

**Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo
Komisija za provođenje konkursa**

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

Sarajevo, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 8. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima Kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 9/19 i 21/19), (u daljem tekstu: Uredba) i Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa, broj: 01-01-34-4467/19 od 10.12.2019. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa, na prvoj sjednici održanoj dana 11.12.2019. godine donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Opće odredbe)

Poslovnik o radu Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Poslovnik) odnosi se na Odluku o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 01-01-3918/19 od 28.11.2019. godine.

Član 2. (Predmet)

Poslovnik sadrži bliže odredbe o organizaciji i načinu rada Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), sastavu Komisije i zamjeni u odsutnosti predsjednika/zamjenika predsjednika, ili člana Komisije, razmatranju prijave i dostavljene dokumentacije, provođenju pismenog i usmenog dijela ispita i sačinjavanju konačne liste kandidata.

Član 3. (Imenovanje i zadaci Komisije)

- (1) Direktor Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: direktor) donio je Rješenje o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa, 01-01-34-4467/19 od 10.12.2019. godine (u daljem tekstu: Rješenje).
- (2) U skladu sa Uredbom i Rješenjem, zadatak Komisije je da provede kompletnu proceduru za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, a obuhvata sljedeće poslove:
 - a) Donosi poslovnik o radu i dostavlja ga direktoru odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
 - b) provodi konkursnu proceduru izbora kandidata na upražnjena radna mjesta za koja su objavljeni javni oglasi,
 - c) Sačinjava i definiše oblasti iz kojih će se vršiti provjera znanja, način provođenja pismenog ispita, ukoliko je isti predviđen, te vrednovanje pismenog ispita,
 - d) Utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
 - e) razmatra pristigle prijave i dostavljene dokumentacije,
 - f) sačinjava liste kandidata čije su prijave potpune i blagovremene,
 - g) 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 za svako radno mjesto, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti,

- h) provodi konkursnu proceduru prvo za radna mjesta sa najmanje pristiglih prijava,
- i) obavještava kandidate čije su prijave potpune i blagovremene o mjestu i vremenu održavanja pismenog dijela ispita,
- j) obavještava kandidate o mjestu i vremenu održavanja usmenog dijela ispita - intervjua,
- k) provođenje usmenog dijela ispita,
- l) boduje svakog kandidata pojedinačno na osnovu pismenog i usmenog ispita,
- m) sačinjava konačne liste sa ukupnim brojem bodova za svakog kandidata pojedinačno,
- n) dostavlja konačne liste, iz prethodne tačke, direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua,
- o) Saraduje sa supervizorom u skladu sa članom 13. Uredbe i omogući mu nesmetan nadzor nad radom komisije.

II ORGANIZACIJA, SASTAV I IZUZEĆE KOMISIJE

Član 4.

(Sastav Komisije i zamjena)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana iz reda zaposlenih i u skladu sa članom 8. Stav (2) Uredbe ima neparan broj članova,
- (2) Članove komisije čine predsjednik Komisije, zamjenik predsjednika i član,
- (3) Članovi Komisije imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidati za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas
- (4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar kojeg imenuje direktor,
- (5) Ukoliko je predsjednik, zamjenik predsjednika, član Komisije, ili sekretar Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da obavlja svoju dužnost u Komisiji, predsjednik ili zamjenik predsjednika obavještava direktora radi imenovanja novog predsjednika/člana/sekretara Komisije.

Član 5.

(Izuzeće člana Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe, član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena,
- (2) zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

III SUPERVIZOR

Član 6.

(Supervizor i zamjenik supervizora)

- (1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanjem kvalitetom Kantona Sarajevo je na zahtjev direktora, Odlukom broj: 20-34-35069/19 od 26.09.2019. godine, imenovao supervizora i zamjenika supervizora za nadzor nad provođenjem javnog oglasa,
- (2) U slučaju spriječenosti supervizora, u obavljanju poslova utvrđenih Uredbom, mijenja ga zamjenik supervizora,
- (3) Supervizor je nadležan:
 - da prati pravilnu primjenu odredbi prilikom raspisivanja oglasa,

- da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas
- da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem, i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas,
- da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu,
- da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita
- kao i druga pitanja propisana Uredbom i poslovníkom o radu Komisije

IV NAČIN RADA KOMISIJE, VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 7.

(Sastanci Komisije)

- (1) Sastanci Komisije održavaju se u Sali za sastanke Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, čije je korištenje odobrio direktor.
- (2) Sastanke Komisije saziva predsjednik Komisije i to elektronskim, ili telefonskim putem, ili usmenim dogovorom na prethodnom sastanku.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, u odsutnosti predsjednika Komisije, sastanke Komisije saziva zamjenik predsjednika Komisije.
- (4) Sva potrebna sredstva za rad Komisije bit će obezbijedena od strane direktora.

Član 8.

(Način rada Komisije)

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i efikasnosti.
- (2) Komisija u pravilu radi u punom sastavu, a obavezno radi u punom sastavu u provođenju pismenog i usmenog dijela ispita.
- (3) O pitanjima iz svoje nadležnosti Komisija odlučuje većinom glasova.
- (4) Za svaku punovažnu odluku Komisije potrebno je da su za nju glasala najmanje dva člana Komisije.

Član 9.

(Zapisnik)

- (1) O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Komisije.
- (2) Zapisnik je sastavni dio dokumentacije Komisije.
- (3) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja druge administrativno-tehničke poslove.
- (4) Zapisnik u printanoj formi dostavlja se na narednom sastanku Komisije.
- (5) Eventualne prijedloge, primjedbe, sugestije i sl. Komisija može dostaviti u elektronskoj formi sekretaru Komisije.
- (6) Zapisnik sa sastanka Komisije, usaglašen u smislu stava (5) ovog člana usvaja se na narednom sastanku Komisije.

V RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJENE DOKUMENTACIJE, PROVOĐENJE PISMENOG I USMENOG DIJELA ISPITA I SAČINJAVANJE KONAČNE LISTE

Član 11.

(Razmatranje prijava i utvrđivanje liste)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, za svako radno mjesto pojedinačno,
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) potpisuju svi članovi Komisije,

- (3) Komisija provodi konkursnu proceduru prvo za radna mjesta sa najmanje pristiglih prijava.

Član 12.

(Obavješćavanje kandidata)

- (1) Komisija kandidatima sa liste kandidata čije su prijave potpune i blagovremene, obavješćava o terminu polaganja pismenog dijela ispita, telefonskim putem, putem email-a, ili ukoliko kandidat nije dostavio ništa od navedenog putem pošte na adresu koju je naveo na prijavi.
- (2) Kandidat koji je uredno obaviješten, a koji ne pristupi pismenom dijelu ispita, gubi pravo učešća na istom dijelu javnog oglasa.
- (3) Pored usmene ili pismene obavijesti, komisija može vrijeme i mjesto održavanja pismenog i usmenog ispita objaviti i na web stranici Službe.

Član 13.

(Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu upražnjenih pozicija izvršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

1. Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u FBiH-(Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08) -(Pozicije: 1,2,3, 4, 5);
2. Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti u Kantonu Sarajevo-(Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04, 29/09 i 18/13)-(Pozicije 1, 3, 4, 5);
3. Odluka o osnivanju Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo –(„Službene novine Kantona Sarajevo 11/12, 29/12, 5/13)-(Pozicije: 1, 2, 3, 4, 5,6);
4. Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama-(“Službeni list R BiH”, BR. 6/92, 8/93 i 13/94) - (Pozicije: 1, 3, 5);
5. Zakon o Vladi Kantona Sarajevo-(„Službene novine Kantona Sarajevo“ br: 36 14-prečišćeni tekst, 37 14-ispravka“) - (Pozicija: 1);
6. Zakon o radu-(“Službene novine FBiH”, br. 26/16 i 89/18)-(Pozicija: 1);
7. Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH-(“Službene novine Federacije BiH”, BR. 32/01 i 48/11)-(Pozicija: 1,2);
8. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa-(“Službene novine Federacije BiH", 20/98)- (Pozicije:1,4,5,7);
9. Uputstvo o kancelarijskom poslovanju (Službene novine FBiH 30/98,49/98)- (Pozicije: 1,4,5,7);
11. Zakon o upravnom postupku-(“Službene novine Federacije BiH”, br. 2/98 i 48/99) (Pozicija: 1,4);
12. Zakon o budžetima u FBiH-(“Službene novine Federacije BiH”, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18)-(Pozicije: 6);
13. Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH-(“Službene novine Federacije BiH”, br. 83/09) - (Pozicije: 6);
14. Zakon o finansijskom poslovanju- (“Službene novine Federacije BiH”, br. 48/16) (Pozicije: 6);

15. Zakon o zaštiti ličnih podataka-("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11, 89/11) (Pozicije: 1, 2,3,4,5).
16. Zakon o javnim nabavkama-(Sl novine BiH 39/14)- (Pozicija 4)
17. Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo-(Sl novine KS, br.36/14-novi prečišćeni tekst,34/14-Ispravka)-(Pozicija 4)
18. Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu"e-Nabavke"-(Službeni glasnik BiH" br.90/14)- (Pozicija 4)
19. Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda (Sl. Glasnik BiH"br. 90/14-(Pozicija 4)
20. Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine Federacije BiH, br. 47/08 i 101/16)- (Pozicija 5)

Član 14.

(Pismeni dio ispita)

- (1) Pismeni dio ispita ima za cilj provjeru znanja kandidata, a vrši se kroz pisani test.
- (2) Komisija utvrđuje pitanja za pismeni dio ispita iz člana 13. Poslovnika
- (3) Pisani test sastoji se od pitanja za koje je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (4) Pisani test se provodi zaokruživanjem jednog od više ponuđenih odgovora.
- (5) Pisani test sadrži 12 pitanja
- (6) Pisani test traje 45 minuta.
- (7) Za svaki tačan odgovor na testu kandidat dobija po 1 (jedan) bod, tako da kandidat na testu može dobiti maksimalno 12 (dvanaest) bodova,
- (8) Kandidat koji na testu nije zaukružio ni jedan od ponuđenih odgovora ili više ponuđenih odgovora smatra se da nije dao tačan odgovor,

Član 15.

(Postupak vođenja pismenog dijela ispita)

- (1) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita obavijestiti kandidate telefonskim putem, putem email-a, ili ukoliko kandidat nije dostavio ništa od navedenog putem pošte na adresu koju je naveo na prijavi.,
- (2) Kandidati koji pristupe pismenom dijelu ispita dužni su ponijeti identifikacioni dokument,
- (3) Identifikaciju kandidata koji pristupaju pismenom dijelu ispita, održavanje reda za vrijeme pismenog ispita, kao i udaljavanje kandidata koji se ne pridržavaju propisanog reda vrši Komisija,
- (4) Kućni red na pismenom ispitu podrazumijeva: ulazak u prostoriju u kojoj će se obaviti pismeni dio ispita sa isključenim mobilnim telefonom, odlaganje svih dokumenata, knjiga i drugih materijala (samo hemijska olovka za pisanje i identifikacioni dokument-lična karta, vozačka dozvola), zabrana razgovora, dovikivanja, šaptanja, izlaska bez prijeke potrebe i odobrenja Komisije,
- (5) Kandidati koji pristupe pismenom dijelu ispita dužni su na testu navesti ime i prezime, broj identifikacionog dokumenta i potpis kandidata.

Član 16.

(Usmeni dio ispita - intervju)

- (1) Komisija obavlja usmeni dio ispita-intervju sa kandidatima koji su pristupili na pismenom dijelu ispita.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja usmenog dijela ispita obavijestiti kandidate telefonskim putem, putem email-a.
- (3) Kandidati koji pristupe usmenom dijelu ispita – intervjuu dužni su ponijeti identifikacioni dokument.
- (4) Usmeni ispit se sastoji od najmanje jednog a najviše tri pitanja po članu komisije,
- (5) Komisija utvrđuje ispitna pitanja iz člana 13. Poslovnika
- (6) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja,
- (7) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi konkursna procedura, fleksibilnost, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, sklonost timskom radu, vještinu komuniciranja, te motivisanost i entuzijazam za rad.

Član 17.

(Bodovanje usmenog dijela ispita)

- (1) Kandidate na intervjuu ocjenjuje svaki član Komisije dodjeljujući mu određeni broj bodova, u rasponu od 1(jedan) do 8 (osam).
- (2) Broj bodova koje kandidat ostvari na usmenom dijelu ispita predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana komisije i podijeljen sa tri,
- (3) Broj bodova na usmenom dijelu može iznositi maksimalno 8 bodova

Član 18.

(Konačna lista)

- (1) Komisija sačinjava konačnu listu kandidata, koja predstavlja zbir bodova sa pismenog i usmenog dijela ispita za svakog kandidata pojedinačno, a koji maksimalno može da iznosi 20 bodova i to 12 bodova pismenog i 8 bodova usmenog ispita.
- (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 17. stav (2) Uredbe,
- (3) Ukoliko dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, na konačnoj listi daje se prednost onom kandidatu koji je dostavio dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju.
- (4) Konačnu listu, sačinjenu u skladu sa prethodnim stavom ovog člana, Komisija dostavlja direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenih intervjuu.

Član 19.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

- (1) Direktor prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvata zaposlenje, direktor prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata,
- (2) Direktor je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od 3 radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 20.

(Obavještenje kandidata i pravo prigovora)

- (1) Direktor pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih o odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja odluke,

- (2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima,
- (3) Na obavijest direktora o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru,
- (4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana,
- (5) Upravni odbor prigovor rješava u roku od 15 dana,
- (6) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.

VI OSTALE ODREDBE

Član 22. (Obrasci)

Obrasci koje Komisija bude koristila tokom konkursne procedure, utvrđuje naknadno odnosno u toku konkursne procedure.

Član 23. (Pružanje pomoći Komisiji)

- (1) Ukoliko je to potrebno Komisija u svoj rad može uključivati i druge radnike Službe (u daljem tekstu: radnik) kao pomoć u radu Komisije povremeno ili u kontinuitetu, ne narušavajući prava i obaveze stalnih članova Komisije.
- (2) Drugi radnici po odobrenju direktora ili predsjednika Komisije mogu se koristiti i za pružanje određene tehničke pomoći Komisiji.
- (3) Direktor po potrebi može donijeti Odluku za angažovanje vanjskih saradnika a radi davanja stručne pomoći i nadziranja rada Komisije

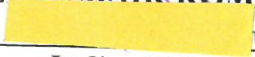
Član 24. (Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 25. (Stupanje na snagu i primjena)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se do završetka procedure izbora kandidata, odnosno do dostavljanja direktoru konačne liste uspješnih kandidata.

Broj: 09/3-4483 /19-KOM
Sarajevo, 11.12.2019. godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE

Indira Habul