



Na osnovu člana 20a. stav (3) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19, 21/19) i Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa, broj: 15-204/21 od 08.02.2021. godine, Komisija donosi

POSLOVNIK O RADU Komisije za provođenje javnog oglasa

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovnikom se u skladu sa odredbama Odluke o prijemu radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do 9 (devet) mjeseci, broj: 14-2314-1/20 od 29.01.2021. godine, uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme, za obavljanje poslova sljedećih radnih mjesta:

1. Stručni saradnik - psiholog
2. Medicinska sestra - tehničar

Član 2. (Načela)

Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti i efikasnosti.

Član 3. (Propisi)

Postupak javnog oglasa i izbora kandidata Komisija provodi u skladu sa odredbama Zakona o radu i odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa 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.

II KOMISIJA

Član 4. (Sastav Komisije)

- (1) Komisija se sastoji od predsjednika, dva člana i sekretara, koje je Rješenjem, broj: 15-204/21 od 08.02.2021. godine, imenovala direktorica KJU „Gerontološki centar“.
- (2) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije obavlja administrativno-tehničke poslove.
- (3) Kandidati koji pristupe pismenom i usmenom ispitu biće upoznati sa sastavom Komisije.

Član 5. (Izuzeće članova Komisije)

- (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 tzbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktorica donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 6. (Zamjena)

Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu bude spriječen da vrši svoju dužnost, dužan je odmah pisanim putem o tome obavijestiti direktorica radi imenovanja novog člana na tu dužnost.



Član 7.
(Supervizor)

- (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:
 - a) da prati pravilnu primjenu odredbi uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa;
 - b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas;
 - c) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas;
 - d) da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu;
 - e) da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita;
 - f) kao i druga pitanja propisana uredbom i Poslovníkom o radu Komisije.

Član 8.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija obavezno radi u punom sastavu, te o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova.
- (2) Sastanci Komisije se održavaju u prostorijama KJU „Gerontološki centar“, na zahtjev predsjednika koji vodi sastanke, a svu dokumentaciju koja nastane u radu Komisije osim predsjednika potpisuju i članovi Komisije.
- (3) O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuju predsjednik, članovi Komisije i supervizor.

III POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Član 9.
(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Komisija je dužna da kompletnu proceduru po javnom oglasu provede u roku od najduže 30 (trideset) radnih dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na oglas.
- (2) Po isteku roka za podnošenje prijava na oglas, Komisija je dužna da najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana preuzme pristigle prijave na javni oglas, da o datumu i vremenu otvaranja prijava obavijesti supervizora i da izvrši otvaranje blagovremeno pristiglih prijava na javni oglas.
- (3) Sve blagovremeno primljene prijave Komisija otvara po redosljedu prijema prijava na Protokol „Gerontološkog centra“.
- (4) Komisija pregleda sve primljene prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (5) Prilikom pregleda primljenih prijava i dostavljenih dokaza Komisija ocjenjuje i ispravnost dokaza dostavljenih u svrhu ostvarivanja prioriteta u zapošljavanju u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br.37/20), a koji su traženi objavljenim javnim oglasom.
- (6) Spisak kandidata iz stava (4) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (7) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna odnosno nepotpuna i neblagovremena 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.
- (8) Kandidati čije su prijave konstatovane kao ispravne pisanim putem će biti obaviješteni o danu i vremenu pristupa na pismeni i usmeni ispit, te da će kandidati koji bez opravdanog razloga ne pristupe pismenom ili usmenom ispitu izgubiti pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (9) O danu i početku održavanja pismenog i usmenog ispita sa kandidatima Komisija putem e-maila ili telefonom obavještava supervizora.

Član 10.
(Provođenje ispita)



Komisija provodi pismeni i usmeni ispit sa svakim od kandidata, za radna mjesta Stručni saradnik-psiholog i Medicinska sestra-tehničar.

Član 11.

(Pismeni test)

- (1) Pismeni ispit, u formi testa, Komisija u prisustvu supervizora, priprema najmanje 24 sata prije početka pismenog ispita.
- (2) Pismeni test za radno mjesto Stručni saradnik-psiholog i Medicinska sestra-tehničar se sastoji od šest pitanja, od kojih će pet pitanja sačinjavati više odgovora, a tačan je samo jedan, dok će jedno pitanje biti formulirano na način da se popuni nedostajući tekst ili da kratki odgovor.
- (3) Pismeni test iz prethodnog stava će obuhvatiti poznavanje sljedećih oblasti:
Zakon o ustanovama (Službeni list RBiH broj 6/92, 8/93 i 13/94), Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14- prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18, Zakon o radu (Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18), Pravila Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. i Pravila o izmjenama i dopuni Pravila Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo, broj:13-999/19. od 15.07.2019.
- (4) Pismeni test potpisuju svi članovi Komisije i pohranjuju se u zatvorene i zapečaćene koverta, ovjerene potpisima svih članova Komisije.
- (5) Koverta sa pismenim testom otvara se u prisustvu supervizora, neposredno prije početka održavanja pismenog ispita.
- (6) Vrijeme za pismeni ispit je 30 minuta.
- (7) Svaki tačan odgovor na pitanje iz pismenog testa boduje se sa 10 bodova, za netačan odgovor kandidat nema bodova (0 bodova), dok se djelimično tačan odgovor boduje u rasponu od 1 do 10 bodova, tako da kandidat na pismenom ispitu može ostvariti maksimalno 60 bodova.
- (8) Rješavanje pismenog testa se vrši zaokruživanjem slova ispred ponuđenih odgovora, te popunjavanjem nedostajućeg teksta ili davanjem kratkog odgovora.

Član 12.

(Usmeni dio ispita)

- (1) Komisija provodi usmeni ispit (intervju) sa svakim od kandidata posebno.
- (2) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata.
- (3) Pitanja za intervju odnose se na predznanje o djelatnosti KJU „Gerontološki centar“, predznanje o poslu za koji je kandidat dostavio prijavu, procjenu sposobnosti iznalaženja rješenja u određenim situacijama, procjenu tolerancije i fleksibilnosti kandidata, procjenu samopouzdanja i motiviranosti i vještina komuniciranja.
- (4) Komisija za svaku oblast iz stava (3) ovog člana utvrđuje po jedno pitanje.
- (5) Ispitna pitanja za intervju Komisija utvrđuje najmanje 24 sata prije početka usmenog ispita, potpisuju ih svi članovi Komisije i pohranjuju se u zatvorene i zapečaćene koverta, ovjerene potpisima svih članova Komisije.

Član 13.

(Intervju)

- (1) Koverta sa ispitnim pitanjima za intervju otvara se u prisustvu supervizora, neposredno prije početka održavanja usmenog dijela ispita.
- (2) Sva utvrđena ispitna pitanja za intervju postavljaju se svim kandidatima koji pristupe usmenom ispitu.
- (3) Komisija prilikom intervju obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju od 5 do 10 minuta.
- (4) Ispitna pitanja postavlja predsjednik Komisije i tokom davanja odgovora kandidata svaki član Komisije može od kandidata zatražiti dodatni odgovor i komentar određene situacije i događaja, odnosno postaviti mu podpitanje, a sve u vezi predviđenih radnih zadataka radnog mjesta za koje se provodi intervju.

Član 14.

(Ocjena kandidata i rezultat intervju)

