

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala (u daljem tekstu: Uredba), („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 9/19 21/19 ), Odluke Vijeća Orijentalnog instituta u Sarajevu br.02-549/19 od 26.08.2019. godine i Odluke o imenovanju komisije, broj: 02-550/19 od 26.08.2019. godine. godine, a u skladu s članom 8. stav (7) Uredbe, Komisija donosi

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA ZA  
PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME, A  
NAJKASNIJE DO 31.12.2019. GODINE ZA RADNO MJESTO  
HIGIJENIČAR-KURIR**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Poslovníkom uređuju se pitanja organizacije, način rada i odlučivanja, način provjere radnih sposobnosti kandidata, način i kriteriji ocjenjivanja kandidata Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme, a najkasnije do 31.12.2019. godine u Orijentalnom institutu Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Institut), za radno mjesto higijeničar-kurir, kao i druga pitanja od značaja za pravilan i zakonit rad Komisije za provođenje javnog oglasa.

**Član 2.**

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.
- (2) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

**Član 3.**

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

**Član 4.**

Komisija provodi postupak izbora kandidata u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH" br. 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama s javnim ovlaštenjima na teritoriju kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u gospodarskim društvima u kojima kantoni, grad ili općina sudjeluju sa više od 50% ukupnog kapitala

(„Službene novine Kantona Sarajevo" br. 9/19 i 21/19) i Pravilnika o radu Orijentalnog instituta u Sarajevu.

## **II SASTAV KOMISIJE, PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA KOMISIJE**

### **Član 5.**

- (1) Komisija broji tri člana i to iz reda zaposlenih kod poslodavca.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (3) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje Poslodavac.

### **Član 6.**

- (1) Komisija radi i donosi odluke na sjednicama Komisije.
- (2) Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova.
- (3) Komisija radi u punom sastavu i obavezno radi u punom sastavu u obavljanju usmenog ispita (intervjua) i ocjenjivanju kandidata.

### **Član 7.**

- (1) Sastanci Komisije se održavaju na zahtjev predsjednika Komisije koji vodi sastanke.
- (2) Na sjednici Komisije vodi se zapisnik.
- (3) Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Komisije.

### **Član 8.**

- (1) 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.

### **Član 9.**

Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili prinuđen da podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, predsjednik ili jedan od članova Komisije odmah obavještavaju direktora Instituta, radi imenovanja zamjenskog člana na tu dužnost.

### **III SUPERVIZOR**

#### **Član 10.**

- (1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo će na zahtjev Poslodavca imenovati supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog oglasa.

Supervizor je nadležan:

- da prati pravilnu primjenu odredbi prilikom raspisivanja oglasa
  - da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja,
  - da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas
  - da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas
  - da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (intervju), kao i druga pitanja.
- (2) Supervizor nema pravo miješanja u rad i odlučivanje Komisije.

### **IV POSTUPANJE SA PRISTIGLIM PRIJAVAMA**

#### **Član 11.**

- (1) Komisija po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas otvara i razmatra sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, te sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Prilikom razmatranja pristiglih prijava, Komisija utvrđuje da li su prijave uredne, potpune i blagovremene.
- (3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca. Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu za prijem u radni odnos. Uz prijavu se, u originalu ili ovjerenim fotokopijama, prilažu dokazi naznačeni u javnom oglasu. Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

#### **Član 12.**

- (1) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će odbaciti zaključkom.
- (2) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zbog kojih pristigla prijava nije ispravna.
- (3) Kandidat čija se prijava smatra neurednom, nepotpunom ili neblagovremenom ima mogućnost uvida isključivo u ličnu prijavu sa dostavljenom dokumentacijom u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

## V PROVOĐENJE POSTUPKA IZBORA

### Član 13.

- (1) Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljenje dokumentacije uz prijavu i obavljenom usmenom ispitu (intervju) sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita (intervjua) obavijestiti kandidate pisanim putem.

### Član 14.

- (1) Usmeni dio ispita (intervjua) provodi Komisija pojedinačno sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu prijavu sa potrebnom dokumentacijom.
- (2) Komisija obavlja usmeni dio ispita (intervju) po principu postavljanja pitanja koja se odnose na predmetno radno mjesto.
- (3) Usmeni ispit (intervju) sastoji se najmanje od dva, a najviše od šest pitanja, s ciljem utvrđivanja sposobnosti kandidata za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta.
- (4) Svaki član Komisije ima obavezu da neposredno pred održavanje usmenog ispita (intervjua) dostaviti sekretaru Komisije najmanje 2 pitanja u pisanoj formi.
- (5) Komisija vrši bodovanje tako da će usmeni ispit (intervju) biti vrednovan od 0 do 10 bodova.

Komisija vrši bodovanje kandidata na osnovu sljedećih kriterija:

- a) Opšti dojam
  - b) Motiviranost kandidata za radni angažman
  - c) Fleksibilnost
  - d) Vještine komuniciranja
  - e) Predznanje o poslu
  - f) Dodatne sposobnosti
- (6) Rezultat usmenog ispita (intervjua) za svakog od kandidata bit će zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije.
  - (7) Komisija će na osnovu utvrđenog obrasca bodovanja bodovati pojedinačno svakog kandidata.

### Član 15.

- (1) Komisija će na osnovu dostavljene dokumentacije i bodova sa usmenog ispita (intervjua) sačiniti listu uspješnih kandidata.
- (2) Listu uspješnih kandidata potpisuju svi članovi Komisije.

### Član 16.

Komisija će listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti Poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita.

### Član 17.

- (1) Prilikom zapošljavanja prednost se daje kandidatu koji po posebnom zakonu ima prioritet u zapošljavanju, ukoliko se radi o kandidatima sa jednakim brojem bodova.
- (2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 18.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršit će se na način i po postupku za njegovo donošenje.

### **Član 19.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, i važi do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

### **Član 20.**

- (1) Komisija je obavezna ovaj Poslovnik dostaviti odgovornom licu u Institut odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja istog.
- (2) Institut je dužan ovaj Poslovnik objaviti na svojoj internet stranici i isti držati do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Sarajevo  
03.10.2019.

**PREDSJEDNIK KOMISIJE**  
Mr. sc. Nihad Dostović

Poslovnik o radu Komisije objavljen je na web- stranici Instituta, u skladu sa pozitivnim propisima, dana 3.10.2019. godine, o čemu se sačinjava službena zabilješka.

Sarajevo, 3.10.2019. godine  
02-570/19