

**Javna ustanova „ Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo
Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos**

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS**

Sarajevo, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 16. Pravilnika o radu Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” Sarajevo, (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 09/1-0104-UO/22 od 18.01.2022. godine) i Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-37343-26/24 od 25.07.2024. godine, Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos, *donosi*

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 - 1(jedan) izvršilac,
2. Stručni saradnik za praćenje naplate prihoda i potraživanja - 1 (jedan) izvršilac,
3. Stručni saradnik za pravne poslove - 3 (tri) izvršioca.

Član 2. (Predmet)

Poslovnik sadrži bliže odredbe o organizaciji i načinu rada Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija), sastav Komisije i zamjene u odsutnosti predsjednika/zamjenika predsjednika ili člana Komisije, razmatranju prijave i dostavljene dokumentacije, način provođenja pismenog i usmenog dijela ispita, kriteriji bodovanja kandidata i sačinjavanje konačne liste kandidata, također se imenuje sekretar koji obavlja administrativno-tehničke poslove za Komisiju, kao i njegova zamjena.

Član 3. (Imenovanje i zadaci Komisije)

- (1) Direktorica Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo donijela je Rješenje, broj: 01-01-34-3372/24 od 27.12.2024. godine, o imenovanju Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta na neodređeno vrijeme, prema Odluci Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-37343-26/24 od 25.07.2024. godine i Odluci Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” Sarajevo godine, broj: 01-01-34-3371/24 od 27.12.2024. godine (u daljem tekstu: Rješenje).

(2) Komisija je, u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Uredba) i Rješenjem, nadležna da:

- a) Provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto;
- b) Donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja;
- c) Definiira pitanja po oblastima iz kojih će se vršiti provjera znanja u skladu sa utvrđenim pitanjima za pismeni i usmeni ispit iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit;
- d) Definiira način provođenja pismenog i usmenog dijela ispita, te kriterije bodovanja kandidata;
- e) Pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze;
- f) Utvrđuje blagovremenost, potpunost i ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza;
- g) Sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces;
- h) Pismenim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna, da nisu na spisku kandidata između koji 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;
- i) Provede ispite u okviru izbornog procesa;
- j) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa;
- k) Sačini listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.

II ORGANIZACIJA, SASTAV I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 4.

(Sastav Komisije i zamjena)

- (1) U skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe, Komisija ima neparan broj članova i sastavljena je od tri (3) člana kojeg čine predsjednik komisije i dva člana. Administrativno - tehničke poslove obavlja sekretar.
- (2) Odlukom o imenovanju Komisije su imenovani i zamjenici predsjednika i članova Komisije kao i zamjenik sekretara Komisije.
- (3) Članovi i sekretar Komisije su dužni čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.

(Sastanci Komisije)

- (1) Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama Javne ustanove „ Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo u ul. Đoke Mazalića br.3 ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.
- (2) Sastanke Komisije saziva predsjednik Komisije elektronskim ili telefonskim putem.
- (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) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija obavezno radi u punom sastavu u provođenju pismenog i usmenog dijela ispita.
- (3) Predsjednik Komisije otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (4) Komisija donosi odluke većinom glasova Komisije. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (5) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, čuvaju se kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 7.
(Zapisnik)

- (1) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (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, usvaja se na narednom sastanku Komisije.

Član 8.
(Sadržaj zapisnika)

- (1) Zapisnik sa sastanaka Komisije sadrži:
 - a) Datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
 - b) Dnevni red;
 - c) Osnovne podatke o toku sjednice;
 - d) Date prijedloge, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- (2) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i članovi komisije, a isti parfira sekretar Komisije.

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

Član 9. (Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, 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.
- (2) Spisak kandidata potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
- (4) Komisija će kandidate među kojima se provodi izborni postupak o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita obavijestiti pismenim putem, poštom preporučeno i putem e-maila (kojeg kandidati naznače u prijavi).
- (5) Kandidati koji pristupe pismenom dijelu ispita, bit će od strane predsjednika komisije obaviješteni o terminu održavanja usmenog dijela ispita.
- (6) Kandidat koji je uredno obaviješten, a koji ne pristupi nekom od ispita propisanih ovim poslovníkom, gubi pravo na polaganje istih i dalje učešće na istom javnom oglasu.

Član 10. (Pismeni dio ispita)

- (1) Pismeni dio ispita ima za cilj provjeru znanja kandidata, a vrši se kroz pisani test.
- (2) Pismeni ispit sastoji se od pitanja za koje je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Komisija utvrđuje ispitna pitanja dan prije zakazanog ispita, odabirom pitanja u skladu sa Pitanjima za pismeni i usmeni ispit i Listom propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit a koji su objavljeni na web stranici Službe.
- (4) Pitanja za pismeni ispit se daju kandidatima na licu mjesta.
- (5) Pismeni ispit se provodi zaokruživanjem jednog od više ponuđenih odgovora.
- (6) Pismeni ispit sadrži ukupno 20 pitanja za kandidate.
- (7) Pismeni ispit traje maksimalno 60 minuta.
- (8) Za svaki tačan odgovor na testu kandidat dobija po 3 boda a za netačan odgovor 0 bodova.
- (9) Za svako pitanje ponuđeno je više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (10) Kandidat koji tačno odgovori na sva pitanja, dobija maksimalno 60 bodova na pismenom ispitu što čini 60% od ukupnog broja bodova.

Član 11.
(Postupak vođenja pismenog dijela ispita)

- (1) 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.
- (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 uz odobrenja Komisije, ulazak u alkoholiziranom i sl. stanju, u neprikladnoj odjeći i sl.
- (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 od dana završetka pismenog dijela ispita vrši pregled i bodovanje istih.
- (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.
(Usmeni dio ispita/Intervju)

- (1) Komisija obavlja usmeni dio ispita sa kandidatima a utvrđuje pitanja dan prije održavanja usmenog ispita a u skladu sa utvrđenim Pitanjima za pismeni i usmeni ispit i Listom propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit.
- (2) Komisija u toku ispita kandidatima može postavljati pitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata na postavljeno pitanje.
- (3) 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.
- (4) Intervju sa kandidatom traje do 15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja.
- (5) Svi članovi Komisije ocjenjuju kandidata istovremeno tokom trajanja ispita.

Član 13.
(Bodovanje usmenog dijela ispita)

- (1) Kvalitet odgovora kandidata na usmenom ispitu, članovi Komisije boduju sa ocjenama 0-10.
- (2) Na usmenom ispitu će svakom kandidatu biti postavljeno ukupno četiri pitanja.
- (3) Pojedinačne bodove za kandidate svaki član Komisije upisuje na obrascu broj 4 - *Obrazac za ocjenjivanje kandidata na usmenom dijelu ispita*.
- (4) Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na usmenom dijelu ispita je 40 bodova, što čini 40% ukupnog broja bodova na usmenom dijelu ispita, na način da se ukupan broj bodova koji kandidat dobije od svakog člana Komisije na usmenom dijelu ispita, dijeli sa brojem članova Komisije i tako dobiveni broj bodova predstavlja broj bodova koji je kandidat osvojio na usmenom dijelu ispita.

- (5) Na usmenom ispitu neće se postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze sa nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja kao i pitanja bračnog statusa, rase, boje kože, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u nekom udruženju i sl.
- (6) Ukupan broj bodova Komisija upisuje na obrascu broj 5 - *Pregled rezultata pismenog i usmenog dijela ispita*, koji sadrži: ime i prezime kandidata, imena i prezimena svih članova Komisije i ukupan broj bodova (prosjeak).
- (7) Po okončanom usmenom ispitu, Komisija je obavezna, u skladu sa članom 19. Uredbe, izvršiti bodovanje i vrednovanje kandidata, koji ostvaruju pravo na prioritet u zapošljavanju po posebnim propisima.

Član 14. **(Konačna lista)**

- (1) U skladu sa članom 12. st. (5) i (6) Uredbe, Komisija na osnovu utvrđenih bodova, sačinjava Listu uspješnih kandidata sa brojem osvojenih bodova i zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije dostavlja poslodavcu u roku od tri radna od dana obavljenog usmenog ispita sa kandidatima.

IV OSTALE ODREDBE

Član 15.

Obrasce br. 1 - 5 iz čl. 11. st. (3) i (5), 12. stav (2) i 13. st. (3) i (6) Poslovnika utvrđuje Komisija.

Član 16.

Poslovnik se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Broj: 09/3-3377/24
Sarajevo, 30.12.2024. godine

Predsjednik Komisije