

**UNIVERZITET U SARAJEVU -  
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA**

**KOMISIJA ZA POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS**

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS**

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 i 10/22), Komisija za postupak prijema u radni odnos imenovana Rješenjem broj: 02-1-2555/22 od 08.11.2022. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS**

**I – OPĆE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada Komisije za postupak prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija), provođenje procedure izbora kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za slijedeće radno mjesto:

1. Pomoćni radnik – radnik na održavanju higijene objekta i opreme - 1 izvršilac, puno radno vrijeme, 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), Jedinštvenim pravilnikom o radu, Uredbom 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“, broj: 37/20, 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 Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20).

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 donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 6.  
(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana 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) 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.
- (4) 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 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) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za usmeni ispit, intervju, na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
- e) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- f) utvrđuje 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 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,



- i) provede ispit 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,
- l) 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 Stjepana Tomića 1, Sarajevo.

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 usmenog dijela ispita, vrednovanja 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 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.  
(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 prijave 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.

(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 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.

(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na Javni oglas za radno mjesto Pomoćni radnik – radnik na održavanju higijene objekta i opreme – 1 izvršilac, puno radno na neodređeno radno vrijeme, izvršit će se po pitanjima iz oblasti koje su objavljene na oficijelnoj web stranici Fakulteta, [www.fzs.unsa.ba](http://www.fzs.unsa.ba), sa naznačenom listom propisa, literature i web linkova.
- (2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni 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 usmeni ispit, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti kod poslodavca ili na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu [www.fzs.unsa.ba](http://www.fzs.unsa.ba).
- (4) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto Pomoćni radnik – radnik na održavanju higijene objekta i opreme – 1 izvršilac, puno radno na neodređeno radno vrijeme, obaviti će se usmenim putem.



Član 16.  
(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata za radno mjesto Pomoćni radnik – radnik na održavanju higijene objekta i opreme – 1 izvršilac, puno radno na neodređeno radno vrijeme.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita obavijestiti kandidate putem oficijelne web stranice Univerziteta u Sarajevu na [www.fzs.unsa.ba](http://www.fzs.unsa.ba). O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

Član 17.  
(Način bodovanja)

- (1) Komisija će svakom kandidatu na usmenom ispitu postaviti 5 (pet) pitanja koja su sadržana na Listi pitanja.
- (2) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (1) ovog člana neposredno prije održavanja ispita.
- (3) Svim kandidatima se postavljaju pitanja istog sadržaja.
- (4) Kandidati se po osnovu usmenog ispita ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0-20 po pitanju.
- (5) Broj bodova koje kandidat ostvari na usmenom ispitu, predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog pojedinačnog člana Komisije, koji se podijeli sa brojem članova Komisije, što znači da svaki kandidat može po osnovu usmenog ispita ostvariti 0-100 bodova.
- (6) Bodovima koje kandidat ostvari na usmenom ispitu, u zavisnosti od pripadnosti odgovarajućoj kategoriji, dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj bodova ostvarenih nakon usmenog ispita dodaje postotak od istih u skladu s Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima („Službene novine Kantona Sarajevno“, broj: 37/20 i 27/21) 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 Sarajevu, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20) i Instrukcijom o izmjenama i dopunama Instrukcije o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevu, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 28/21).

Član 18.  
(Kriteriji za usmeni ispit, intervju)

Intervju obuhvata slijedeće kriterije, te će se na istom cijeliti potreba određenih kriterija:

- a) opće osobine,
- b) fleksibilnost,
- c) motiviranost i entuzijizam,
- 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 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)

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 Univerziteta u Sarajevu i Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta zdravstvenih studija.

Broj: 02-2- 2663/22  
Datum: 15.11.2022.



Predsjednik Komisije:  
*Prof. dr. Fuad Julardžija*

Članovi Komisije:

*Amela Jašarević, dipl. iur., član*

*Kima Adilović, član*

Sekretar Komisije:  
*Amira Šahbazović, BA prava*

