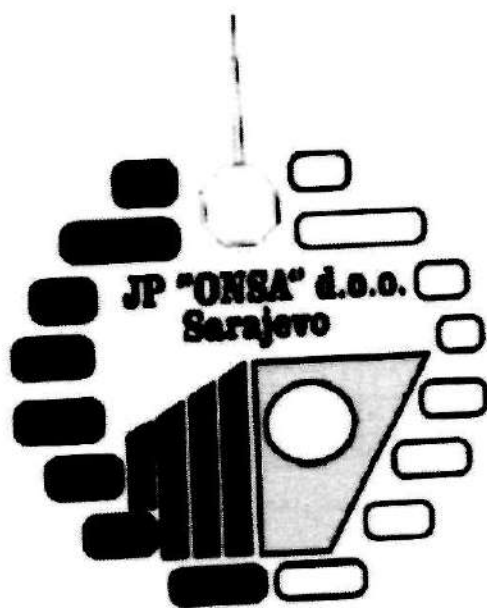


Javno preduzeće „ONSA” d.o.o. Sarajevo
Zvornička br.23 , Sarajevo



**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNA MJESTA:REFERENT TEHNIČKE
PODRŠKE-ELEKTRIČAR- SLABA STRUJA; REFERENT TEHNIČKE PODRŠKE-
MAŠINAC-KOTLOVNIČAR**

Sarajevo, septembar 2020. godine

Na osnovu Člana 8., stav (7). "Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritorijama 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“ br. 9/19)", i Odluke o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa u JP „ONSA“ d.o.o. Sarajevo broj: 171/20 od 24.09.2020. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa, donijela je

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNA MJESTA: REFERENT TEHNIČKE PODRŠKE-ELEKTRIČAR-
SLABA STRUJA; REFERENT TEHNIČKE PODRŠKE-MAŠINAC-KOTLOVNIČAR**

I OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisije), način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

**Član 2.
(Načela)**

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

**Član 3.
(Propisi)**

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto u skladu sa "Zakonom o radu", "Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritorijama 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: Uredbom)" i "Pravilnikom o radu".

II KOMISIJA

Član 4. (Sastav komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana što je u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe i radi u punom sastavu.
- (2) Poslodavac će imenovati sekretara za administrativno-tehničke poslove.

Član 5. (Konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (2) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije i u principu na istoj se otvaraju pristigle prijave po isteku Javnog oglasa.
- (3) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
- (4) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 6. (Izuzete članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe, 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 7. (Obaveza upoznavanja)

Kandidati koji budu pristupili pismenom, usmenom i praktičnom ispitu biće upoznati sa sastavom komisije.

Član 8.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Zvornička 23 ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.

NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 9.
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjena radna mjesta,
- b) donese poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- c) definira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) definira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova,
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
- f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- h) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces,
- i) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih 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,
- j) provede ispite u okviru izbornog procesa,
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua,
- m) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 10.
(Vođenje zapisnika i način odlučivanja Komisije)

- (1) O sjednici Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (3) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se "za" ili "protiv".
- (4) Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući Komisije.
- (5) Odluke Komisije potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.

(6) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A – Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 11.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.
- (3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

Član 12.

(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom/konkursom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u javnom oglasu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

Član 13.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe 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.

Član 18.
(Način bodovanja)

Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:

Pismeni ispit – od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova-svako od pitanja nosi max. 10 bodova),

Praktični ispit – od 0 do 30 bodova (30% od ukupnog broja bodova-svaki od pitanja nosi max. 10 bodova),

Usmeni ispit/intervju – od 0 do 10 bodova (10% od ukupnog broja bodova).

2.- REFERENT TEHNIČKE PODRŠKE-MAŠINAC-KOTLOVNIČAR

Član 19.
(Oblasti i način provjere znanja)

(1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas/konkurs za popunu upražnjene pozicije izvršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

- 1- Oblast kotlovničarskih poslova:
- 2- Oblast rekviziterskih poslova

(2) Provjera znanja se sastoji iz: pismenog, praktičnog i usmenog dijela.

Član 20.
(Pismeni ispit)

Pismeni ispit se sastoji od 6 (šest) pitanja vezanih za oblasti navedne u članu 19. stav (1) ovog poslovnika. Pismeni ispit traje 45 minuta.

Član 21.
(Praktični ispit)

(1) Praktični ispit se sastoji od 3 (tri) pitanja vezana za oblasti navedne u članu 19. stav (1) ovog poslovnika.

(2) Kandidat će prilikom polaganja praktičnog dijela ispita, uz prisustvo članova komisije, u objektu pokazati način funkcionisanja segmenta kotlovničarskih poslova u objektu i funkcionisanja rekviziterskih sredstava.

Član 22.
(Usmeni ispit)

(1) Usmeni ispit se sastoji od pitanja kojim će komisija utvrditi opće osobine kandidata, fleksibilnost, motiviranost i entuzijazam, predznanje o poslu, relevantno radno iskustvo,

analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja, vještinu komuniciranja, potencijal za usavršavanje, dodatna znanja.

(2) Svaki član komisije ocjenjuje kandidata sa određenim brojem bodova . Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa tri.

Član 23. (Način bodovanja)

Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:

Pismeni ispit – od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova-svako od pitanja nosi max. 10 bodova),
Praktični ispit – od 0 do 30 bodova (30% od ukupnog broja bodova-svaki od pitanja nosi max. 10 bodova),
Usmeni ispit/intervju – od 0 do 10 bodova (10% od ukupnog broja bodova).

Član 24. (Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog, praktičnog i usmenog ispita.
- (3) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 17. stav (2) Uredbe.
- (4) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjuja, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Nakon završenog ocjenjivanja članovi komisije potpisuju obrazac, odnosno zapisnik o ocjenjivanju kandidata i predaju ga osobi koja obavlja poslove sekretara komisije.

Član 26.

Sekretar Komisije je dužan da svu relevantnu dokumentaciju iz javnog oglasa dostavi Upravi Preduzeća na daljnje odlučivanje.

Član 27.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, primjenjivat će se odredbe Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritorijama 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“ br. 9/19).

Član 28.


Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrše se na način kako je to predviđeno i za donošenje istog.

Član 29.

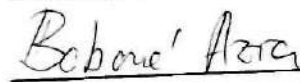
Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenjem.

Broj: 173/20
Sarajevo, 25.09.2020. godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE


Nijaz Dozo, predsjednik komisije

ČLANOVI KOMISIJE:


Azra Babović, član komisije


Ahmet Bjelić, član komisije

