

**UNIVERZITET U SARAJEVU
PRIRODNO-MATEMATIČKI FAKULTET**

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS POMOĆNOG RADNIKA -
SPREMAČICE**

Sarajevo, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, Komisija za provođenje Javnog oglasa od 25.12.2024. godine imenovana Rješenjem Dekana, broj: _____ od _____. godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana _____. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS POMOĆNOG RADNIKA – SPREMAČICE**

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisije), način provođenja procedure izbora kandidata za prijem u radni odnos na određeno vrijeme na radno mjesto:

1. Pomoćni radnik – spremačica – 1 izvršilac sa punim radnim vremenom 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 upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Uredbom), 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 i Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

Član 4.
(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 /tri/ člana i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe 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, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

- (5) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.
- (6) Članovi Komisije i sekretar na konstituirajućoj sjednici Komisije, 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 5.

(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 6.

(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) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za usmeni ispit 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,

Član 7.
(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 11. stav (1) ovog Poslovnika.

Član 8.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Zmaja od Bosne 33-35 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) 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 dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav (4) 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 upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima 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) 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 i sekretar Komisije.

Član 11.

(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 12.

(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 u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.
- (3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

Član 13.

(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 14.

(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 15.

(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na Javni oglas za radno mjesto Pomoćni radnik – spremačica izvršiće se po ispitnim pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematički fakultet www.pmf.unsa.ba u dijelu „Oglasna ploča“, sa naznačenom listom pitanja, propisa i literature.
- (2) Listu pitanja, 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, a ista se može preuzeti kod poslodavca.
- (3) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto Pomoćni radnik – spremačica obaviće se usmenim putem.

Član 16.

(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 ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita obavijestiti kandidate putem oficijelne web stranice Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematički fakultet www.pmf.unsa.ba u dijelu „Oglasna ploča“, 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 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) Svaki član Komisije ocjenjuje kandidate sa ocjenom od 1 do 10 uz obrazloženje dok se pripadnost jednoj od kategorija koje imaju prednost pri zapošljavanju boduje u skladu sa članom 6. 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.

Član 19.
(Kriteriji za usmeni ispit/intervju)

Intervju obuhvata sljedeće kriterije:

- a) opće osobine,
- b) fleksibilnost,
- c) motiviranost i entuzijazam,
- d) predznanje o poslu,
- e) relevantno radno iskustvo,
- f) analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja,
- g) vještinu komuniciranja,
- h) potencijal za usavršavanje,
- i) dodatna znanja.

Član 20.
(Usmeni ispit)

- (1) Usmeni ispit se sastoji od tri pitanja.
- (2) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (1) ovog člana neposredno prije održavanja usmenog ispita.
- (3) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.
- (4) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, te sklonost timskom radu. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata.
- (5) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 10.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije.

21.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu ukupnog broja bodova na usmenom ispitu u skladu sa članom 20. ovog Poslovnika i dodatnih bodova po osnovu utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe.
- (2) Ukupnom broju bodova iz stava (1) ovog člana dodaju se dodatni bodovi, u zavisnosti od pripadnosti borilačkoj populaciji u skladu sa članom 19. Uredbe.
- (3) 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.
- (4) 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.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 23.
(Stupanje na snagu)

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

Broj:
Sarajevo,