

POSLOVNIK O RADU

Februar, 2023. godine

Na osnovu člana 8. stav (8) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/21 i 10/22), Komisija za provedenje javnog oglasa donosi:

POSLOVNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Predmet regulisanja

Član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem u radni odnos na radno mjesto:

- **Koordinator za praćenje i realizaciju projekata i zaštitu životne sredine.**

Načela

Član 2.

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

Primjena propisa

Član 3.

Komisija provodi postupak javnog oglasa u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH i Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

Sastav komisije

Član 4.

- (1) Komisija broji tri člana.
- (2) Komisiju Odlukom imenuje direktor.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) Komisija ima sekretara kojeg imenuje direktor i koji će obavljati administrativno-tehničke poslove za Komisiju.

Izuzeće članova Komisije

Član 5.

- (1) 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, bračni ili vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik.
- (2) O 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
- (3) Na konstituirajućoj sjednici Komisije, članovi komisije i sekretar potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.

Zamjena

Član 6.

Ako predsjednik ili drugi član komisije bude privremeno ili duži vremenski rok spriječen da vrši svoju dužnost, dužan je o tome pismeno obavijestiti direktora i dužnosti odsutnog člana Komisije će provoditi zamjenski član imenovan Odlukom iz člana 4. stav (2) Poslovnika.

Način rada komisije

Član 7.

- (1) Komisija obavezno radi u punom sastavu i o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova.
- (2) Sjednice komisije saziva predsjednik komisije, vodi sjednice i potpisuje potrebnu dokumentaciju.
- (3) O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuju predsjednik i članovi komisije.
- (4) Svi članovi komisije su dužni aktivno sudjelovati u radu Komisije.

Postupanje komisije po pristiglim prijavama

Član 8.

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava Komisija će u roku od 7 dana od isteka roka za prijave održati sjednicu.

- (2) Komisija na sjednici razmatra sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu formalno-pravnu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (3) Spisak iz stava (2) ovog člana potpisuju svi članovi komisije.
- (4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će zapisnički kontaktovati.
- (5) Urednom prijavom na javni oglas se smatra prijava koja je potpisana od strane podnosioca. Potpunom prijavom se smatra prijava uz koju su priloženi svi traženi dokazi o ispunjavanju općih i posbenih uslova određeni 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.
- (6) Komisija pisanim putem 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, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
- (7) Ukoliko se utvrdi da je prijava ipak blagovremena i formalno-pravno ispravna, ista će se uvrstiti u dalji postupak izbora.
- (8) Komisija na sjednici će utvrditi datum, vrijeme i mjesto održavanja pismenog i usmenog ispita.
- (9) O vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog testa komisija će obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena putem e-mail adrese, izuzetno putem pošte na adresu kandidata ukoliko e-mail adresa nije dostavljena.

Provođenje pismenog ispita

Član 9.

- (1) Pismeni test priprema Komisija za provođenje javnog oglasa najkasnije 2h prije testiranja, umnožava u dovoljan broj primjeraka i pohranjuje u zatvorene kovertе.
- (2) Vrijeme trajanja pismenog testa je 30 minuta.
- (3) Organizaciju testiranja, identifikaciju kandidata, održavanje reda u toku trajanja ispita, udaljavnje sa testa kandidata koji ne poštuju red i mir vrši Komisija.
- (4) Pitanja, literaturu i oblasti za polaganje pismenog i usmenog ispita utvrđuje poslodavac i iste objavljuje na stranici osnivača-Općina Trnovo, istovremeno sa objavom ovog Poslovnika.

- (5) Test se sastoji od 10 pitanja koja su koncipirana na način da svako pitanje ima više ponuđenih odgovora od kojih je tačan jedan.
- (6) Maksimalan broj bodova na pismenom testu je 70, tako da za svaki tačan odgovor kandidat dobija od 7 bodova.
- (7) Komisija će neposredno po završetku pismenog testiranja, pristupiti ocjenjivanju, tako da se ukupan broj ostvarenih bodova na pismenom testu upisuje na mjesto na testu koje je predviđeno za upis broja ostvarenih bodova i svi članovi Komisije se potpisuju.
- (8) Ukupan broj ostvarenih bodova na pismenom testu upisuje se na bodovni list kandidata.
- (9) Oblast i materija pitanja na pismenom testu sastavljaju se i određuju shodno opisu poslova radnog mjesta i prirodi posla za koji je kandidat podnio prijavu.
- (10) Kandidat nezadovoljan brojem ostvarenih bodova na pismenom testu ima pravo na uvid u test sve do početka usmenog testa-intervjua uz prisustvo najmanje dva člana Komisije i sekretara, o čemu se sačinjava službena zabilježba

Provođenje usmenog ispita

Član 10.

- (1) Komisija će sa svakim od kandidata koji je u izbornom procesu za prijem u radni odnos obaviti usmeni ispit-intervju.
- (2) Usmeni ispit-intervju se može održati neposredno po završetku pismenog testa ili u drugom terminu o čemu će kandidati biti obavješteni blagovremeno, u zavisnosti od broja prijave.
- (3) Vremensko trajanje usmenog testa je od 5 minuta do 15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja iz člana 9. stav (4) Poslovnika, na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, rezultata pismenog ispita, zvanja i eventualno trenutnog radnog mjesta.
- (4) Usmeni ispit obuhvata sljedeće kategorije:
 - stepen znanja iz oblasti koje je poslodavac definisao,
 - motiviranost kandidata za radni angažman,
 - opći dojam.
- (5) Ocjena usmenog ispita obuhvata: stepen znanja iz definisanih oblasti u člana 9. stav (4) Poslovnika, motiviranost kandidata i opći dojam o kandidatu.

- (6) Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu koji kandidat može osvojiti je 30, tako da svaki član Komisije može dodijeliti od 0 – 10 bodova.
- (7) Broj bodova svaki član komisije upisuje na bodovni list kandidata, i zbirom pojedinačnih bodova članova komisije dobije se ukupan broj bodova ostvaren na usmenom ispitu.
- (8) Bodovni list kandidata potpisuju svi članovi Komisije.

Prioritet u zapošljavanju

Član 11.

- (9) Kandidati koji dostave dokaz da imaju pravo na prvenstvo u zapošljavanju u smislu Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, gradu Sarajevo i općinama u KS („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 37/20 i 27/21) i Instrukcije 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 38/20 i 28/21) bit će dodatno bodovani u skladu sa članom 6. Uredbe.

Lista uspješnih kandidata

Član 12.

- (1) Nakon završenog usmenog testa, komisija pregleda bodovne liste kandidata i prema zbiru ukupnog broja ostvarenih bodova na pismenom i usmenom testu sačinjava listu uspješnih kandidata.
- (2) Komisija Listu uspješnih kandidata dostavlja direktoru u roku od 3 dana od dana održanog intervjua i potpisuju je svi članovi komisije.

Obavještenje kandidatima i pravo prigovora

Član 13.

- (1) Direktor pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos.
- (2) Odluku o prijemu u radni odnos direktor donosi u roku od 3 dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.
- (3) Uz obavijest se dostavlja Lista uspješnih kandidata sa bodovima.

- (4) Zainteresovani kandidat ima pravo prigovora u roku od osam dana od dana prijema obavijesti Nadzornom odboru.
- (5) Nadzorni odbor rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (6) Odluka Nadzornog odbora je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Stupanje na snagu
Član 14.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja procedure prijema u radni odnos i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Broj: 01-13-23/23

Datum: 26.01.2023. godine

Predsjednik

Član: _____

Član: _____