

UNIVERZITET U SARAJEVU

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

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

Sarajevo, februar 2021. godine

Na osnovu člana 8. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19), te člana 15. Jedinog Pravidnika o radu Univerziteta u Sarajevu, Komisija za provođenje Javnog oglasa imenovana Odlukom broj: 0101-626/21 od 20.01.2021. godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 10.02.2021. 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 na neodređeno vrijeme za slijedeće radno mjesto:

- Samostalni referent – obezbjeđenje (jedan izvršilac),

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, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 9/19; u daljem tekstu: Uredba o postupku prijema u radni odnos), Jedinog pravilnikom o radu, 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; u daljem tekstu: Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima).

Član 4.
(Javni oglas)

Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo i na svojoj internet stranici.

Član 5.
(Poslovnik 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 i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

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.
- (2) O 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 oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,

- d) definira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova,
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za 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) 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 tri dana od dana prijema obavijesti,
- j) provede ispite u okviru izbornog procesa,
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim 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 održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Obala Kulina bana 7/II.

Član 10.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja konkursne procedure- otvaranje prijave, 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.
- (9)

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 zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući komisije, članovi i sekretar Komisije.

III – PROVOĐENJE 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 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.

(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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu, 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 na Univerzitetu u Sarajevu 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 tri dana od dana prijema obavijesti.

Poglavlje B – Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita

Član 15.

(Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto Samostalni referent-obezbjedenje, izvršiti će se iz oblasti fizičke zaštite objekata, prostora i imovine u skladu sa

Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine FBiH", br.78/08, 67/13).

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radna mjesta Samostalni referent-obezbjedenje, 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 radna mjesta Samostalni referent-obezbjedenje.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u elektronskoj formi – putem e-mail-a, ukoliko je isti naveden u prijavi, odnosno telefonskim putem ukoliko kandidat nije naznačio isti, ili nije potvrdio primitak obavijesti u elektronskoj formi, i to najmanje pet (5) dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

Član 17.
(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije sat vremena prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 15. ovog Poslovnika.

Član 18.
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje (za radno mjesto Samostalni referent-obezbjedenje) na slijedeći način:
 - 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 iz člana 17. ovog Poslovnika, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista 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 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 19.
(Kriteriji za intervju)

Intervju obuhvata slijedeće kriterije (zavisno od radnog mjesta cijeniće se potreba određenih kriterija):

- a) opće osobine,
- b) fleksibilnost,

- c) motiviranost i entuzijazam,
- d) predznanje o poslu,
- e) sposobnost iznalaženja rješenja,
- f) dodatna znanja.

Član 20.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 18. ovog Poslovnika.
- (2) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 17. 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 intervjua, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

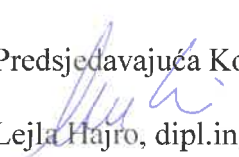
Član 22.

(Stupanje na snagu)


Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu.

Broj: 0105-1395/21
Sarajevo, 10.02.2020. godine

Predsjedavajuća Komisije:


Lejla Hajro, dipl.ing.arh.

Članovi Komisije:

Mirza Mehaković, mr.arh-dipl.ing.arh. 

Vahidin Spahović 

Sekretar Komisije:

Lamija Zvrko, dipl.iur.



