



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

za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
na radno mjesto

- Stručni saradnik za organizaciju kulturno- obrazovnih programa-

Sarajevo, januar 2023.godine

Na osnovu Odluke o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 03-36-12/23 od 31.1.2023.godine, a u skladu sa članom 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21 i 10/22), Komisija donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto
Stručni saradnik za organizaciju kulturno- obrazovnih programa

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa, 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 u skladu sa Zakonom o radu Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21 i 10/20), Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 37/20 i 27/21), i instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 38/20 i 28/21), i Pravilnikom o radu JU Centra kulture i mladih Općine Centar Sarajevo, broj: 01-04-17/22, 01-04-31/22 i 01-04-05/23.

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 prve sjednice.
3. Prvu sjednicu Komisije saziva Predsjednik komisije.
4. Ukoliko Predsjednik ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječeni da prisustvuju sjednicama Komisije, odnosno spriječeni da vrše svoju dužnost, predsjednik Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
5. 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, bračni i vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik.
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) Pregledava sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- d) Utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- e) 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,
- f) Provede ispite u okviru izbornog procesa,
- g) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- h) Nakon utvrđenog broja bodova koji je svaki od kandidata osvojio na pismenom i usmenom ispitu, a prije sačinjavanja Liste uspješnih kandidata, Komisija će dodati određen broj bodova u procentu, kandidatima koji su ostvarili prioritet u zapošljavanju, zavisno od toga kojoj kategoriji pripadaju,
- i) Na osnovu utvrđenih ukupnih bodova, koji predstavljaju rezultat zbira ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu, kao i bodova koji su kandidati ostvarili po odredbama posebnih propisa, sačiniti Listu uspješnih kandidata i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

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 4. ovog Poslovnika.
- 6) Administrativno- tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- 7) Svaki član Komisije dobiva 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) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

III – POSTUPANJE SA PRIJAVAMA, PROVOĐENJE I VREDNOVANJE ISPITA

Član 11.

1. U skladu sa članom 11. Uredbe stav 1., po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata između kojima se provodi izborni postupak.
2. Spisak kandidata iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
3. Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristiga prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku o tri dana od dana prijema obavijesti.
4. Urednom prijavom na javni oglas se smatra pisana prijava potpisana od stare podnosioca. Potpunom prijavom se smatra prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu za prijem u radni odnos. Blagovremenom prijavom se smatra prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Član 12.

1. Postupak izbora kandidata, među kojima se provodi izborni postupak, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu.
2. Komisija provodi, pismeni i usmeni ispit sa kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa, a čije prijave su uredne, potpune i blagovremene.
3. Kandidati čija dokumentacija je uredna, potpuna i blagovremena, i koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa bit će obavješteni putem e-maila o datumu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita.
4. Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri.
5. Maksimalan broj bodova (uključujući pismeni i usmeni ispit) iznosi 100 bodova.

Član 13.
(Pismeni ispit)

1. Pismeni dio ispita se provodi putem testa koji priprema Komisija i isti će biti sačinjen na osnovu liste pitanja koje je utvrdio poslodavac i koja su objavljena na web stranici ustanove.
2. Na pismenom ispitu će biti postavljeno 14 (četrnaest) pitanja.
3. Ispitna pitanja na pismenom ispitu su ista za sve kandidate među kojima se provodi izborni postupak.
4. Pismeni ispit traje 30 minuta i odvija se prema utvrđenom rasporedu.
5. Na svako pitanje su ponuđena dva ili tri odgovora, a samo je jedan tačan.
6. Svaki tačan odgovor na pitanje donosi 5 bodova kandidatu, a netačan 0 bodova.
7. Kandidat koji dogovori tačno na sva pitanja ostvaruje maksimalnih 70 bodova na pismenom ispitu.
8. Rezultati ispita bit će objavljeni isti dan na oglasnoj ploči ustanove, kada će biti objavljen i termin za održavanje usmenog dijela ispita.
9. Komisija nema obavezu da upućuje pojedinačne pismene obavijesti o rezultatima pismenog ispita na adrese kandidata.
10. Kandidatima će isti dan biti omogućen uvid u njihov pismeni rad.

Član 14.
(Usmeni ispit)

1. Usmeni dio ispita provodi se putem intervjua koji obavlja Komisija pojedinačno sa svakim kandidatom.
2. Svaki član Komisije učestvuje u intervjuu i ocjenjivanju kandidata, odnosno njegovom bodovanju (u rasponu od 1 do 10 bodova).
3. Predsjednik Komisije i članovi Komisije postavljaju po jedno pitanje.
4. Ukupan broj bodova na usmenom ispitu je 30 bodova.

Član 15.
(Bodovanje kandidata koji imaju prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima)

Nakon što Komisija utvrdi ukupan broj bodova koji je svaki od kandidata osvojio uključujući pismeni i usmeni dio ispita, a prije sačinjavanja konačne Liste uspješnih kandidata, ista će kandidatima koji su ostvarili prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 37/20 i 27/21), na broj bodova koji su ostvarili na pismenom i usmenom ispitu, dodati određen broj bodova u procentu, zavisno od toga kojoj kategoriji pripadaju, primjenjujući Instrukciju o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 38/20 i 28/21).

Član 16.

1. Komisija će na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju rezultat zbira bodova ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu, kao i bodova koje su ostvarili po odredbama posebnih propisa sačiniti Listu uspješnih kandidata.
2. Listu uspješnih kandidata potpisuju svi članovi Komisije.
3. Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti poslodavcu –direktoru ustanove, u roku od (tri) dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita.

Član 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora sa izabranim kandidatom.

Broj: 04-30-07/23

Datum: 1.2.2023.godine



PREDSJEDNIK KOMISIJE

HELENA

[Handwritten signature in blue ink, partially obscured by a yellow rectangular mark.]