



POSLOVNIK O RADU KOMISIJE
ZA PRIJEM I RAZMATRANJE PRIJAVA

za popunu zamjenskog radnog mjesta na određeno vrijeme

REFERENT ZA ORGANIZACIONO TEHNIČKE I INFORMATIČKE POSLOVE

Sarajevo, juli 2020. godine

Na osnovu člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima 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) i člana 13. stav 1, 18., 20., 21. i 22. Pravilnika o radu JU Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo, broj 354-01-1/19, Rješenja o imenovanju Komisije za prijem i razmatranje prijava na Javni oglas broj 04-1-627-2/20, od 13.07.2020. godine, Komisija (u daljem tekstu: Komisija) donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PRIJEM I RAZMATRANJE PRIJAVA
za popunu zamjenskog radnog mjesta na određeno vrijeme
REFERENT ZA ORGANIZACIONO TEHNIČKE I INFORMATIČKE POSLOVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada i odlučivanja Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na određeno vrijeme za radno mjesto Referent za organizaciono tehničke i informatičke poslove.
- (2) Rad komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.

II SASTAV KOMISIJE, PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA KOMISIJE

Član 2.

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i to iz reda zaposlenih kod poslodavca.
- (2) Administrativno tehničke poslove za komisiju obavlja Sekretar komisije, koga imenuje poslodavac.

Član 3.

- (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, a obavezno radi u punom sastavu u provođenju pismene provjere i intervju.

Član 4.

- (1) Sastanci Komisije se održavaju na zahtjev predsjednika Komisije koji vodi sastanke predstavlja i zastupa Komisiju, saziva, predsjedava sastancima Komisije, potpisuje

akta Komisije, stara se o primjeni ovog Poslovnika, stara se da Komisija radi u skladu sa propisima.

- (1) Na sjednici Komisije se vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Komisije.
- (3) Komisija je dužna omogućiti rad Supervizora u skladu sa njegovim nadležnostima iz Uredbe, te otkloniti eventualne nepravilnosti uočene od strane Supervizora, što će se zapisnički konstatovati.

Član 5.

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od 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 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

III SUPERVIZOR

Član 6.

- (1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo imenovat će Supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog oglasa.
- (2) Supervizor je nadležan:
 - da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom raspisivanja javnog 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 prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (pismeni dio ispita)
 - da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita)
 - kao i druga pitanja propisana uredbom i poslovníkom o radu Komisije.

IV POSTUPANJE SA PRIJAVAMA

Član 7.

- (1) Komisija po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas u pravilu otvara i razmatra sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Prilikom razmatranja pristiglih prijava, Komisija utvrđuje da li su prijave uredne, potpune i blagovremene.

- (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 8.

- (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 zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
- (3) U slučaju da je broj prijavljenih kandidata ispod 3(tri) usmeni dio ispita se obavlja dan nakon provedenog pismenog dijela ispita.

IV POSTUPAK IZBORA KANDIDATA

Član 9.

- (1) Proces izbora kandidata, među kojima se provodi izborni postupak, zasniva se na pismenom i usmenom ispitu.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate putem pošte, usmenim putem (telefonski) ili e-mail-a.
- (3) Komisija provodi pismeni i usmeni ispit sa svakim od kandidata koji su podnijeli ispravne prijave za popunu navedenog radnog mjesta.

Član 10.

- (1) Pismeni dio ispita se provodi putem testa koji priprema Komisija, najmanje 2 (dva) sata prije početka testiranja.
- (2) Pitanja se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverte.
- (3) Pismeni ispit, test, traje 35 (tridesetpet) minuta.
- (4) Test se sastoji od 6 (šest) pitanja iz oblasti kancelarijskog poslovanja i općeg znanja iz opisa poslova na koji se kandidat prijavljuje.
- (5) Svako pitanje nosi po 10 bodova, s tim da je potrebno najmanje 40 bodova, kako bi kandidat bio pozvan na usmeni dio ispita.
- (6) Kandidati koji ne pristupe pismenom dijelu ispita izgubit će pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

Član 11.

- (1) Usmeni dio ispita se provodi putem intervjua koji obavlja Komisija pojedinačno sa svakim kandidatom, koji je zadovoljio na pismenom dijelu ispita.
- (2) Usmeni ispit se sastoji od najmanje 2 (dva), a najviše 4 (četiri) pitanja
- (3) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (2) ovog člana neposredno prije održavanja usmenog ispita.
- (4) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.
- (5) 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.
- (6) Ocjena intervjua obuhvata stepen znanja, profesionalni razvoj, stavove, ambicije, poznavanje aktualnih kulturnih događaja, poznavanje određenih specijalnosti, želja za usavršavanjem i dr.
- (7) Komisija obavlja intervju po principu postavljanja pitanja, komentarisanju određenih situacija i događaja u vezi predviđenih radnih zadataka određenog radnog mjesta za koji se raspisuje oglas.
- (8) Svaki član Komisije učestvuje u usmenom ispitu i intervjuu i ocjenjivanju kandidata sa ocjenom od 5 do 10 bodova.
- (9) Ocjena intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi podijeljen sa brojem članova Komisije.
- (10) Kandidati koji ne pristupe usmenom dijelu ispita izgubit će pravo učešća u konkursnoj proceduri.

Član 12.

- (1) Komisija će na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju rezultat zbira bodova ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu, sačiniti Listu uspješnih kandidata.
- (2) Listu uspješnih kandidata potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) U slučaju da, nakon provođenja ispitnog dijela Javnog oglasa, neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji po posebnom zakonu imaju prednost u zapošljavanju što dokazuju uvjerenjem od nadležnog organa kojim se utvrđuje prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima.
- (4) Komisija dostavlja konačnu listu uspješnih kandidata direktoru sa prijedlogom kandidata za prijem u radni odnos.
- (5) Prijedlog odluke o zasnivanju radnog odnosa sa najuspješnijim kandidatom potpisuju svi članovi Komisije.

Član 13.

Nakon izbora najuspješnijeg kandidata, Sekretar Komisije, pisanim putem, obavještava ostale kandidate o izboru, te prilaže Listu najuspješnijih kandidata sa ukupno osvojenim bodovima za svakog kandidata.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

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

Član 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja procedure za provođenje Javnog oglasa i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Broj: 04-1-648-2/20

Datum: 14.07.2020. godine



Predsjednik Komisije:

[Handwritten signature]