

**UNIVERZITET U SARAJEVU
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA**

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

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

Sarajevo, novembar 2022. godine

Na osnovu člana 8. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 19/21), te člana 15. Jedinog Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, Komisija za provođenje Javnog oglasa imenovana Odlukom broj: 01-3-1261-1/22 od 02.11.2022. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), provođenje procedure izbora kandidata za prijem u radni odnos za sljedeće radno mjesto: Pomoćni radnik - Dnevni portir – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. (Načela)

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

Član 3. (Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21 i 10/22; u daljem tekstu: Uredba o postupku prijema u radni odnos), Jedinog pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevu, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/20 i 27/21; 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", broj: 38/20).

Član 4. (Javni oglas)

Javni oglas objavljuje poslodavac na internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, na svojoj internet stranici i internet stranici Univerziteta u Sarajevu, a Obavijest o Javnom oglasu u jednom dnevnom novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 5. (Poslovník o radu)

Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj web stranici dan nakon objavljivanja Javnog oglasa 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 bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, te se angažira zamjenski član Komisije.

(5) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 7. (Izuzete članova Komisije)

(1) U skladu sa članom 10. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, 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, usvojilac ili usvojenik.

(2) Po zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

II — NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 8. (Nadležnosti 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 tri dana od dana donošenja,
- c) definira pitanja po oblastima iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) definira 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 izvršiti bodovanje kandidata,
- f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,

- h) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces,
- i) pismenirn 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 tri dana od dana prijema obavijesti,
- j) provede ispite u okviru izbornog procesa,
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutirn na ispitima u okviru izbornog procesa,
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna 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 Skenderija br. 72.

Član 10. (Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja konkursne procedure- otvaranje prijava, pregled i razmatranje dokumentacije, provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, vrednovanja korisnika 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 dužan isto 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 48 sati.
- (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. (Vodenje 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 zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući komisije, članovi i sekretar Komisije.

III PROVODENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A

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 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) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na drugoj 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. (Utvrđivanje 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 Javnog konkursa, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem 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 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.

Poglavlje B

Definiranje 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 Pomoćni radnik - Dnevni portir (1 izvršilac na neodređeno vrijeme), izvršit će se po pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta političkih nauka tj. na www.fpn.unsa.ba u dijelu „Konkursi”, sa naznačenom listom propisa i literature (uključujući linkove kao elektronske izvore istih).

(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 pismeni i usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti kod poslodavca ili na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta političkih nauka www.fpn.unsa.ba, u dijelu „Konkursi” (izvor određenog materijala biti će dostupan na link-ovima).

(5) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto Pomoćni radnik - Dnevni portir (1 izvršilac na neodređeno vrijeme), obaviti će se pismenim i usmenim putem.

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 Pomoćni radnik - Dnevni portir (1 izvršilac na neodređeno vrijeme),

(2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate putem oficijelne web stranice Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka na www.fpn.unsa.ba (u dijelu „Konkursi“). O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

Član 17. (Način bodovanja)

(1) Komisija vrši bodovanje za radno mjesto Pomoćni radnik - Dnevni portir (1 izvršilac na neodređeno vrijeme),

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%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova, iz čega proizilazi slijedeći način bodovanja:

- a) pismeni ispit — od 0 do 60 bodova, (60% od ukupnog broja bodova)
- b) usmeni ispit, intervju — od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova).

(2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana Poslovnika.

(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 branilačkoj populaciji, dodaju se i 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. (Kriteriji za usmeni ispit, intervju)

Intervju obuhvata slijedeće kriterije a) predznanje o poslu, b) tačnost i sveobuhvatnost na prethodno utvrđena pitanja. Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu je 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova).

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 tri radna 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)

(1) Izmjene i dopune ovog poslovnika u toku trajanja konkursne procedure nisu dopuštene.

Član 21. (Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka.

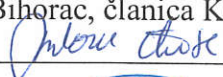
Broj: 03-2-1263 -1/22
Sarajevo, 03. 11. 2022. godine

Komisija:

1. Elvir Selimović, predsjedavajući Komisije



2. Anisa Bihorac, članica Komisije



3. Riad Dedović, član Komisije



Aida Sarajlić Ovčina- sekretar Komisije