



**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS NA
UPRAŽNJENA RADNA MJESTA**

Sarajevo, juni 2024. godine



Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos na osnovu člana 8. stav 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21, 10/22 i 28/23) na sjednici održanoj dana 18.6.2024. godine donosi

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS NA
UPRAŽNJENO RADNO MJESTO**

I – OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

(1) Poslovnikom o radu Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta (dalje: Poslovnik) bliže se uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom na upražnjena radna mjesta:

1. Viši referent - radnik obezbjeđenja
2. Referent - domar
3. Pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme

u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti zapošljavanja i selekcije na radnim mjestima u javnim ustanovama.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom poslovniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Član 2.
(Komisija za postupak prijema u radni odnos)**

(1) Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta iz člana 1. stav 1. Poslovnika (dalje: Komisija) imenovana je Odlukom dekanice Univerziteta u Sarajevu – Pravnog fakulteta (dalje: Fakulteta) o imenovanju Komisije broj: 01-739/24 od 6.6.2024. godine u sljedećem sastavu:

1. Dr.sci. Vesna Lazić Buljan, sekretar Fakulteta;
2. Hasan Merkez, dipl. iur. stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo
3. Haris Starhonić, BA iur., viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove

(2) Za sekretara Komisije imenovan/a je Almira Humačkić, koja će obavljati administrativno-tehničke poslove Komisije.

Član 3.

**(Izuzeće članova Komisije)**

- (1) Član Komisije, koji 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, suusvojilac ili usvojenik, će odmah ili najkasnije dva dana od saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće od rada u Komisiji.
- (2) Po zahtjevu za izuzeće iz stava 1. ovog člana dekan donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 4.**(Zamjena člana Komisije)**

- (1) U slučaju da član Komisije iz opravdanih razloga ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, odlukom dekana Fakulteta vrši se popunjavanje Komisije novim članom.
- (2) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava 1. ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

Član 5.**(Načela rada Komisije)**

Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

II – NAČIN RADA, OBAVEZE I NAČIN ODLUČIVANJA KOMISIJE**Član 6.****(Način rada Komisije)**

- (1) Komisija svoj rad iz člana 1. obavlja na sjednicama, u punom sastavu.
- (2) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristranosti, 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 iz razloga propisanih u članu 3. Poslovnika.
- (3) Članovi Komisije, na konstituirajućoj sjednici Komisije, biraju predsjedavajućeg Komisije.
- (4) Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje propisa kojima je regulirana procedura zapošljavanja i selekcije za radna mjesta u javnim ustanovama.
- (5) Predsjedavajući Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije.
- (6) Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg Komisije mijenja ga jedan od članova Komisije po preporuci predsjedavajućeg.



- (7) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (8) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
- (9) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.
- (10) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije
- (11) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz prethodnog stava ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (12) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (13) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta se čuva u arhivi Fakulteta.

Član 7. **(Nadležnosti/obaveze Komisije)**

- (1) Komisija je obavezna da:
 - a) provede postupak prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta,
 - b) donese poslovnik o radu i dostavi ga dekanu odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
 - c) definira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
 - d) definira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova,
 - e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
 - f) po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
 - g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
 - h) sastavi spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, koji potpisuju svi članovi Komisije,
 - i) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak uz navođenje razloga neispravnosti dokumentacije i mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,
 - j) provede ispite u okviru izbornog postupka,
 - k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog postupka,
 - l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi dekanu, zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.



- (2) Komisija je dužna svoj rad koordinirati sa nadležnostima supervizora utvrđenim Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/21 i 10/22 dalje: Uredba).

Član 8. (Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Konstituirajuća sjednica Komisije se saziva u dogovoru sa svim članovima Komisije.
- (2) Sjednice saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa.

Član 9. (Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama Univerziteta u Sarajevu - Pravnog fakulteta, na adresi Obala Kulina bana 7, 71000 Sarajevo.

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

A) Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 12.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost/urednost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Član 13.
(Utvrđivanje ispravnosti/urednosti pristiglih prijava)

- (1) Urednom/ispravnom prijavom na javni konkurs smatra se prijava koja je: blagovremena, potpuna i potpisana od strane podnosioca.
- (2) Blagovremena prijava je prijava koja je podnesena u roku određenom u javnom konkursu za prijem u radni odnos.
- (3) Potpuna prijava je prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta i naznačenih u javnom konkursu.
- (4) Potpisana prijava je prijava koja je vlastoručno potpisana od strane podnosioca.

Član 14.
(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

Komisija pisanim 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.

**B) Provođenje ispita****Član 15.
(Provođenje ispita)**

- (1) Postupak prijema kandidata na upražnjena radna mjesta iz člana 1. Poslovnika Komisija zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu za radna mjesta sa svakim od kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Pismeni i usmeni ispit za radno mjesto viši referent – radnik obazbjedenja i referent domar odnosno usmeni ispit kandidata za radno mjesto pomoćni radnik higijene objekta i opreme je eliminatoran.
- (3) Kandidat koji ne pristupi ispitu kao i kandidat koji zakasni bez opravdanog razloga gubi pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (4) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja ispita obavijestiti kandidate telefonski ili putem e-maila, ako je isti naveden u prijavi.

C) Pitanja i način provođenja ispita**Član 16.
(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)**

- 1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radna mjesta iz člana 1. Poslovnika, izvršit će se po pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na oficijelnoj internet stranici Univerziteta u Sarajevu - Pravnog fakulteta www.pfsa.unsa.ba u dijelu „konkursi i oglasi“ sa naznačenom listom propisa i literature.
- 2) Pitanja, listu propisa iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja Javnog oglasa, u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe.
- 3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na testu na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- 4) Pitanja za pismeni ispit, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti kod poslodavca ili na oficijelnoj internet stranici Univerziteta u Sarajevu – Pravnog fakulteta www.pfsa.unsa.ba u dijelu „konkursi i oglasi“.
- 5) Provjera Kandidata prijavljenih na javni oglas za radna mjesta Viši referent – radnik obezbjeđenja i referent – domar obaviti će se pismenim i usmenim putem,
- 6) Provjera Kandidata prijavljenih na javni oglas za radno Pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme obaviti će se usmenim putem

**Član 17.
(Utvrđivanje ispitnih pitanja)**

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije dva sata vremena prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz pitanja objavljenih na internet stranici Fakulteta u skladu sa čl. 16. ovog Poslovnika.



Član 18.
(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od najviše deset pitanja.
- (2) Pismeni ispit traje 45 minuta.

Član 19.
(Usmeni ispit)

- (1) Usmeni ispit se sastoji od najmanje dva, a najviše pet pitanja.
- (2) Komisija obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom intervalu do 10 minuta. Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.
- (3) 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 s obzirom da je javnim oglasom/konkursom isto bilo jedan od uslova za traženo radno mjesto.
- (4) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 10.
- (5) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog pojedinačnog člana Komisije.

Član 20.
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
 - Za radna mjesta broj Viši referent – radnik obezbjeđenja i referent – domar Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
 - a) pismeni ispit – od 0 do 70 bodova (70% od ukupnog broja bodova),
 - b) usmeni ispit/intervju – od 0 do 30 bodova (30% od ukupnog broja bodova).
 - Za radno mjesto Pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme
 - a) Usmeni ispit/intervju – od 0 do 30 bodova (100% od ukupnog broja bodova)
- (2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu 1. ovog člana.
- (3) Ukupan broj bodova sastoji se od zbira bodova pismenog i usmenog za radna mjesta Viši referent – radnik obezbjeđenja i referent – domar odnosno usmenog ispita za radno mjesto pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme, 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 i postotak od istih shodno članu 6. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u



institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo općinama u Kantonu Sarajevo
(„Službene novine Kantona Sarajevo 37/20, 27/21)

Član 21.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 20. ovog Poslovnika.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita za radna mjesta viši referent – radnik obezbjeđenja i referent – domar te ukupnog broja bodova sa usmenog ispita za radno mjesto pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme.
- (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.
- (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 6. Uredbe.

Član 22.
(Odgovornost članova Komisije)

- (1) Članovi Komisije imaju i kolektivnu i individualnu odgovornost u provođenju procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos.
- (2) Članovi Komisije za svoj rad odgovaraju dekanu Fakulteta.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 24.
(Supsidjarna primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim poslovníkom primjenjuje se Uredba i drugi propisi koji uređuju predmetnu oblast odnosno predmetna pitanja.

Član 25.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu - Pravnog fakulteta, a primjenjivat će se do okončanja procedure javnog oglašavanja po javnom konkursu od 20.6.2024. godine objavljenom u dnevnom listu „Dnevni Avaz“,



internet stranicama Fakulteta (www.pfsa.unsa.ba), Univerziteta u Sarajevu (www.unsa.ba) i Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Broj: 01-777 / 2024

Sarajevo, 20.6.2024. godine

ČLANOVI KOMISIJE:

1. Dr.sci. Vesna Lazić Buljan, sekretar Fakulteta
2. Hasan Merkez, dipl. iur. stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo
3. Haris Starhonić, BA iur., viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove