



Na osnovu člana 8. stav (8) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21) i Odluke o objavljivanju Oglasa za upražnjene pozicije radnih mjesta i formiranje Komisije za provođenje oglasne procedure, broj: 2800/21 od 20.09.2021. godine, Komisija donosi;

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME U KJP „ZOI '84“ OCS d.o.o. SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom uređuju se pitanja organizacije, način rada i odlučivanja, način provjere znanja kandidata, način i kriterijumi ocjenjivanja kandidata Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u KJP „ZOI'84“ OCS d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija),

i to za radno mjesto:

1. Rukovodilac Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove, VSS, ekonomski - 1 (jedan) izvršilac određeno vrijeme do 1 (jedne) godine,

kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2.

(Načela)

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

Član 3.

(Propisi)

Komisija provodi postupak izbora kandidata u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21), u daljem tekstu Uredba o postupku prijema u radni odnos), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo br. 37/20; u daljem tekstu: Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima) 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 Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 38/20) i Pravilnikom o radu KJP “ZOI'84” OCS d.o.o. Sarajevo.

Član 4.
(Javni oglas)

Oglas će se objaviti u dnevnom listu Oslobođenje, na web stranici JU “Služba za zapošljavanje” Kantona Sarajevo (www.szks.ba) i web stranici Preduzeća (www.zoi84.ba). Komisija će održati konstituirajući sastanak gdje će u prisustvu Supervizora biti izvršeno usvajanje ovog Poslovnika o radu Komisije, te će se po završetku sastanka Poslovnik dostaviti Direktor Preduzeća i objaviti na web stranici www.zoi84.ba.

Član 5.
(Poslovnik o radu)

Komisija je obavezna donijeti Poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod Poslodavca odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od donošenja, a Poslodavac je dužan Poslovnik objaviti na svojoj web stranici i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.

Član 6.
(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos i ima neparan broj članova.
- (2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (3) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (4) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije dva ili više puta bude spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti Poslodavca te će se angažirati zamjenski član.
- (5) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 7.
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe o postupku prijema u radni odnos član Komisije će odmah ili najkasnije 2 (dva) dana od 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) Po zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana, Poslodavac donosi Odluku najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove Odluke nije dopuštena žalba.



II NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 8.

(Nadležnost Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata;
- b) donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod Poslodavca odmah a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja;
- c) definiše pitanja po oblastima iz kojih će se izvršiti provjera znanja;
- d) definiše način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% a najviše 70% od ukupnog broja bodova;
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za usmeni ispit, intervju, na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata;
- f) pregleda sve prijave i dostavljene dokaze i utvrđuje ispravnost istih;
- g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza;
- h) sastavi spisak kandidata između kojih se provodi izborni postupak;
- i) pismenim 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 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti;
- j) provede ispite u okviru izbornog postupka;
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog postupka;
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi Poslodavcu u roku od 3 (tri) dana nakon obavljenog intervjua;
- m) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 9.

(Mjesto zasjedanja Komisije)

Mjesto zasjedanja Komisije je u prostorijama Poslodavca, na adresi Alipašina bb.

Član 10.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja konkursne procedure – otvaranja prijava, pregled i razmatranje dokumentacije, provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, vrednovanje kandidata koji ostvaruju prioritet u zapošljavanju.



- (3) Komisija daje prijedlog Odluke na osnovu ukupnog zbira bodova koji je ostvario kandidat nakon provedene kompletne konkursne procedure, te isti potpisuju predsjedavajući, članovi Komisije i Sekretar.
- (4) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je isto dužan pismeno obrazložiti.
- (5) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (6) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 2 (dva) dana.
- (7) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja Sekretar koga imenuje Poslodavac.
- (8) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata se čuva kod Poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 11.

(Vođenje Zapisnika)

- (1) O toku sjednice Komisije vodi se Zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, sažeto izlaganje, prijedloge i konstatacije, zaključke, rezultate bodovanja te prijedlog Odluke Komisije.
- (3) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na Zapisnik, te zahtjevati da njegova primjedba bude unesena u Zapisnik.
- (4) Usvojeni Zapisnik potpisuju predsjedavajući Komisije, članovi i sekretar Komisije.

III PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 12.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, po isteku roka za podnošenje prijava za javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.
- (3) Spisak kandidata koji čini sastavni dio Zapisnika iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.



Član 13.

(Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u KJP „ZOI'84“, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u KJP „ZOI'84“ se naznačavaju u javnom oglasu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

Član 14.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, Komisija pismenim 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 3 (tri) dana od dana prijema obavjesti.

Definisanje pitanja po ispitnim oblastima i način provođenja ispita

Član 15.

(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto Rukovodilac Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove, izvršiti će se po pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na oficijelnoj web stranici KJP „ZOI'84“.
- (2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit Poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa, u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (3) Pitanja za pismeni ispit biti će ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (4) Pitanja za pismeni ispit, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit kandidati mogu preuzeti kod Poslodavca ili na web stranici prije raspisivanja javnog oglasa, u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

Član 16.

(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom



ispitu sa svakim od kandidata za radno mjesto Rukovodilac Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove.

- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavjestiti kandidate putem e mail-a ili telefonskim putem.

Član 17.

(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje u skladu sa članom 8. stav (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, u kojem je naznačeno da se pismeni ispit može vrednovati sa najmanje 60% bodova, a najviše 70% bodova od ukupnog broja bodova iz čega proizilazi sljedeći način bodovanja:
- a) Pismeni ispit od 0 do 60 bodova odnosno maksimalno 70 bodova (60% odnosno 70% od ukupnog broja bodova)
 - b) Usmeni ispit od 0 do 40 bodova odnosno maksimalno 30 bodova (40% odnosno 30% od ukupnog broja bodova)
- (2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja Komisija odlučuje o njihovom broju, te iste boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana.
- (3) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita , a ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta u zapošljavanju, u zavisnosti od pripadnosti boračkoj populaciji, dodaju se dodatni bodovi tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih, prema članu 6. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima.

Član 18.

(Kriterij za usmeni ispit, intervju)

Intervju obuhvata sljedeće kriterije:

- a) Opće osobine,
- b) Fleksibilnost,
- c) Motiviranost i entuzijazam,
- d) Predznanje o poslu,
- e) Sposobnost iznalaženja rješenja,
- f) Dodatna znanja.



Član 19.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu.
- (2) Lista uspješnih kandidata sa naznačenim ostvarenim bodovima sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (3) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja Poslodavcu u roku od 3 (tri) dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 21.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici KJP „ZOI'84“.

Članovi komisije

Esma Čamdžić

Berina Doljančić

Predsjednik komisije

Amra Omeragić

Sekretar komisije

Dario Jurić

Broj 2928 /21

Datum: 01.10. /2021. godine

Dostaviti: - Direktor Preduzeća
- Imenovanom supervizoru
- web stranica Preduzeća