

**UNIVERZITET U SARAJEVU – EKONOMSKI FAKULTET
KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA**

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE
ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA - POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS**

Sarajevo, 24.05.2024. godine

Na osnovu člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21, 10/22 i 28/23), člana 15. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30.01.2024. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa imenovana Odlukom broj: 01-3-2175/24 od 14.05.2024. godine, na sjednici održanoj dana 24.05.2024. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA - POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Poslovníkom o radu komisije za provođenje Javnog oglasa (u daljem tekstu: *Poslovník*) bliže se uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: *Komisija*), provođenje procedure izbora kandidata za prijem u radni odnos na radna mjesta: nekvalifikovani radnik-higijeničar, 1 izvršilac, referent-domar, 1 izvršilac, referent-rukovalac grijanja, 2 izvršioca, referent-repcionar, 1 izvršilac i referent za kurirske poslove, 1 izvršilac na Univerzitetu u Sarajevu-Ekonomskom fakultetu, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije, a sve u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti zapošljavanja i selekcije na radnim mjestima u javnim ustanovama.

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 Federacije BiH ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon i 44/2022), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21 10/22 i 28/23), Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, 02-2-4-1/24 od 30.01.2024. godine, 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“, br. 37/20, 27/21), 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, br. 38/20 i 28/21).

Član 4.

(Javni oglas)

Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na web stranici JU "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, web stranici Univerziteta u Sarajevu i web stranici Univerziteta u Sarajevu – Ekonomski fakultet.

Član 5.

(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 5 /pet/ članova i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe ima neparan broj članova.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (3) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (4) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (5) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije poziva zamjenskog člana da se uključi u rad Komisije.
- (6) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.
- (7) Članovi Komisije i sekretar Komisije na konstituirajućoj sjednici potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije.

Član 6.

(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe, 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 7.

(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- 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 provođenja pismenog i usmenog ispita, te kriterije bodovanja kandidata,
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za usmeni ispit 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 8.
(Supervizor)

Supervizor je fizičko lice, imenovano od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo i nadležan je za sljedeće:

- (1) Da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa.
- (2) Da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijavi na Javni oglas.
- (3) Da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijavi na Javni oglas.
- (4) Da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (pismeni dio ispita).
- (5) Da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita).
- (6) Kao i druga pitanja propisana Uredbom i Poslovníkom o radu Komisije.

Član 9.
(Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u pisanom ili 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 Komisije sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji su dostavljeni ranije, o materijalima koji se dostavljaju uz poziv i koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.
- (4) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 12. stav (1) ovog Poslovníka.

Član 10.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Trg oslobođenja – Alija Izetbegović br. 1, 71000 Sarajevo ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.

Član 11.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjedavajući 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 Komisije u roku od 48 sati.

- (5) Ukoliko je predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 5. stav (5) ovog Poslovnika.
- (6) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (7) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (8) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 12.

(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O 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 Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- (6) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući, sekretar Komisije i imenovani supervizor. Komisija je dužna, Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostaviti poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog/intervju ili pismenog ispita.

Član 13.

(Način odlučivanja Komisije)

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

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A – Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 14.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, 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 otvara i razmatra prijave na drugoj sjednici Komisije.

- (3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

Član 15.

(Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u javnom oglasu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

Član 16.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe 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 17.

(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na Javni oglas za radna mjesta definisana u članu 1. ovog Poslovnika izvršit će se po ispitnim pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu – Ekonomski fakultet www.efsa.unsa.ba u dijelu „Propisi“, sa naznačenom listom propisa, literature i web linkova.
- (2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni ispit (Za radno mjesto nekvalifikovani radnik-higijeničar) i usmeni i i pismeni ispit (za radna mjesta: referent domar, referent-rukovalac grijanja, referent-recepcionar i referent za kurirske poslove) poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja Javnog oglasa u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe, a ista se mogu preuzeti kod poslodavca.
- (3) Pitanja za pismeni ispit mogu biti ponuđena na testu na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (4) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto neklavifikovani radnik-higijeničar obavit će se usmenim putem.
- (5) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radna mjesta: referent domar, referent-rukovalac grijanja, referent-recepcionar i referent za kurirske poslove obavit će se pismenim i usmenim putem.

Član 18.

(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe proces izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom usmenom odnosno pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita odnosno pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate putem oficijelne web stranice Univerziteta u

Sarajevu – Ekonomski fakultet www.efsa.unsa.ba u dijelu Propisi i web stranice Univerziteta u Sarajevu www.unsa.ba, nakon završetka roka za prijavu na javni oglas. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

Član 19.

(Utvrdjivanje ispitnih pitanja)

Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije sat vremena prije održavanja ispita.

Član 20.

(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit (za radna mjesta: referent domar, referent-rukovalac grijanja, referent-recepcionar i referent za kurirske poslove) se polaže u formi testa koji se sastoji od 10 pitanja.
- (2) Pismeni ispit traje 45 minuta.

Član 21.

(Usmeni ispit)

(1) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu/Intervju imaju za cilj procjenu radnih i stručnih sposobnosti kandidata (u daljem tekstu: *Procjena*) za obavljanje poslova radnih mjesta za koje se provodi postupak prijema u radni odnos. Procjena bi se vršila prema kriterijima kao što su:

- Opće odlike/osobine (urednost, maniri, pojava),
- Fleksibilnost (prihvatanje drugačijeg mišljenja),
- Motiviranost/entuzijazam,
- Predznanje o poslu,
- Analitičke sposobnosti,
- Sposobnosti iznalaženja rješenja,
- Vještina komuniciranja,
- Samopouzdanje,
- Potencijal za razvoj,
- Dodatna znanja

(2) Redosljed pozivanja kandidata na usmeni ispit/intervju, utvrđuje se prema abecednom redosljedu prezimena kandidata sa spiska kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

(3) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.

(4) Usmeni ispit/intervju može se ograničiti na vremensko trajanje od pet do deset minuta, koliko je potrebno da Komisija obavi razgovor sa svakim pojedinačnim kandidatom, imajući u vidu prethodno pobrojane kriterije (*Procjena*) prilikom postavljanja pitanja, tumačenje specifičnih realnih situacija i događaja karakterističnih za obavljanje zadataka svojstvenih dodijeljenoj dužnosti pri popuni upražnjenog radnog mjesta.

(5) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 20 za radno mjesto nekvalifikovani radnik-higijeničar, odnosno od 0 do 8 za radna mjesta referent domar, referent-rukovalac grijanja, referent-recepcionar i referent za kurirske poslove.

(6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije.

Član 22.

(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
 - Za radno mjesto nekvalifikovani radnik-higijeničar: usmeni ispit maksimalno 20 bodova od svakog člana komisije (20% od ukupnog broja bodova)
 - Za radna mjesta: referent domar, referent-rukovalac grijanja, referent-recepcionar i referent za kurirske poslove:
 - a) pismeni ispit – od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova)
 - b) usmeni ispit – od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova)
- (2) Ukupan broj bodova sastoji se od zbira bodova sa usmenog odnosno 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 i to za:
 - (a) dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%
 - (b) lice u statusu člana porodice šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost 35%
 - (c) lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe 27,5 - 30,2%
 - (d) lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 23,5 - 27,1%
 - (e) dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe 20,5 - 23,2%
 - (f) dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4%+0.1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 16,4-20%
 - (g) lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno 10%
 - (h) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno 5%
 - (i) lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991. godine dodatno 3%
 - (j) lice u statusu organizatora otpora, veterana sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992. godine dodatno po 0,3% po mjesecu u datom periodu 0,3-1,8%
 - (k) lice u statusu maloljetni branitelj dodatno 2%
 - (l) dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno 1%.
- (3) Suprugama ratnih vojnih invalida, kao članu uže porodice ratnog vojnog invalida, nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to:
 - a) suprugama ratnih vojnih invalida od X do VII grupe - 1%
 - b) suprugama ratnih vojnih invalida od VI do III grupe - 2%
 - c) suprugama ratnih vojnih invalida od II do I grupe - 3%.

Član 23.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na usmenom odnosno pismenom i usmenom ispitu u skladu sa članom 21. ovog Poslovnika i dodatnih bodova po osnovu utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od bodova sa usmenom odnosno zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita.

- (3) Ukupnom broju bodova iz stava (2) ovog člana dodaju se dodatni bodovi, u zavisnosti od pripadnosti borbilačkoj populaciji u skladu sa članom 19. Uredbe.
- (4) 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 19. Uredbe, te po tom osnovu ostvaruju pravo na dodatne bodove.
- (5) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.
- (6) Ukoliko dva ili više kandidata ostvare isti broj ukupnih bodova, prednost se daje kandidatu koji stiče pravo na osnovu posebnih zakona. U krajnjem slučaju, ukoliko i po tom osnovu određeni broj kandidata ima isti broj ukupnih bodova, prednost se daje kandidatu koji je ostvario veći broj bodova na usmenom ispitu/intervju.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(Stupanje na snagu)

- (1) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i ne može se mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.
- (2) Poslovnik bit će objavljen na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Ekonomski fakultet (www.efsa.unsa.ba), dan nakon objavljivanja javnog oglasa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 25.

(Supsidijarna primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom primjenjuje se Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21 i 10/22) i drugi propisi koju uređuju predmetnu oblast odnosno predmetna pitanja.

Komisija:



Prof. dr. Emir Kurtić, predsjednik

Prof dr. Lejla Demirović, član

Senada Laličić, dipl.iur., član

Mr. Sabina Ibrahimagić, član

Meho Turković, član



Mr. Narcisa Rastoder, zamjenski član

Amina Zubčević Krešić, dipl.iur, sekretar

Broj: 07-6-2325/24
Sarajevo, 24.05.2024. godine

- Dostaviti:
1. Dekanesa
 2. Komisija (7x)
 3. Konkursna procedura
 4. a/a