



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: 14-605/20 od 13.04.2021. 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 pokretanju postupka prijema zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme, broj: 15-594/21 od 09.04.2021. godine, uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme, za obavljanje poslova radnog mjesta:

- Spremačica.

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: 15-605/21 od 13.04.2021. godine, imenovala direktorica KJU „Gerontološki centar“.
- (2) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije obavlja administrativno-tehničke poslove.
- (3) Kandidati koji pristupe usmenom ispitu biće upoznati sa sastavom Komisije.

Član 5.

(Izuzete 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 tazbinskoj 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.



- (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 12.

(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 13.

(Ocjena kandidata i rezultat intervju)

- (1) Nakon završenog intervju svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, na Obrascu za ocjenu kandidata, ocjenjuje kandidata za svako pitanje, odnosno oblast, ocjenom od 1 do 5, tako da dodijeljena ocjena odgovara broju bodova, od 1 do 5 bodova.
- (2) Rezultat intervju, odnosno ukupno ostvareni broj bodova kandidata je zbir bodova koje su svi članovi Komisije dali kandidatu za svako pitanje, odnosno oblast, podijeljen sa brojem članova Komisije.
- (3) Maksimalan broj bodova koji jedan kandidat može ostvariti na usmenom ispitu iznosi 30 bodova.

Član 14.

(Lista uspješnih kandidata)

- (1) Na osnovu ukupno utvrđenog broja bodova kandidata na usmenom ispitu Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (2) Prilikom sačinjavanja Liste uspješnih kandidata, Komisija će izvršiti, za kandidate koji su dostavili formalno ispravne tražene dokaze, kojim dokazuju prioritet pri zapošljavanju, vrednovanje korisnika iz 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 („Službene novine KS“ br.37/20), na način da se licu nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih u skladu sa navedenom Uredbom.
- (3) Nakon završenog bodovanja po osnovu usmenog ispita i nakon eventualnog davanja prednosti po Uredbi 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), u slučajevima kada dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova prednost će se dati kandidatu prema redosljedu prijema prijava na protokol Ustanove, odnosno prednost će imati kandidat čija je prijava ranije zaprimljena na protokol Ustanove.
- (4) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti direktorici u roku od tri dana nakon obavljenog intervju.

Član 15.

(Izvještavanje)

Komisija je dužna da po završetku svih naprijed navedenih obaveza i aktivnosti, direktoru KJU „Gerontološki centar“ dostavi Zapisnike o svom radu zajedno sa kompletnom dokumentacijom koja je nastala u radu Komisije tokom provođenja postupka javnog oglasa.



IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.
(Objava Poslovnika)

Ovaj Poslovnik se objavljuje na web stranici „Gerontološkog centra“ i ostaje objavljen do okončanja procedure javnog oglasa i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Član 17.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika mogu se vršiti na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 18.
(Stupanje na snagu)

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

Broj: 15-605-1/21
Sarajevo, 13.04.2021.godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE
ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA



[Redacted signature]
Karin Edisa