UNIVERZITET U SARAJEVU
PRAVNI FAKULTET
Broj: 01-1635/26
Datum: 28.10. 2026 god.

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

Sarajevo, oktobar 2026. 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, 28/23 i 32/24) (dalje: Uredbe) na sjednici održanoj dana 28.10.2026. godine donosi

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

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 stručni saradnik – finansijski knjigovođa
2. Stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo

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 Odluke o formiranju Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, broj: 01-925-2/26 od 20.10.2026. godine u sljedećem sastavu:

1. prof. dr. Amina Nikolajev;
2. Haris Starhonić, mr. Iur.;
3. Jasna Torlaković, dipl. oec.

(2) Za sekretara Komisije imenovan je Edin Delimustafić, mr. Iur. koji 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, odnosno u tazbinskoj liniji do drugog stepena, ili je s njim u bračnoj ili vanbračnoj zajednici, te koji je suusvojilac ili usvojenik, dužan je da odmah ili najkasnije u roku od dva dana od saznanja za postojanje razloga za izuzeće, 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, dekan Fakulteta donosi odluku o imenovanju novog člana radi njenog popunjavanja.

(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 poslove 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 s obavezom prijavljivanja sukoba interesa i traženja izuzeća iz rada Komisije, u skladu s razlozima propisanim članom 3 ovog 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 te osigurava ravnopravno učešće svih članova u njenom radu.
(6) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg Komisije mijenja ga jedan od članova Komisije na prijedlog 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 uvjeti za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
(11) Ukoliko nisu ispunjeni uvjeti 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) utvrdi ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas,
g) utvrdi 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 uvršteni na spisak 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.

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, koje je dužan 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 kao i uvjeta 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 uvršteni na spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, uz navođenje razloga

neispravnosti prijave i mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavještenja.

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 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 ovog Poslovnika obavlja se pismenim i usmenim ispitom.
2) Pitanja, ispitne oblasti, listu propisa i literature iz oblasti iz koje se polažu pismeni i usmeni ispit utvrđuje poslodavac i objavljuje na službenoj internet stranici Univerziteta u Sarajevu – Pravnog fakulteta (www.pfsa.unsa.ba), u rubrici „Konkursi i oglasi“, prije raspisivanja javnog oglasa, u skladu sa članom 7 stav 4. Uredbe.
3) Kandidati pitanja, listu propisa i literature mogu preuzeti na službenoj internet stranici iz stava 2 ovog člana ili neposredno kod poslodavca.
4) Pitanja za pismeni ispit utvrđuju se u formi testa sa više ponuđenih odgovora, od kojih je samo jedan tačan.

Član 17.
(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

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

Član 18.

(Pismeni ispit)

(1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji deset pitanja sa više ponuđenih odgovora, od kojih je samo jedan tačan.
(2) Svako pitanje nosi šest bodova.
(3) 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 do10.
(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:
   a) pismeni ispit – od 0 od 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova),
   b) usmeni ispit/intervju – od 0 do 40 bodova (40% 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, 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.
(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.
(Supsidijarna primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim poslovnikom 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 objavljuje se na web-stranici Univerziteta u Sarajevu – Pravnog fakulteta. Primjenjuje se do okončanja postupka prijema u radni odnos po Javnom konkursu za popunu upražnjenih radnih mjesta: viši stručni saradnik – finansijski knjigovođa (1 izvršilac) i stručni saradnik za robno-materijalno knjigovodstvo (1 izvršilac),

objavljenom u dnevnom listu „Dnevni avaz“, na web-stranicama Fakulteta (www.pfsa.unsa.ba) i Univerziteta u Sarajevu (www.unsa.ba), te na web-stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Sarajevo, 28.10.2026. godine

ČLANOVI KOMISIJE:

[redacted]