uradnika in podobno.

V javno objavljenem besedilu natečaja Vlada Republike Slovenije in predstojnik položajnega uradnika določita poleg formalnih pogojev in splošnih standardov po tem aktu tudi morebitne **kompetence**, ki se pričakujejo od kandidatov.

Slika 1: Drugi korak proces selekcijskega postopka kandidatov



2. korak: Izbirni postopek kandidatov, ki ga vodi **posebna natečajna komisija**, poteka tako, da se najprej preveri izpolnjevanje formalnih pogojev prijavljenih kandidatov, nato pa se v primeru izpolnjenih pogojev preverja primernost kandidata, tako da se presoja izpolnjevanje standardov in meril v skladu s tem aktom in morebitnih dodatnih meril v skladu z javnim natečajem.

Posebna natečajna komisija **predloži** predstojniku, ki je sprožil javni natečaj, **seznam primernih kandidatov**, ki ustrezajo pogojem, standardom in merilom po predpisih, tem aktu in besedilu natečaja (glej sliko 1).

3. korak: Pred imenovanjem enega od primernih kandidatov lahko Vlada Republike Slovenije ali predstojnik, ki je sprožil natečaj, izvedeta tudi **testiranje kandidatov** o osebnostnih kompetencah vodenja (na primer vodenje, pripadnost in motiviranost, samoobvladovanje, vztrajnost, sproščenost, odprtost, ustvarjalnost, usmerjenost k rezultatom, učinkovitost, pripravljenost za posvetovanje in pogajanja, sposobnost reševanja konfliktov in kriz, zanesljivost, upoštevanje vrednot, etičnost ...).

4. korak: Vlada Republike Slovenije in predstojnik položajnega uradnika lahko imenovanega kandidata po določenem času (na primer po preteku 12, 24, 36 in več mesecev od nastopa dela po imenovanju) preverita **učinkovitost njegovega dela** po opredeljenih pričakovanih kompetencah oziroma merilih predpisov, tega akta in natečaja. Namen tega koraka je v ugotavljanju pravilnosti zastavljenih pogojev, standardov in meril. Če se namreč izkaže, da so kandidati, ki so jih posebne natečajne komisije predlagale kot strokovno primerne kandidate, uspešni pri svojem delu, je to istočasno potrditev, da standardi izpolnjujejo pričakovanja.

V tem koraku se pri presoji upoštevajo ugotovitve Vlade Republike Slovenije in predstojnika položajnega uradnika, zadovoljstvo strank oziroma odjemalcev in partnerjev organizacijske enote ali organa, organizacijska klima in

zadovoljstvo zaposlenih v organizacijski enoti ali organu, javno mnenje, rezultati dela imenovanega kandidata in organizacijske enote ali organa, ovrednoteni z objektivnimi kazalniki, vse skupaj v okviru preverjanja **doseganja zastavljenih ciljev** v natečaju in okviru vizije, predstavljene v izbirnem postopku.

9 IZBIRNI POSTOPEK POSEBNE NATEČAJNE KOMISIJE – MERILA ZA IZBIR IN METODE PREVERJANJA USPOSOBLJENOSTI KANDIDATOV

Usposobljenost preverja posebna natečajna komisija v postopku izvedbe javnega natečaja za posamezno delovno mesto uradnika na položaju. Metoda je način ugotavljanja primernosti kandidata po posameznih sklopih standarda. Posebna natečajna komisija izvede selekcijo v treh poglavitnih fazah, pri čemer je **izpolnjevanje formalnih pogojev v 1. fazi pogoj za nadaljevanje postopka**. Faze postopka in metode preverjanja pogojev, standardov in meril so:

1. faza: Preverjanje izpolnjevanja formalnih pogojev za zasedbo položaja, objavljenih v javnem natečaju

Metoda: pregled in preučitev dokumentacije in dokazil, ki jih je kandidat predložil v prijavi na natečaj.

2. faza: Presoja standardov in meril

Metode: pregled in preučitev dokumentacije in dokazil, ki jih je kandidat priložil v prijavi na natečaj, razgovor s kandidatom, pisno testiranje (managerske sposobnosti, strokovno znanje), pregled morebitnih predloženih priporočil, splošno preverjanje na primerih iz prakse, ocena strokovne institucije in podobno. Posebna natečajna komisija izbere po prosti presoji katerokoli izmed navedenih metod za presojo posameznih elementov.

3. faza: Odločitev o ustreznosti kandidata po posameznih elementih obeh sklopov standardov po tem aktu in končni primernosti kandidata

Metode: strokovna presoja in praviloma soglasna odločitev vseh članov posebne natečajne komisije.

Posebna natečajna komisija postopa po naslednjih korakih:

- I. **oceni kandidata v vsakem posameznem elementu obeh sklopov standardov z naslednjimi ocenami:**
 - **ustrezno (U)**, če kandidat dosega ali presega pričakovane zahteve, kot izhajajo iz splošnih aktov na področju, javnega natečaja in tega akta, tako da podaja dobre, zelo dobre oziroma odlične odgovore na vprašanja elementa;
 - **neustrezno (N)**, če kandidat ne dosega pričakovanih zahtev iz splošnih aktov na področju, javnega natečaja in tega akta, tako da bodisi ne daje odgovorov bodisi podaja nepravilne odgovore bodisi so odgovori pomanjkljivi, nedosledni ali kako drugače neustrezni.
- II. **oceni kandidata kot ustreznega (U) ali neustreznega (N) v celoti za vsak posamezni sklop standardov**, pri čemer se upošteva, da je kandidat ustrezen v posameznem sklopu, če se oceni kot ustrezen v obeh posameznih elementih tega sklopa;
- III. **oceni kandidata kot primernega ali neprimernega** glede na ustreznost v obeh sklopih standardov, pri čemer je kandidat primeren, če je ocenjen kot ustrezen v obeh sklopih; vsak sklop predstavlja okvirno 50 % skupne vrednosti ocene primernosti kandidata.

Kot pripomoček za ocenjevanje člani posebne natečajne komisije lahko uporabijo **preglednico** v prilogi tega akta kot ocenjevalni list.

4 SKLOPA IN ELEMENTI STANDARDOV STROKOVNE USPOSOBLJENOSTI

Standardi strokovne usposobljenosti veljajo za vsa položajna uradniška delovna mesta. Standard praviloma določa vrsto, raven ali obseg zahtev za delo na delovnem mestu uradnika na položaju. Standardi so razdeljeni v dva poglavitna sklopa, vsak sklop na nadaljnja dva elementa:

1. sklop: Izkušnje in managerske sposobnosti

- a) Obseg in kakovost delovnih in vodstvenih izkušenj ter sposobnost vodenja in upravljanja
- b) Vrednost vizije razvoja organizacijske enote ali organa

2. sklop: Strokovna znanja.

- c) Poznavanje področja dela ter razumevanje poslanstva in vloge organizacijske enote ali organa v sistemu
- č) Poznavanje načrtovanja in rabe virov

1. SKLOP: IZKUŠNJE IN MANAGERSKE SPOSOBNOSTI

Elementa:

a) Obseg in kakovost delovnih in vodstvenih izkušenj ter sposobnost vodenja in upravljanja

Pri tem elementu se presoja:

- **obseg in kakovost delovnih izkušenj;**

Kandidat naj bi praviloma izpolnjeval pogoj **3 leta delovnih izkušenj na področju**, za katerega kandidira, ali **na sorodnem** področju v javnem ali zasebnem sektorju. Pri delovnih izkušnjah se upošteva vsebinsko področje dela organizacijske enote ali organa, za katerega vodenje kandidat kandidira. Kot ustrezne delovne izkušnje se upoštevajo delovne izkušnje, pridobljene v času trajanja delovnega razmerja kot tudi delovne izkušnje, pridobljene na podlagi drugega pogodbenega razmerja (na primer opravljanje dela na podlagi pogodbe o poslovanju, avtorske ali podjetniške pogodbe), če ustrezajo stopnji zahtevnosti dela upoštevajo zahtevnost nalog na

položaju, za katerega kandidat kandidira, in zanje kandidat predloži dokazila.

- **obseg in kakovost vodstvenih izkušenj;**

Kandidat naj bi praviloma izpolnjeval pogoj **3 leta vodstvenih izkušenj na področju**, za katerega kandidira, ali na **sorodnem področju** v javnem ali zasebnem sektorju. Pri vodstvenih izkušnjah štejejo izkušnje vsaj **podobnega obsega**, kot je vodenje organizacijske enote ali organa, za katerega kandidat kandidira (na primer glede na približno enako število zaposlenih, strank, procesov dela, raven zahtevnosti, stopnjo samostojnosti pri vodenju in upravljanju). Pri tem je treba ugotoviti tudi, ali ima kandidat ustrezne izkušnje na **finančnem področju v smislu odredbodajalca** in na **delovnopravnem področju** v smislu izkušenj pri **efektivnem odločanju o pravicah in obveznostih iz delovnega razmerja** zaposlenih.

- **spodobnost vodenja in upravljanja.**

Pri presoji **spodobnosti vodenja** naj bi kandidat izkazal več vidikov tega elementa, in sicer:

- **delovno prožnost**, zlasti **komuniciranje** (znanje tujih jezikov, govorne sposobnosti, veščine javnega nastopanja, sposobnost doslednega poslušanja, sposobnost komuniciranja z zunanjimi in notranjimi javnostmi, sposobnost reševanja konfliktov, ocena neverbalnega komuniciranja), **optimizacija postopkov** (sposobnost racionalizacije, skrajšanja, poenostavitve postopkov), **ustvarjalnost** (sposobnost strateškega in razvojnega mišljenja, odprtost za novosti, sposobnost predlaganja učinkovitih metod dela in podobno) in **spodobnost uresničevanja** (postavljanje jasnih in uresničljivih ciljev sebi in sodelavcem, vztrajanje na dokončanju začelih zadev, premagovanje ovir, sposobnost »prevajanja« strateških ciljev v operativne cilje, izkazovanje sposobnosti delegiranja nalog);
- **razvijanje organizacijske klime** s poudarkom kandidata na ključnih elementih glede načina pristopa k **izboljšanju medsebnih odnosov** v organizacijski enoti ali organu in vzpostavitvi dobrega **odnosa do strank**.

Pri presoji **spodobnosti upravljanja** pa je poudarek na upravljanju kadrovskih in finančnih virov ter inovativnosti pristopov. Kandidat

mora izkazati, kaj vse bi bilo treba upoštevati pri postavljanju ciljev in strategije (razpoložljive vire, zakonodajni vidik in potenciale razvoja področja). Pri presoji sposobnosti upravljanja se upošteva zlasti:

- **sposobnost strateškega načrtovanja, konceptualnega razmišljanja in oblikovanja sistemskih rešitev**, vključno s postavljanjem načrtov v organu oziroma organizacijski enoti (postavljanje ciljev in strategije, metodologije ...);
- **sposobnost upravljanja kadrovskih, finančnih in drugih virov**;
- **organizacijske sposobnosti**: sposobnost organiziranosti lastnega dela, sposobnost spremljanja delovanja organa oziroma organizacijske enote in drugih deležnikov na področju, sposobnost povezovanja zaposlenih in skupin ter deležnikov, sposobnost zaznavanja in reševanja konfliktov;
- **sposobnost spremljanja učinkov dela**, tj. preverjanju učinkov dela sodelavcev in celote rezultatov organa oziroma organizacijske enote.

Komisija vrednoti ta element z **razgovorom** s kandidatom in **preučitvijo dokumentacije**, ki jo kandidat predloži v izbirnem postopku, po naročilu predstojnika, ki je objavil postopek natečaja, **s praktičnimi nalogami**, kjer kandidat izkazuje sposobnosti vodenja, lahko pa tudi s **testiranjem**. K oceni ustrezno pripomore čim večji obseg in kakovost delovnih in vodstvenih izkušenj (razen če iz elementov natečaja ne izhaja drugače) ter višja stopnja izkazane sposobnosti vodenja in upravljanja.

b) Vrednost vizije razvoja organizacijske enote ali organa

Kandidat predloži pisno vizijo prednostnih nalog in razvoja organizacijske enote ali organa **v mandatnem obdobju** petih let, vključno z **načini upravljanja z viri** v organizacijski enoti ali organu, za katerega vodenje kandidira. Kandidat predloži vizijo ob prijavi v skladu s Poslovnikom o delu posebnih natečajnih komisij. Komisija oceni **pisni izdelek**, ki ga po oceni komisije kandidat lahko dodatno dopolni v razgovoru pred komisijo, tako da se preverja predvsem:

- **strokovna utemeljenost vizije**, izhajajoč iz analize stanja in potreb na področju v pristojnosti organizacijske enote ali organa, za katerega vodenje kandidat kandidira;

- **uporabnost in izvedljivost vizije**, ki temelji na primerjavi med zastavljenimi cilji, nalogami in razpoložljivimi viri, zahtevami in mejami področnih predpisov ter družbeno realnostjo.

Vizija mora biti napisana na **najmanj dveh in največ petih straneh** v A4 formatu. Iz vizije mora biti razvidno, da gre za **avtorsko delo**. Vizija mora biti sestavljena iz naslednjih delov:

- **vsebinska** opredelitev vizije: iz opisane vizije mora biti razvidno, kako bi kandidat prispeval k razvoju organizacijske enote ali organa in področja v mandatnem obdobju, zlasti z opredelitvijo prednostnih ciljev dela, aktivnosti za njihovo doseganje in merljivih kazalnikov realizacije le teh;
- okvirna **opredelitev časa**, potrebnega za uresničitev predlagane vizije z utemeljitvijo razlogov za posamezno zastavljeno časovno razdobje, torej z opredelitvijo korakov, potrebnih sprememb v opredeljenem časovnem razdobju, ki bi organizacijo približalo zastavljeni viziji ter **finančne, kadrovske in druge posledice** predlaganih sprememb oziroma potrebnih virov za uresničitev vizije, od začetka uvajanja novosti pa do vzpostavitve želenega stanja v skladu s predlagano vizijo.

Pri tem se vrednoti:

- ali vizija temelji na strokovnem znanju kandidata v povezavi s področjem dela,
- ali vizija gradi na znanih dosežkih in uspehih organizacijske enote ali organa in upošteva potencialne le-teh,
- ali vizija upošteva zahteve in pričakovanja okolja in vseh deležnikov,
- ali so v viziji izpostavljeni problemi, ki se jih treba prednostno lotiti in ali so vanjo vključene prednostne naloge v naslednjih petih letih,
- ali je predstavljeno vizijo mogoče takoj uporabiti v organizacijski enoti ali organu,
- ali je zastavljena vizija organizacije sprejemljiva z vidika veljavne zakonodaje,
- ali je vizija zastavljena širše, kot organizacija trenutno deluje, in ali bi bila predlagana razširjena vizija dobrodošla za uporabnike,
- ali bi s tako zastavljeno vizijo lahko motivirali zaposlene k večji kakovosti dela.

K oceni ustrezno pripomore čim bolj strokovno utemeljena in realno izvedljiva, a hkrati čim bolj proaktivna in ambiciozna vizija.

2. SKLOP: STROKOVNA ZNANJA

Elementa:

c) Poznavanje področja dela ter razumevanje poslanstva in vloge organizacijske enote ali organa v sistemu

Pri kandidatu se preverjajo strokovna znanja o področju dela organizacijske enote ali organa, za katerega vodenje kandidira, in sicer:

- poznavanje **pristojnosti** organizacijske enote ali organa glede na področno zakonodajo, zlasti poznavanje **predpisanega delokroga** in temeljnih nalog na področju;
- **povezave** organizacijske enote ali organa z drugimi organi in institucijami oziroma deležniki;
- poznavanje temeljnih vsebin **področne nacionalne zakonodaje**
- poznavanje temeljnih vsebin **področne EU zakonodaje**, upoštevanje položaj, za katerega kandidat kandidira.

Razumevanje poslanstva in vloge organizacijske enote ali organa v sistemu javne uprave oziroma oblasti se ugotavlja samostojno in v povezavi oziroma mreženju ter usklajenem delovanju z drugimi sorodnimi ali povezanimi organi in organizacijami na ravni države in EU, pri čemer se presoja predvsem:

- razumevanje **poslanstva** organizacijske enote ali organa pri delovanju v **javno korist**;
- razumevanje koncepta **družbene odgovornosti** in njena uresničitve pri delovanju organizacijske enote ali organa;
- poznavanje **razvojnih usmeritev** delovanja državne uprave s poudarkom na naravi nalog in sistemski umestitvi organizacijske enote ali organa, za katerega vodenje kandidat kandidira, **usmerjenosti k uporabnikom, odprtosti in preglednosti ter racionalnosti dela**, kar se preverja s poznavanjem strategije razvoja državne uprave, napredka v zadnjih letih, osebnim pogledom na razvoj državne uprave in organizacijske enote ali organa in podobno.

Komisija vrednoti ta element z **razgovorom** s kandidatom in s **preučitvijo dokumentacije**, ki jo kandidat predloži v izbirnem postopku.

K oceni ustrezno pripomore čim več izkazanih znanj, upošteva pa se tudi **osebna strokovna uveljavljenost** in prepoznavnost na področju, ki jo kandidat izkaže z morebitno strokovno bibliografijo na področju, **priporočili** uglednih posameznikov ali institucij, vodenjem oziroma sodelovanjem pri **večjih projektih** s področja dela organizacijske enote ali organa ali sorodnega področja in podobno.

č) Poznavanje načrtovanja in rabe virov

Kandidata se preverja glede na znanja o **načrtovanju in rabi kadrovskih in proračunskih virov** v državni upravi nasploh in posebej v organizacijski enoti ali organu, za katerega vodenje kandidira, s poudarkom na:

- poznavanju predpisov in postopkov načrtovanja **kadrovske politike** ter **kadrovanja** (zaposlovanje, napredovanje, nagrajevanje, letni razgovori, evalvacija, usposabljanje in drugo) v okviru sistema javnih uslužbencev in plač v javnem sektorju;
- poznavanju predpisov in postopkov **načrtovanja proračunskih sredstev** ter zakonite in smotrne **porabe proračunskih sredstev**;
- razumevanju pomena in **rabe drugih virov** (znanja, informacijske opreme, prostorov idr.).

Komisija vrednoti ta element z **razgovorom** s kandidatom in **preučitvijo dokumentacije**, ki jo kandidat predloži v izbirnem postopku. K oceni ustrezno pripomore čim več izkazanih znanj.



dr. Janez STARE
PREDSEDNIK URADNIŠKEGA SVETA

Številka: 0130-5/2015/5

Datum: 11. 4. 2015

Priloga: Vzorec ocenjevalnega lista

The following is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors of the City of New York, for the year 1900.

COMMITTEES OF THE BOARD OF DIRECTORS

The following is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors of the City of New York, for the year 1900.

The following is a list of the names of the persons who have been appointed to the various committees of the Board of Directors of the City of New York, for the year 1900.



Ocena posebne natečajne komisije (obkrožiti):	Kandidat/ka	JE PRIMEREN/A	NI PRIMEREN/A.
--	-------------	---------------	----------------

Podpis predsednika/ce komisije: _____

I. SKLOP: IZKUŠNJE IN MANAGERSKE SPOSOBNOSTI

I. SKLOP: IZKUŠNJE IN MANAGERSKE SPOSOBNOSTI	ELEMENTI		OCENA ELEMENTA		OCENA SKLOPA (U-ustrezno /N-neustrezno)
			ustrezno	neustrezno	
			U	N	
	a) Obseg in kakovost delovnih in vodstvenih izkušenj ter sposobnost vodenja in upravljanja	Delovne izkušnje			
		Vodstvene izkušnje			
		Sposobnost vodenja in upravljanja - sposobnost vodenja (komuniciranje, optimizacija postopkov, ustvarjalnost, sposobnost uresničevanja ciljev, razvijanje organizacijske klime s poudarkom na izboljšanju medosebnih odnosov med zaposlenimi in odnosa do strank; - sposobnost upravljanja (strateško načrtovanje, konceptualno razmišljanje; oblikovanje sistemskih rešitev; upravljanje kadrovske, finančne in drugih virov; organizacija lastnega dela in dela organa oz. org. enote; spremljanje učinkov dela)			
		Strokovna utemeljenost vizije, izhajajoč iz analize stanja in potreb na področju v pristojnosti organizacijske enote ali organa, za katerega vodenje kandidat/ka kandidira			
	b) Vrednost vizije razvoja organizacijske enote ali organa	Uporabnost in izvedljivost vizije, ki temelji na primerjavi med zastavljenimi cilji in nalogami ter razpoložljivimi viri, zahtevami in mejami področnih predpisov ter družbeno realnostjo			

II. SKLOP: STROKOVNA ZNANJA

II. SKLOP: STROKOVNA ZNANJA	ELEMENTI		OCENA ELEMENTA		OCENA SKLOPA (U-ustrezno /N-neustrezno)
			ustrezno	neustrezno	
			U	N	
	c) Poznavanje področja dela ter razumevanje poslanstva in vloge organizacijske enote ali organa v sistemu	Poznavanje pristojnosti organizacijske enote ali organa glede na področno zakonodajo, zlasti poznavanje predpisanega delokroga in temeljnih nalog na področju			
		Poznavanje povezav z drugimi organi in institucijami oziroma deležniki na ravni države in EU			
		Poznavanje temeljnih vsebin področne nacionalne zakonodaje			
		Poznavanje temeljnih vsebin področne EU zakonodaje, upoštevanje položaja, za katerega kandidat kandidira			
		Razumevanje poslanstva organizacijske enote ali organa pri delovanju v javno korist			
		Razumevanje koncepta družbene odgovornosti in njena uresničitve pri delovanju organizacijske enote ali organa			
		Poznavanje razvojnih usmeritev delovanja državne uprave s poudarkom na naravi nalog in sistemski umestitvi organizacijske enote ali organa, za katerega vodenje kandidat/ka kandidira, pri čemer se upošteva zlasti usmerjenost k uporabnikom, odprtost in preglednost, racionalnost dela, kar se preverja s poznavanjem strategije razvoja državne uprave, napredka v zadnjih letih, osebnim pogledom na razvoj državne uprave in organizacijske enote ali organa in podobno.			
		Poznavanje predpisov in postopkov načrtovanja kadrovske politike ter kadrovanja (zaposlovanje, napredovanje, nagrajevanje, letni razgovori, evalvacija, usposabljanje in drugo) v okviru sistema javnih uslužbencev in plač v javnem sektorju			
		Poznavanje predpisov in postopkov načrtovanja proračunskih sredstev ter zakonite in smotrne porabe proračunskih sredstev			
		Razumevanje pomena in rabe drugih virov (znanja, informacijske opreme, prostorov idr.)			
	č) Poznavanje načrtovanja in rabe virov				