



**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE
ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA**

**za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
na radno mjesto**

HIGIJENIČARKA

Sarajevo, JUNI 2021.godine

Na osnovu člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos i javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/21) - u daljem tekstu: Uredba i člana 11. Pravilnika o radu, organizaciji i sistematizaciji JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo, broj: 630/19 I 01-04-11/20 (u daljem tekstu: Pravilnik), Komisija za provođenje javnog konkursa, imenovana Odlukom broj: 03-36-217/2, od 7.6.2021.godine (u daljem tekstu: Komisija), na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 8.6.2021. godine, donosi:

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA
za prijem u radni odnos na radno mjesto
HIGIJENIČARKE**

I - OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog konkursa, način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

**Član 2.
(Načela)**

Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i javnosti.

**Član 3.
(Propisi)**

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto
- higijeničarka

**Član 4.
(Sastav i konstituiranje Komisije)**

- 1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 8. stav 2. Uredbe ima neparan broj članova.
- 2) Komisija se konstituira održavanjem konstituirajuće sjednice na kojoj predlaže i usvaja Poslovnik o radu.
- 3) Prvu sjednicu Komisije saziva Predsjednik komisije.
- 4) Komisija će održati prvi sastanak dva dana nakon isteka roka za dostavljanje prijave na kojem će se definisati sljedeće:
 - pitanja i zadaci za pismeni ispit
 - pitanja za intervju
- 5) Ukoliko Predsjednik ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjednik Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
- 6) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.
(Izuzeće članova Komisije)

1) U skladu sa članom 10. Uredbe člana Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.

2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 6.
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) Provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- b) Donese Poslovnik o radu i dostavi ga poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- c) Definiira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) Definiira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova,
- e) Utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
- f) Pregledava sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- g) Utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- h) Sastavi spisak kandidata između kojih se provodi izborni proces,
- i) Pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,
- j) Provede ispite u okviru izbornog procesa,
- k) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- l) Sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon objavljenog intervjua,
- m) Omogućiti učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 7.
(Sazivanje sjednica Komisije)

1) Sjednicu saziva predsjednik Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.

2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u pisanom ili elektronskom obliku, najmanje 48 sati prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Komisije termin održavanja naredne sjednice dogovorili zajednički na prethodno održanoj sjednici.

Član 8.
(Mjesto održavanja sjednice)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Jelića broj 1., ili na drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obazbijediti.

Član 9.
(Način rada Komisije)

- 1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- 2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- 3) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno dali su prisutni svi članovi komisije.
- 4) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz stava 2. ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- 5) Ukoliko je predsjednik ili neki od članova dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, pristupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav 5. ovog Poslovnika.
- 6) Administrativno- tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- 7) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- 8) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 10.
(Vođenje zapisnika)

- 1) U toku sjednice vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- 3) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- 4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 11.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- 1) U skladu sa članom 11. Uredbe stav 1., po isteku roka za podnošenje prijava na javni konkurs, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- 2) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.
- 3) Spisak kandidata iz stav 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav 2. Uredbe.

Član 12.
(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- 1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosiocima, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz Pravilnika o radu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo, te koja je podnesena u roku određenom u javnom konkursu za prijem u radni odnos.
- 2) Potrebni uslovi iz Pravilnika o radu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo se naznačavaju u javnom konkursu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. stav b. Uredbe.

Član 13.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav 3. Uredbe Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana obavijesti.

Član 14.

(Ispitne oblasti)

Pitanja za pismeni, donosno usmeni dio ispita, bit će prilagođena radnom mjestu iz javnog konkursa i odnosit će se na osnovne podatke o radu ustanove (podaci dostupni na www.centrakulture.ba), Odluke o osnivanju JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ broj: 45/17 i 6/18).

Član 15.

(Provođenje ispita)

1) U skladu sa članom 12. Uredbe proces izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate usmeno (putem telefona), i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

Član 16.

(Način bodovanja)

Pismeni ispit će se sastojati od ukupno 7 (pitanja), od kojih će se 6 (šest) pitanja bodovati sa maksimalnih 8 (osam) bodova, a 1 (jedno) pitanje će nositi maksimalnih 12 (dvanaest) bodova.

Na usmenom ispitu će se bodovati:

-komunikacijske vještine,

-prilagodljivost,

-spremnost na rad u vanrednim okolnostima (u drugim poslovnim prostorijama, rad prije održavanja pozorišnih predstava, koncerata, izložbi, kao i poslije održavanja istih i sličnih manifestacija).

Predsjednik komisije će postaviti dva pitanja, a ostali članovi po jedno pitanje. Maksimalan broj bodova na pitanje je 10 bodova.

Svaki član Komisije će bodovati odgovor na pitanje koje je postavio.

Maksimalan broj bodova koje je moguće osvojiti na pismenom ispitu je 60 (šezdeset) bodova, dok je maksimalan broj bodova koje je moguće osvojiti na usmenom ispitu 40 (četrdeset) bodova.

Član 17.

(Sačinjavanje Liste uspješnih kandidata)

1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 16. ovog Poslovnika.

2) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava 1. ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. Uredbe.

3) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava 1. ovog člana, zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, kao i prijedlogom kandidata za prijem u radni odnos, Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua, u skladu sa članom 12. stav 5. Uredbe, sa prijedlogom kandidata za prijem u radni odnos.

Član 18.
(Izbor kandidata)

Nakon izbora najuspješnijeg kandidata, odnosno nakon što direktor donese Odluku o prijemu u radni odnos najuspješnijeg kandidata, sekretar Komisije obavještava ostale kandidate o izboru te prilaže kopiju pomenute Odluke direktora i Listu uspješnih kandidata sa ukupno osvojenim bodovima za svakog kandidata.

IV -PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.
(Primjena Poslovnika)

U svim situacijama i odnosima koji nisu uređeni ovim Poslovnikom primjenjivat će se odredbe Uredbe o postupku prijema u radni odnos i javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/21).

Član 20.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Komisije za provođenje javnih konkursa, i bit će objavljen na web stranici www.centarkulture.ba.

Broj: 07-36-31/21

Datum: 8.6.2021. godine


Predsjednik Komisije
Tahirović Sanela