



UNIVERZITET U SARAJEVU – ŠUMARSKI FAKULTET

POSLOVNIK O RADU

KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA RADNIKA U RADNI
ODNOS ZA RADNO MJESTO REFERENT ZA ARHIVU, PROTOKOL I
OŠTE POSLOVE NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – ŠUMARSKOM
FAKULTETU

Sarajevo, septembar 2023. godine

Na osnovu člana 8., st. (8) i (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21), Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o postupku prijeme u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/22), Uredbe 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), Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe 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 27/21), Instrukcije 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), Jedinistvenog pravilnika o radu na Univerzitetu u Sarajevu broj 02-89/19 od 19. 9. 2019. godine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu broj: 02-17-7-1/22 od 14.07.2022. godine, Odluke o imenovanju Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos za radno mjesto: referent za arhivu, protokol i opšte poslove na neodređeno vrijeme broj 01/01-2085/23 od 22. 6. 2023. godine, Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos: referent za arhivu, protokol i opšte poslove broj 01/1-2086/23 od 22. 6. 2023. godine, Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos za radno mjesto: referent za arhivu, protokol i opšte poslove na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu, donosi

POSLOVNIK O RADU

KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS RADNIKA ZA RADNO MJESTO: REFERENT ZA ARHIVU, PROTOKOL I OPŠTE POSLOVE NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – ŠUMARSKOM FAKULTETU

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Poslovníkom o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos za radno mjesto: referent za arhivu, protokol i opšte poslove na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu (u daljem tekstu: Poslovnik) bliže se uređuju nadležnosti i utvrđuje način rada Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos za radno mjesto: referent za arhivu, protokol i opšte poslove na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

(Načela)

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

Član 3.

(Sastav Komisije)

- (1) Komisija je imenovana Odlukom dekana Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta (u daljem tekstu: dekan) broj 01/01-2085/23 od 22. 6. 2023. godine.
- (2) Komisija se sastoji od tri člana (predsjednik i dva člana) i jednog zamjenskog člana koji u radu Komisije učestvuje samo ukoliko jedan od članova, iz opravdanih razloga, ne može prisustvovati sastanku, odnosno nastaviti svoj dalji angažman u Komisiji.

- (3) Pod opravdanim razlozima podrazumijeva se odsustvo s posla zbog bolesti i drugih objektivnih razloga navedenih u Jedinstvenom pravilniku o radu Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije.
- (5) Članovi Komisije i sekretar Komisije, na konstituirajućoj sjednici, potpisuju izjavu o nepristranosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati s obavezom da su tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz njenog rada iz razloga navedenih u članu 8. stav (7) 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).

Član 4.

(Način rada Komisije)

- (1) Sjednice saziva predsjednik, uz prethodne konsultacije s članovima i sekretarom Komisije.
- (2) Predsjednik otvara sjednicu, utvrđuje da li su prisutni svi članovi, predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom prema usvojenom dnevnom redu.
- (3) O radu Komisije vodi se zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije.
- (4) Sekretar Komisije vodi zapisnik i obavlja druge administrativno-tehničke poslove, bez prava glasa pri odlučivanju.
- (5) Zapisnik sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, sažeto izlaganje, prijedloge i konstatacije, zaključke te prijedloge odluka Komisije.
- (6) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik, svi članovi i sekretar Komisije.
- (7) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje uz obavezu da ga pismeno obrazloži.
- (8) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna obavljajući svoje dužnosti.
- (9) Dokumentacija Komisije u vezi s provođenjem Javnog oglasa čuva se kod poslodavca u skladu s pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 5.

(Izuzeće i zamjena člana Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah, a najkasnije dva dana od dana saznanja, zatražiti izuzeće u Komisiji ukoliko je: srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner te usvojlac ili usvojenik.
- (2) Poslodavac će u roku od tri dana donijeti odluku o izuzeću, bez prava žalbe, i, ukoliko je potrebno, imenovati novog člana Komisije radi popunjavanja njenog sastava.

Član 6.

(Pružanje pomoći u radu Komisiji)

- (1) Ukoliko je potrebno, Komisija u svoj rad može angažirati i druga stručna tijela i kompetentna lica Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta (u daljem tekstu: Fakultet), kao pomoć u radu Komisije, povremeno ili u kontinuitetu, ne narušavajući prava i obaveze stalnih članova Komisije.
- (2) Lice koje bude angažirano za pružanje pomoći u radu Komisiji nema pravo glasa pri odlučivanju.

Član 7.

(Mjesto rada Komisije)

Komisija će poslove iz svoje nadležnosti izvršavati u prostorijama Fakulteta koje budu adekvatne za nesmetan rad Komisije.

Član 8.
(Nadležnost Komisije)

Komisija je nadležna da:

- a) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na rad Komisije,
- b) donese Poslovnik o radu,
- c) definira pitanja po oblastima iz kojih će se vršiti pismena provjera znanja,
- d) definira pitanja i vrednuje odgovore na pismenom ispitu tako da kandidat može ostvariti uspjeh do 70 bodova,
- e) definira pitanja i vrednuje odgovore na usmenom ispitu tako da kandidat može ostvariti uspjeh do dodatnih 30 bodova,
- f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze te utvrdi njihovu ispravnost,
- g) sastavi spisak kandidata, po abecednom redu prezimena, među kojima će provesti izborni postupak,
- h) sastavi spisak kandidata, po abecednom redu prezimena, čije prijave su nepotpune, neblagovremene, neuredne te kandidata koji ne ispunjavaju uvjete Javnog oglasa,
- i) provede provjere znanja u okviru izbornog procesa,
- j) sastavi listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu te po osnovu utvrđene prednosti pri zapošljavanju po osnovu posebnih propisa,
- k) obavijesti kandidate o toku provođenja Javnog oglasa i
- l) izvještava dekana o svom radu i eventualnim poteškoćama s kojim se suoči vršeći poslove iz svoje nadležnosti.

Član 9.
(Pregled pristiglih prijava i sastavljanje listi kandidata)

- (1) Komisija će u roku od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas pregledati sve pristigle prijave, utvrditi ispravnost dostavljenih dokumenata te utvrditi ispravnost prijave u pogledu njene potpunosti, blagovremenosti i urednosti.
- (2) Komisija će sastaviti spisak kandidata, po abecednom redu prezimena, među kojim će provesti izborni postupak.
- (3) Komisija će pisanim putem obavijestiti kandidata čija je prijava uredna.
- (4) Komisija će pisanim putem obavijestiti kandidata čija prijava nije uzeta u razmatranje i navesti razlog zbog kojeg je prijava odbijena, uz naznaku da se uvid u dostavljenu dokumentaciju može ostvariti u roku od tri dana od dana prijema pisane obavijesti.

Član 10.
(Sadržaj pismenog ispita i bodovanje)

- (1) Pitanja za pismeni ispit će se odnositi na provjeru znanja iz sljedećih oblasti:
 - arhivska i registraturna građa i
 - kancelarijsko i arhivsko poslovanje.
- (2) Provjera znanja na pismenom ispitu će se obaviti putem testa pripremljenog na listovima A4 formata, s memorandumom Fakulteta a testiranje će trajati 45 minuta.
- (3) Pitanja i listu literature iz oblasti navedenih u stavu (1) ovog člana, poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja Javnog oglasa.
- (4) Pitanja na pismenom ispitu su istovjetna za sve kandidate a među više ponuđenih odgovora samo jedan će biti tačan.
- (5) Tačni odgovori vrednovani su s pet (5) bodova a netačni s nula (0) bodova.
- (6) Maksimalan broj bodova koji se može ostvariti na pismenom ispitu je 70.

Član 11.

(Obavještanje kandidata o pismenom ispitu i provođenje ispita)

- (1) Komisija će kandidate među kojim će biti proveden izborni postupak obavijestiti o terminu i mjestu održavanja pismenog ispita putem pošte s dostavnicom i putem web stranice Fakulteta <https://sfsa.unsa.ba>.
- (2) Kandidati se mogu dodatno informisati o pismenom ispitu kod sekretara Komisije, posjetom Fakultetu, emailom ili telefonskim pozivom, u vrijeme kako je to naznačeno u pisanom obavještenju.
- (3) Ukoliko iz opravdanih razloga bude promijenjen termin ili mjesto održavanja pismenog ispita, Komisija će obavijestiti kandidate na način kako je to navedeno u stavu (1) ovog člana.
- (4) Komisija će izvršiti identifikaciju kandidata koji pristupi pismenom ispitu uvidom u ličnu/osobnu kartu, vozačku dozvolu ili pasoš/putovnicu.

Član 12.

(Sadržaj usmenog ispita i bodovanje)

- (1) Pitanja za usmeni ispit će se odnositi na provjeru znanja iz:
 - predznanja o poslovima radnog mjesta i
 - sposobnosti iznalaženja odgovarajućih rješenja u vezi s pojedinim situacijama u kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (2) Tačni odgovori na pitanja na usmenom ispitu vrednovani su s deset (10) bodova dok su netačni odgovori vrednovani s nula (0) bodova.
- (3) Maksimalan broj bodova koji se može ostvariti na usmenom ispitu je 30.

Član 13.

(Obavještanje kandidata o usmenom ispitu)

- (1) Komisija će kandidate među kojim će biti proveden izborni postupak obavijestiti o terminu i mjestu održavanja usmenog ispita putem pošte s dostavnicom i putem web stranice Fakulteta <https://sfsa.unsa.ba>.
- (2) Kandidati se mogu dodatno informisati o usmenom ispitu kod sekretara Komisije, posjetom Fakultetu, emailom ili telefonskim pozivom, u vrijeme kako je to naznačeno u pisanom obavještenju.
- (3) Ukoliko iz opravdanih razloga bude promijenjen termin ili mjesto održavanja usmenog ispita, Komisija će obavijestiti kandidate na način kako je to navedeno u stavu (1) ovog člana.
- (4) Komisija će izvršiti identifikaciju kandidata koji pristupi usmenom ispitu uvidom u ličnu/osobnu kartu, vozačku dozvolu ili pasoš/putovnicu.

Član 14.

(Lista uspješnih kandidata)

- (1) Komisija, na osnovu ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu, te po osnovu utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa, sačinjava listu uspješnih kandidata.
- (2) Lista uspješnih kandidata sadrži napomenu po kojem osnovu su kandidati s prioritetom pri zapošljavanju ostvarili dodatne bodove.
- (3) Potpisana lista od svih članova Komisije dostavlja se dekanu u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog ispita.

Član 15.
(Pravo prigovora na listu uspješnih kandidata)

Kandidati mogu uložiti prigovor na listu uspješnih kandidata Nadzornom odboru Univerziteta u Sarajevu u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.

Član 16.
(Izveštavanje)

Komisija će zapisnike s održanih sjednica dostavljati dekanu u roku tri dana.

Komisija je dužna po okončanju aktivnosti u vezi s provođenjem Javnog oglasa dostaviti dekanu izvještaj o svom radu.

Član 17.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika tokom provođenja Javnog oglasa nisu dozvoljene.

Član 18.
(Stupanje na snagu Poslovnika)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta, sljedećeg dana nakon objavljivanja Javnog oglasa.

KOMISIJA:

[REDACTED]
Prof. dr. Tarik Treštić, predsjednik

[REDACTED]
Prof. dr. Aida Ibrahimspahić, član

[REDACTED]
BA Emina Uzunović, član i

[REDACTED]
Doc. dr. Dino Hadžidervišagić, zamjenski član

Sekretar Komisije:

Mr. Saša Kunovac
[REDACTED]

*BRAT: 01/11 2699/23
Datum: 04.09.2023 god.*