

Na osnovu člana 8. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama 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 (u daljem tekstu: Uredba), („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 9/19 21/19), i Odluke o imenovanju komisije, broj: 01/1-756/21 od 17.03.2021. godine, Komisija donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom uređuju se pitanja organizacije, način rada i odlučivanja, način provjere znanja kandidata, način i kriterijumi ocjenjivanja kandidata od strane Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto Sekretar Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: fakultet), kao i druga pitanja od značaja za pravilan i zakonit rad Komisije za provođenje javnog oglasa.

Član 2. (Načela)

- 1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.
- 2) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

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 zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama s javnim ovlaštenjima na teritoriju kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u gospodarskim društvima u kojima kantoni, grad ili općina sudjeluju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 9/19 i 21/19) i Pravilnika o radu.

Član 4. (Sastav i konstituiranje Komisije)

- 1) Komisija je sastavljena od 3 (tri člana) i jednog (1) zamjenskog člana.
- 2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- 3) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- 4) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- 5) Prvu sjednicu saziva predsjednik Komisije.

- 6) Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili prinuđen da podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, njegovu dužnost preuzima zamjenski član.

Član 5. (Izuzeće članova Komisije)

- 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.
- 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 NADLEŽNOST I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 6. (Nadležnosti Komisije)

Komisija je nadležna da:

- provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- definiše oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
- pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- sastavi spisak kandidata između kojih se provodi izborni postupak,
- pisanim 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,
- provede ispite u okviru izbornog postupka,
- izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na intervjuu,
- sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog intervjua,
- omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 7. (Sazivanje sjednica Komisije)

- 1) Sjednicu saziva predsjednik Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- 2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u elektronskom obliku, najmanje 48 sati prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Komisije termin održavanja naredne sjednice dogovorili zajednički na prethodno održanoj sjednici.
- 3) Poziv za sjednicu sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji se dostavljaju uz poziv kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.

Član 8.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u sjedištu poslodavca ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.

Član 9.
(Način rada Komisije)

- 1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- 2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- 3) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- 4) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice u roku od 48 sati.
- 5) Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom 4. stav (4) ovog Poslovnika.
- 6) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 10.
(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

- 1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- 2) Po svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.
- 3) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- 4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- 5) Zapisnik sa prethodne sjednice se u pravilu se usvaja na slijedećoj sjednici komisije.
- 6) Predsjednik i član Komisije imaju pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- 7) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

Član 11.
(Način odlučivanja Komisije)

- 1) Komisija donosi odluke većinom glasova. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- 2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije se izjašnjava "za" ili "protiv".
- 3) Rezultate glasanja saopštava predsjednik Komisije.
- 4) Odluke Komisije potpisuje predsjednik.
- 5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

III SUPERVIZOR

Član 12. (Nadležnost Supervizora)

- 1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo će na zahtjev Poslodavca imenovati supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog oglasa.
- 2) Supervizor je nadležan:
 - da prati pravilnu primjenu odredbi prilikom raspisivanja oglasa,
 - da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja,
 - da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas,
 - da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas,
 - da može biti prisutan i nadzirati pismeni i usmeni dio ispita (intervju), kao i druga pitanja.
- 3) Supervizor nema pravo miješanja u rad i odlučivanje Komisije.

IV PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A – Postupanje Komisije sa pristiglim prijavama

Član 13. (Razmatranje pristiglih prijava)

- 1) Komisija po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas otvara i razmatra sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, te sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- 2) Prilikom razmatranja pristiglih prijava, Komisija utvrđuje da li su prijave ispravne, potpune i blagovremene.
- 3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Član 14. (Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- 1) Ispravnom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom, uz koju su ispunjeni svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz pravilnika koji se reguliše sistematizacija radnih mjesta, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem radnika.
- 2) Potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Član 15. (Postupanje Komisije sa neispravnim ispravama)

- 1) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će odbaciti zaključkom.
- 2) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zbog kojih pristigla prijava nije ispravna.
- 3) Kandidat čija se prijava smatra neurednom, nepotpunom ili neblagovremenom ima mogućnost uvida isključivo u ličnu prijavu sa dostavljenom dokumentacijom u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Poglavlje B) – Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita

Član 16. (Ispitne oblasti)

- 1) Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu upražnjene pozicije izvršit će se iz slijedećih oblasti:
 - Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Sl. glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 59/07 i 59/09).
 - Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20 i 40/20).
 - Zakon o radu F BiH („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18).
 - Zakon o upravnom postupku („Sl. novine Federacije BiH“, broj 2/98, 48/99).
 - Zakon o budžetima u Federaciji BiH ("Sl. novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19).
 - Statut Univerziteta u Sarajevu od 28.11.2018. godine.
 - Jedinствени pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-89/19 od 19.09.2019. godine.
 - Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 17/19).
 - Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 42/18).
 - Zakon o javnim nabavkama BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj 39/14).

- 2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti iz stava 1. ovog člana.

Član 17. (Provođenje ispita)

- 1) Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije uz prijavu i obavljenom pismenom i usmenom ispitu (intervju) sa svakim od kandidata.
- 2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita/intervjua obavijestiti kandidate pisanim putem na adresu podnosioca prijave kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi.

Član 18. (Pismeni ispit)

- 1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od pitanja odabranih iz oblasti, prema članu 16. ovog Poslovnika.
- 2) Pismeni ispit traje 45 minuta.

Član 19. (Način bodovanja)

- 1) Komisija vrši bodovanje na slijedeći način:
 - pismeni ispit od 0 do 60 bodova (60 % od ukupnog broja bodova)
 - usmeni ispit (intervju) od 0 do 40 bodova (40 % od ukupnog broja bodova).
- 2) Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ukoliko je osvojio najmanje 42 boda (70% od maksimalnog broja bodova na pismenom ispitu).

Član 20.
(Usmeni ispit/intervju)

- 1) Usmeni ispit/intervju se sastoji od najmanje tri pitanja.
- 2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 16. ovog Poslovnika.
- 3) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (2) ovog člana najmanje sat prije održavanja usmenog ispita/intervjua.
- 4) Usmeni ispit/intervju sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu 5-15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, zvanja, radnog mjesta i ispitnih oblasti iz člana 16. ovog Poslovnika.
- 5) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu/intervjuu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja te sklonost timskom radu.
- 6) Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata s obzirom da je javnim oglasom isto bilo jedan od uslova za traženo radno mjesto.

Član 21.
(Kriteriji za usmeni ispit/intervju)

Intervju obuhvata slijedeće kriterije:

- Opće osobine.
- Motiviranost i entuzijazam.
- Fleksibilnost.
- Vještine komuniciranja.
- Predznanje o poslu.
- Relevantno radno iskustvo.
- Dodatne sposobnosti.

Član 22.
(Način bodovanja)

- 1) Nakon završenog usmenog ispita/intervjua kandidati se ocjenju na način da predsjednik komisije dodjeljuje maksimalno 14 bodova, a druga dva člana maksimalno po 13.
- 2) Broj bodova koji je kandidat dobio na usmenom ispitu/intervjuu, predstavlja ukupni zbir bodova dodjeljenih od svih članova Komisije.

Član 23 .
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- 1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu.
- 2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita.
- 3) Kandidat mora da ima minimalno 42 boda iz pismenog ispita da bi došao na Listu uspješnih kandidata.
- 4) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog član sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prednost u zapošljavanju u skladu sa članom 17. stav (2) Uredbe.
- 5) Listu uspješnih kandidata potpisuju svi članovi Komisije.

- 6) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog pismenog i usmenog ispita/intervjua u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.

Član 24.
(Prednost pri zapošljavanju)

- 1) Prilikom zapošljavanja prednost se daje kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.
- 2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršit će se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 26.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i važi do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Član 27.
(Objava na internet stranici)

Fakultet je dužan ovaj Poslovnik objaviti na svojoj internet stranici i isti držati do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Broj: 01/1-864/21
Sarajevo, 29.03.2021. godine

Komisija:

Prof. dr Muhamed Bajrić, predsjednik

Sabahota Šaćiragić, dipl. jour., član

Dr. Jelena Knežević, član