



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

za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
na radno mjesto

- Tehnički sekretar-

Sarajevo, Mart 2026.godine

Na osnovu Odluke o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 03-30-23/26 od 16.03.2026.godine, a u skladu sa članom 8. stav 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22 i 28/23), (u daljem tekstu:Uredba), Komisija za provođenje javnog oglasa donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto
- Tehnički sekretar-

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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.

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

Član 3.

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20, Odluka US 49/21, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22 i 28/23), 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 Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 38/20 i 28/21), i Pravilnikom o radu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo broj: 01-04-45/23, 21/24, 23/24, 1/25 i 1/26 .

Član 4.

Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 8. stav 2. Uredbe ima neparan broj članova.

Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.

Prvu sjednicu Komisije saziva Predsjednik komisije.

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.

Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti

Član 5.

U skladu sa članom 10. Uredbe, predsjednik ili član 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.

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.

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.

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

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Mis Irbina broj 18., ili na drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obazbijediti.

Član 9.

Komisija je u svom radu nezavisna.

Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno dali su prisutni svi članovi komisije.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz stava 2. ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.

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.

Administrativno- tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar Komisije.

Svaki član Komisije dobiva primjerak svakog potpisanog dokumenta.

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.

U toku sjednice vodi se zapisnik.

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.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

III – POSTUPANJE SA PRIJAVAMA, PROVOĐENJE I VREDNOVANJE ISPITA

Član 11.

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 među kojima se provodi izborni postupak.

Spisak kandidata iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među 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.

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.

Postupak izbora kandidata, među kojima se provodi izborni postupak, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu.

Komisija provodi, pismeni i usmeni ispit sa kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa, a čije prijave su uredne, potpune i blagovremene.

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. Ako uredno obavješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri.

Maksimalan broj bodova (uključujući pismeni i usmeni ispit) iznosi 100 bodova.

Član 13.

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.

Na pismenom ispitu će biti postavljeno 15 (petnaest) pitanja.

Ispitna pitanja na pismenom ispitu su ista za sve kandidate među kojima se provodi izborni postupak.

Pismeni ispit traje 30 minuta i odvija se prema utvrđenom rasporedu.

Na svako pitanje su ponuđena dva ili tri odgovora, a samo je jedan tačan.

Svaki tačan odgovor na pitanje donosi 4 bodova kandidatu, a netačan 0 bodova.

Kandidat koji dogovori tačno na sva pitanja ostvaruje maksimalnih 60 bodova na pismenom ispitu.

Rezultati ispita bit će objavljeni isti dan na oglasnoj ploči ustanove,

Komisija nema obavezu da upućuje pojedinačne pismene obavijesti o rezultatima pismenog ispita na adrese kandidata.

Kandidatima će isti dan biti omogućen uvid u njihov pismeni rad.

Član 14.

Usmeni dio ispita provodi se putem intervjuja koji obavlja Komisija pojedinačno sa svakim kandidatom. Svaki član Komisije učestvuje u intervjuu i ocjenjivanju kandidata, odnosno njegovom bodovanju (u rasponu od 1 do 10 bodova).

Predsjednik Komisije će postaviti dva pitanja kandidatu, dok će članovi Komisije postaviti po jedno pitanje.

Ukupan broj bodova koje kandidat može osvojiti na usmenom ispitu je 40 (četrdeset) bodova.

Sva pitanja koja će biti na pismenom i usmenom ispitu sadržana su u Katalogu pitanja, sa literaturom i propisima, koji je dostupan na www.centarkulture.ba

Član 15.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita, kandidati će biti obavješteni pismeno i putem www.centarkulture.ba
U roku od najmanje 5 (pet) dana, nakon obavijesti iz prethodnog stava, obaviti će se pismeno i usmeno testiranje kandidata.

Član 16.

Komisija će nakon završenog pismenog dijela ispita, na zatvorenom sastanku izvršiti bodovanje kandidata, i objaviti rezultate u skladu sa članom 13.stav 8.ovog Poslovnika.

Ukoliko ne bude objektivnih smetnji, usmeni dio ispita obaviti će se istog dana nakon završenog pismenog dijela ispita.

Kandidati će se prozivati abecednim redom.

Kandidati će pred Komisijom pojedinačno obaviti usmeni ispit.

Nakon završenog usmenog ispita kandidati će biti odmah bodovani.

Član 17.

Nakon što Komisija obavi izborni postupak, nastaviti će rad na zatvorenoj sjednici te će utvrdi ukupan broj bodova koji je svaki od kandidata osvojio uključujući pismeni i usmeni dio ispita, za svakog kandidata pojedinačno.

Komisija će kandidatima koji imaju prednost pri zapošljavanju, uvećati bodove na broj bodova koji su ostvarili na pismenom i usmenom ispitu, 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), te sačiniti Listu uspješnih kandidata.

Listu uspješnih kandidata potpisuju svi članovi Komisije.

Član 18.

Komisija je dužna u roku od 3 (tri) radna dana od provedenog izbornog postupka dostaviti direktoru ustanove, Listu uspješnih kandidata sa bodovima kao i potpisane Zapisnike o radu Komisije.

Član 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Komisija:

Kadrić Selma, predsjednica _____
Omerović Armin, član _____
Albaldawi Abdulmir, član _____
Mehić Belma – sekretar _____

Broj: 04-30-5/26

Datum: 18.03.2026.godine