

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

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

**Sarajevo, maj 2024. godine**

Na osnovu tačke 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajeva“, br. 19/21, 10/22 i 28/23), člana 16. Pravilnika o radu Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajeva” Sarajeva, (br. 05/1-1703-UO/16 od 07.11.2016. godine, 09/1-0364-OU/18 od 22.02.2018. godine, 09/1-0550-UO/18 od 16.03.2018. godine, 09/1-1770-UO/18 od 14.08.2018. godine, 09/1-2225-UO/19 od 18.07.2019. godine i 09/1-01045-UO/22 od 18.01.2022. godine) i Odluke Vlade Kantona Sarajeva, broj: 02-04-20026-56/24 od 04.04.2024. godine, *donosi se:*

## **POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Opće odredbe)**

Poslovnik o radu Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Poslovnik) odnosi se na Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju - Savjetodavac - 2 izvršioca
2. Stručni saradnik za izradu plana - 1 izvršilac
3. Referent za poslove evidencije - Evidentičar - 3 izvršioca

#### **Član 2. (Predmet)**

Poslovnik sadrži bliže odredbe o organizaciji i načinu rada Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Komisija), sastavu Komisije i zamjeni u odsutnosti predsjednika/zamjenika predsjednika ili člana Komisije, razmatranju prijava i dostavljene dokumentacije, provođenju pismenog i usmenog dijela ispita i sačinjavanju konačne liste kandidata.

#### **Član 3. (Imenovanje i zadaci Komisije)**

- (1) Direktor donio je Odluku o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa, broj: 01-01-34-1796/24 od 03.05.2024. godine (u daljem tekstu: Odluka).
- (2) U skladu sa Uputstvom i Odlukom, zadatak Komisije je da provede kompletnu proceduru za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, a obuhvata sljedeće poslove:
  - a) razmatranje pristiglih prijava i dostavljene dokumentacije,
  - b) sačinjavanje liste kandidata čije su prijave potpune i blagovremene,
  - c) sačinjavanje liste kandidata čije su prijave nepotpune, neuredne i neblagovremene,

- d) obavještanje kandidata čije su prijave potpune i blagovremene o mjestu i vremenu održavanja pismenog dijela ispita,
- e) sačinjavanje liste kandidata sa brojem ostvarenih bodova sa pismenog dijela ispita,
- f) obavještanje kandidata koji su položili pismeni dio ispita o mjestu i vremenu održavanja usmenog dijela ispita,
- g) provođenje usmenog dijela ispita,
- h) bodovanje svakog kandidata pojedinačno na osnovu usmenog ispita,
- i) sačinjavanje konačne liste sa ukupnim brojem bodova za svakog kandidata pojedinačno
- j) dostavljanje konačne liste iz prethodne tačke direktoru.

## **II ORGANIZACIJA, SASTAV I NAČIN RADA KOMISIJE**

### **Član 4.**

#### **(Sastav Komisije i zamjena)**

- (1) U skladu sa Odlukom, Komisiju čine predsjednik, dva člana i sekretar.
- (2) Ukoliko je predsjednik, zamjenik predsjednika, neki od članova Komisije ili sekretar Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da obavlja svoju dužnost u Komisiji, predsjednik obavještava direktora radi imenovanja novog zamjenika predsjednika/člana Komisije.
- (3) Aktivnosti Komisije, u slučaju iz stava (2) ovog člana se nastavljaju odmah po imenovanju novog zamjenika predsjednika/člana.

### **Član 5.**

#### **(Sastanci Komisije)**

- (1) Sastanci Komisije održavaju se u Sali za sastanke u sjedištu Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, čije je korištenje odobrio direktor.
- (2) Sastanke Komisije saziva predsjednik Komisije elektronskim ili telefonskim putem kao i 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 6.**

#### **(Način rada Komisije)**

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i efikasnosti.
- (2) Komisija 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 potrebne je da su za nju glasala najmanje dva člana Komisije.

### **Član 7.**

#### **(Zapisnik)**

- (1) O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji potpisuje predsjednik 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 sa sastanaka Komisije sekretar dostavlja elektronskim putem predsjedniku Komisije i članovima Komisije.
- (5) Zapisnik u printanoj formi dostavlja se na narednom sastanku Komisije.
- (6) Eventualne prijedloge, primjedbe, sugestije i sl. Komisija može dostaviti u elektronskoj formi sekretaru Komisije.
- (7) Zapisnik sa sastanka Komisije, usaglašen u smislu stava (6) ovog člana usvaja se na narednom sastanku Komisije.

### **Član 8.** **(Sadržaj zapisnika)**

Zapisnik sa sastanaka Komisije sadrži:

- a) broj i datum,
- b) redni broj sastanka,
- c) datum, vrijeme i mjesto održavanja sastanka,
- d) imena prisutnih/odsutnih (uz navođenje razloga odsutnosti),
- e) dnevni red teme sastanka,
- f) konstatacije vezane za poslove obavljanja pismenog i usmenog ispita sa kandidatima,
- g) eventualno datum održavanja narednog sastanka,
- h) vrijeme kada je sastanak završen,
- i) potpis predsjednika, članova Komisije i sekretara Komisije.

## **III RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJENE DOKUMENTACIJE, PROVOĐENJE PISMENOG I USMENOG DIJELA ISPITA I SAČINJAVANJE KONAČNE LISTE**

### **Član 9.** **(Razmatranje prijava i utvrđivanje liste)**

- (1) Nakon zatvaranja Javnog oglasa, Komisija vrši pregled svih pristiglih prijava za oglašena radna mjesta.
- (2) Nakon što pregleda pristigle prijave Komisija sačinjava listu kandidata čije su prijave potpune i blagovremene i listu kandidata čije su prijave nepotpune, neuredne i neblagovremene.

### **Član 10.** **(Pismeni dio ispita)**

- (1) Pismeni dio ispita ima za cilj provjeru znanja kandidata, a vrši se kroz pisani test.
- (2) Pisani test sastoji se od pitanja za koje je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Pisani test se provodi zaokruživanjem jednog od više ponuđenih odgovora.
- (4) Pisani test sadrži 20 pitanja za kandidate sa VSS, odnosno 10 pitanja za kandidate sa SSS.
- (5) Pisani test traje 60 minuta.
- (6) Za svaki tačan odgovor na testu kandidat dobija po 1 (jedan) bod, tako da kandidat sa VSS na testu može dobiti maksimalno 20 bodova, a kandidat sa SSS maksimalno 10 bodova.
- (7) Kandidat koji na testu ima najmanje 70% tačnih odgovora, odnosno najmanje 14 bodova za VSS, odnosno 7 (sedam) bodova za SSS, smatra se uspješnim kandidatom koji je položio pismeni dio ispita.

- (8) Kandidat koji na testu ima manje od 70% tačnih odgovora, odnosno manje od 14, odnosno 7 (sedam) bodova smatra se kandidatom koji nije zadovoljio na pismenom dijelu ispita i bit će isključen iz dalje procedure izbora.
- (9) Kandidat koji na testu nije zaokružio ni jedan od ponuđenih odgovora smatra se da nije dao tačan odgovor.

#### **Član 11.**

##### **(Postupak vođenja pismenog dijela ispita)**

- (1) Identifikaciju kandidata koji pristupaju pismenom dijelu ispita, održavanje reda za vrijeme pismenog ispita, kao i udaljšavanje kandidata koji se ne pridržavaju propisanog reda vrši Komisija.
- (2) 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), zabrana razgovora, dovikivanja, šaptanja, izlaska bez nužne potrebe i odobrenja Komisije, ulazak u alkoholiziranom stanju, u neprikladnoj odjeći i slično.
- (3) Kandidati koji pristupe pismenom dijelu ispita dužni su potpisati se na obrascu broj 1 – *Evidencija prisustva kandidata na pismenom dijelu ispita*, koji sadrži: ime i prezime kandidata, broj lične karte i potpis kandidata.
- (4) Komisija u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana završetka pismenog dijela ispita vrši pregled i bodovanje testova.
- (5) Broj bodova ostvarenih na pismenom dijelu ispita, Komisija upisuje na obrascu broj 2 - *Pregled rezultata pismenog dijela ispita*, koji sadrži: ime i prezime kandidata i broj ostvarenih bodova.

#### **Član 12.**

##### **(Obavješćavanje kandidata)**

- (1) Komisija, kandidatima sa liste kandidata čije su prijave potpune i blagovremene i koji su zadovoljili na pismenom dijelu ispita, dostavlja obavješćenje o terminu polaganja usmenog dijela ispita, poštom preporučeno.
- (2) Kandidat koji je uredno obaviješten, a koji ne pristupi nekom od ispita propisanih ovim poslovnikom, gubi pravo na polaganje istih i dalje učešće na istom javnom oglasu.

#### **Član 13.**

##### **(Usmeni dio ispita)**

- (1) Komisija obavlja usmeni dio ispita sa kandidatima sa liste kandidata čije su prijave potpune i blagovremene a koji su zadovoljili na pismenom dijelu ispita.
- (2) Kandidati koji pristupe usmenom dijelu ispita dužni su potpisati se na obrascu broj 3 – *Evidencija prisustva kandidata na usmenom dijelu ispita*, koji sadrži: ime i prezime kandidata, broj lične karte i potpis kandidata.
- (3) Intervju sa kandidatom traje do 15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja.

#### **Član 14.**

##### **(Bodovanje usmenog dijela ispita)**

- (1) Kandidata na usmenom dijelu ispita ocjenjuje svaki član Komisije dodjeljujući mu određeni broj bodova u rasponu od 1(jedan) do 5 (pet).
- (2) Pojedinačne bodove za kandidate svaki član Komisije upisuje na obrascu broj 4 *Obrazac za ocjenjivanje kandidata na usmenom dijelu ispita*.
- (3) Obrazac broj 4 se popunjava za kandidate koji su uspješno položili pismeni dio ispita, a sadrži: ime i prezime kandidata, vještina komuniciranja, sklonost ka timskom radu/ uvažavanje i prihvatanje drugačijeg mišljenja, sposobnost rješavanja problema i

donošenja odluka brzo u odsutnosti nadređenog, spremnost za kontinuirano sticanje novih znanja i spremnost na dijeljenje stečenih znanja, poznavanje propisa iz djelokruga rada Službe i/ili radnog mjesta i ukupan broj bodova (prosjeak).

- (4) Ukupan broj bodova ostvarenih na usmenog dijela ispita čini zbir bodova datih od strane svakog člana Komisije podijeljen sa brojem članova Komisije i može iznositi maksimalno 5 (pet).
- (5) Ukupan broj bodova Komisija upisuje na obrascu broj 5 – *Pregled rezultata usmenog dijela ispita*, koji sadrži: ime i prezime kandidata, imena i prezimena svih članova Komisije i ukupan broj bodova (prosjeak).

#### **Član 15.**

##### **(Konačna lista)**

- (1) Komisija sačinjava konačnu listu kandidata koja predstavlja zbir bodova sa pismenog i usmenog dijela ispita za svakog kandidata pojedinačno.
- (2) Konačnu listu sačinjenu u skladu sa prethodnim stavom ovog člana, Komisija dostavlja direktoru.

#### **Član 16.**

##### **(Uvid kandidata u pismeni dio ispita - pismeni test)**

- (1) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim rezultatima na pismenom testu ima pravo na uvid u svoj test, na osnovu pismenog zahtjeva.
- (2) Uvid iz stava (1) ovog člana se vrši u prisustvu najmanje dva člana Komisije i sekretara Komisije, u terminu koji odredi Komisija.
- (3) Aktivnosti iz stava (2) ovog člana konstatuju se u zapisniku koji potpisuju prisutni članovi Komisije, sekretar Komisije i kandidat koji je pristupio uvidu.

### **IV OSTALE ODREDBE**

#### **Član 17.**

##### **(Obrasci)**

Obrasce br. 1 – 5 iz čl. 11. stav (3) i (5), 13. stav (2) i 14. St. (2) i (5) ovog poslovnika utvrđuje Komisija.

#### **Član 18.**

##### **(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.

#### **Član 19.**

##### **(Izmjene i dopune)**

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

#### **Član 20.**

##### **(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- 1761/24**  
**Sarajevo, 30.5.2024. godine**

KOMISIJA:

Senada Hodžić, predsjednik

Anera Kestendžić, član

Jasmina Drinjaković-Bihorac, član