
JAVNA USTANOVA STUDENTSKI CENTAR SARAJEVO

POSLOVNIK

o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na
određeno i neodređeno vrijeme

Sarajevo, oktobar 2024. godine

Na osnovu člana 8. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 19/21; 10/22; 28/23; 32/24), Pravilnika o radu JU „Studentski centar“ Sarajevo, broj 01-884/23 od 03.10.2023. godine, Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme imenovana Odlukom broj: 02-1031/24 od 18.10.2024. godine, donosi:

**POSLOVNIK o radu Komisije za
provođenje Javnog oglasa za prijem u
radni odnos na određeno i
neodređeno vrijeme**

1. OPĆE ODREDBE

član 1.
(Predmet Poslovnika)

(I) Poslovníkom o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuju se osnovna načela rada Komisije za provođenje Javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provjere znanja utvrđivanjem ispitnih pitanja za pismeni i usmeni na neodređeno vrijeme, kao i usmeni ispit za prijem u radni odnos na određeno vrijeme, izuzeće članova Komisije i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

član 2.
(Načela)

(I) Rad Komisije se zasniva na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristranosti i efikasnosti.

član 3.
(Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 19/21; 10/22; 28/23, 32/24- u daljem tekstu: Uredba o postupku prijema u radni odnos), Pravilnikom o radu JU „Studentski centar“ Sarajevo, Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20; 27/21- u daljem tekstu- Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima), i instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/20; 28/21).

član 4.
(Javni oglas)

Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, i na svojoj stranici.

član 5.
(Poslovnik o radu)

Komisija je obavezna donijeti Poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a poslodavac je dužan Poslovnik objaviti na svojoj web stranici dan nakon objavljivanja Javnog oglasa i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.

član 6.
(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od tri (3) člana, u skladu sa članom 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (2) Prvu sjednicu Komisije saziva Predsjednik Komisije.
- (3) Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjednik Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca u cilju angažovanja novog člana Komisije.
- (4) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

član 7.
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član i sekretar 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, usvojlac ili usvojenik, će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće od rada u Komisiji.
- (2) Po zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana v.d. direktor donosi odluku o izuzeću najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

član 8.
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos, nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata,
- b) donese Poslovnik o radu i dostavi ga vd Direktoru odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,

- c) definira pitanja za pismeni i usmeni ispit po oblastima iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) definira način vrednovanja ispita tako da će se pismeni ispit vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova,
- e) pregleda sve pristigle prijave i dostavljenje dokaze,
- f) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- g) sastavi spisak kandidata među kojima se provodi izborni proces,
- h) pisanim putem obavijesti 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,
- i) provede ispite 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 9.

(Mjesto zasijedanja Komisije)

Mjesto zasijedanja Komisije je u prostorijama poslodavca, na adresi Aleja Bosne Srebrene bb, 71000 Sarajevo.

član 10.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasijeda u punom sastavu prilikom provođenja konkursne procedure- otvaranje prijava, pregled i razmatranje dokumentacije, provođenjem pismenog i usmenog dijela ispita, vrednovanja kandidata koji ostvaruju prioritet u zapošljavanju.
- (3) Komisija daje prijedlog odluke na osnovu ukupnog zbira bodova koji je ostvario kandidat nakon provedene kompletne konkursne procedure, te isti potpisuju predsjednik i članovi Komisije. Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
- (4) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (5) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sata.
- (6) Administrativno- tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje Poslodavac.
- (7) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

član 11.
(Vođenje zapisnika)

- (1) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, sažeto izlaganje, prijedloge i konstatacije, zaključke i rezultate bodovanja.
- (3) Predsjednik i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtjevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Komisije, članovi i sekretar Komisije.

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 o postupku prijema u radni odnos, po isteku roka za podnošenje prijava na Javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na drugoj sjednici Komisije.
- (3) Spisak kandidata koji čini sastavni dio zapisnika iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

član 13.
(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „ Studentski centar“ Sarajevo, te koja je podnesena u određenom Javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi i potrebni dokazi o ispunjavanju istih, iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „ Studentski centar“ Sarajevo, se naznačavaju u Javnom oglasu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

član 14.
(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata, među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto 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)

Provjera kandidata prijavljenih na Javni oglasa za radno mjesto **Stručni saradnik za marketing**, izvršiće se po pitanjima iz oblasti koje će biti objavljenje na oficijelnoj web stranici JU „Studentski centar“ Sarajevo (www.studentskicentar.com), sa naznačenom listom propisa i literature.

- (1) Pitanja, listu propisa i literature 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 o postupku prijema u radni odnos.
- (2) Pitanja na testu moraju biti ponuđena na testu na način da imaju više odgovora od kojih je jedan tačan.
- (3) Pitanja za ispit listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti na web stranici (www.studentskicentar.com).
- (4) Provjera kandidata prijavljenih na Javni oglas za radno mjesto **Stručni saradnik za marketing**, obaviti će se pismenim i usmenim putem, dok za radno mjesto **Pomoćni radnik u kuhinji** će se obaviti samo usmenim putem.

član 16.

(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim kandidatom za radno mjesto **Stručni saradnik za marketing** i usmenim ispitom za radno mjesto **Pomoćni radnik u kuhinji**.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate putem oficijelne web stranice (www.studentskicentar.com). O daljem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

član 17.

(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje u skladu sa članom 8. stav (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, iz čega proizilazi sljedeći način bodovanja:
 - a) Pismeni ispit nosi maksimalno 64 boda (64% od ukupnog broja bodova)
 - b) Usmeni ispit nosi maksimalno 36 bodova (36 % od ukupno broja bodova) što ukupno iznosi maksimalno 100 bodova.

Pismeni dio ispita , predviđen za radno mjesto **Stručni saradnik za marketing**, podrazumjeva test sastavljen od 32 pitanja. Svaki tačan odgovor se vrednuje sa 2 boda, tako da pismeni dio ispita iznosi maksimalno 64 boda.

Na svakom testu obavezno se stavlja sljedeća napomena za kandidate:

1. *Samo jedan od punuđenih odgovora je tačan. Ukoliko kandidat zaokruži više odgovora bodovat će se sa 0 bodova;*

2. *Kandidati nemaju pravo dopisivati pitanja ili odgovore;*
3. *Ukoliko kandidat pogriješi u zaokruživanju odgovora potrebno je da kod ispravke navede datum i svoj potpis.*

Komisija će usmeni dio ispita (intervju) za radno mjesto **Stručni saradnik za marketing**, vrednovati na način propisan članom 8. stav (10) i članom 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, na sljedeći način:

Svaki član Komisije će svakom kandidatu postaviti po dva (2) pitanja. Svaki odgovor na pitanje vrednovat će se od 0-6 bodova od strane svih članova Komisije, tako da svih šest pitanja nosi maksimalno 36 bodova.

Komisija će usmeni dio ispita (intervju) za radno mjesto **Stručni saradnik za marketing i Pomoćni radnik u kuhinji** (lokalitet Bjelave), vrednovati na način propisan članom 8. stav (10) i članom 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, na sljedeći način:

- Svaki član Komisije će svakom kandidatu za radno mjesto **Stručni saradnik za marketing** postaviti po dva (2) pitanja. Svaki odgovor na pitanje vrednuje se od 0-6 bodova od strane svih članova Komisije, tako da svih šest pitanja nosi maksimalno 36 bodova.

- Svaki član Komisije će svakom kandidatu za radno mjesto **Pomoćni radnik u kuhinji** (lokalitet Bjelave), postaviti po tri (3) pitanja. Svaki odgovor na pitanje vrednuje se od 0-10 bodova od strane svih članova Komisije, tako da svih devet pitanja nosi maksimalno 90 bodova.

(2) Ukupan broj bodova za radno mjesto **Stručni saradnik za marketing** se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita, a ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta u zapošljavanju, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju se i dodatni bodovi, tako da na ukupan broj predhodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih, prema članu 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.

Ukupan broj bodova za radno mjesto **Pomoćni radnik u kuhinji** (lokalitet Bjelave) se sastoji od zbira bodova sa usmenog ispita, a ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta u zapošljavanju, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju se i dodatni bodovi, tako da na ukupan broj predhodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih, prema članu 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 18.

(Kriterij za usmeni ispit, intervju)

Intervju obuhvata sljedeće kriterije (zavisno od radnog mjesta cijeniti će se potreba određenih kriterija):

- a) opće osobine,
- b) fleksibilnost,
- c) motiviranost i entuzijizam,
- d) predznanje o poslu
- e) sposobnost iznalaženja rješenja,
- f) dodatna znanja,

član 19.
(Lista uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu.
- (2) Lista uspješnih kandidata sa naznačenim ostvarenim bodovima sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (3) Listuspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe o postupanju prijema u radni odnos.

IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

član 20.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i u postupku propisanim za njegovo donošenje.

član 18.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na web stranici JU „Studentski centar“ Sarajevo.

Broj: 02 - 10.114 / 2024
Datum: 23. 10. 2024. g.

Komisija:

1. Armin Ibričić
2. Ingrid Kadrić
3. Ahmed Mulaibrahimović



