

**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA U VLASNIŠTVU OPĆINE
NOVO SARAJEVO "ONSA" D.O.O. SARAJEVO**

POSLOVNIK O RADU

**KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS PO JAVNOM OGLASU ZA
PRIJEM U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME
DO 12 (DVANAEST) MJESECI**

Sarajevo, august 2024. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon i 44/22), člana 8. stav (8) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21 i 10/22) i Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos, broj: /24 od 08.08.2024. godine, Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos, na konstituirajućoj sjednici održanoj 09.08.2024. godine, *donosi*:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovníkom bliže se uređuju principi, te način rada i odlučivanja Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos u Javnom preduzeću za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija), kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije, a sve u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti rada i zapošljavanja u skladu sa Javnim oglasom za prijem u radni odnos na određeno vrijeme do 12 (dvanaest) mjeseci koji će biti objavljen dana 12.08.2024. godine za radna mjesta:

- 1. Radnik na parkingu – 1 izvršilac**
- 2. Radnik na parkingu – 1 izvršilac**
- 3. Radnik na održavanju objekata – 1 izvršilac**

Odlukom Direktora o raspisivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos broj: 1029/24 od 08.08.2024. godine je regulisano da će se obavijest objaviti u Dnevničim novinama dana 12.08.2024. godine, a puni tekst na stranici Preduzeća (www.jponsa.ba) i JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" (www.szks.ba).

Član 2. (Principi)

Rad Komisije, zasniva se na principima nezavisnosti, nepristranosti, javnosti i zakonitosti.

Član 3. (Ravnopravnost polova)

Gramatička terminologija korištena u ovom Pravilniku, podrazumijeva uključivanje oba pola.

Član 4. (Propisi)

Komisija provodi postupak prijema u radni odnos, u skladu sa:

- a) Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon i 44/22),
- b) Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19 /21 i 10/22),
- c) Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevu, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37 /20 i 27/21),
- d) Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevu, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/20 i 28/21) i
- e) Statutom JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/23).

II. KOMISIJA

Član 5.

(Sastav i konstitusanje Komisije)

- (1) Komisija se sastoji od 3 (tri) člana.
- (2) Administrativno - tehničke poslove za Komisiju, obavlja sekretar zaposlen kod Poslodavca.
- (3) Komisija se konstituiše održavanjem prve sjednice.
- (4) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije.
- (5) Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije, najmanje dva puta uzastopno bude spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjednik Komisije ili jedan od članova Komisije odmah će obavijestiti Poslodavca i u tom slučaju se angažuje zamjenski član Komisije.
- (6) Članovi i sekretar Komisije, dužni su čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti.

Član 6.

(Izuzeci članova Komisije)

- (1) Predsjednik, član ili sekretar 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, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik.
- (2) Po 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.
- (3) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava 1. ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

Član 7.

(Nadležnosti Komisije)

Komisija je nadležna da:

- a) donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- b) provede proceduru izbora kandidata,
- c) definiše ispitna pitanja i kriterije po oblastima iz kojih će se izvršiti pismeni i usmeni ispit,
- d) definiše način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60 %, a najviše 70 % od ukupnog broja bodova,
- e) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze o ispunjavanju pojedinih uslova,
- f) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- g) sastavi spisak kandidata među kojima se provodi javni oglas,
- h) pismenim 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 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti,
- i) provede ispite u okviru postupka prijema u radni odnos,
- 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 3 (tri) radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

Član 8.

(Mjesto zasjedanja Komisije)

Mjesto zasjedanja Komisije je u sjedištu i u službenim prostorijama Poslodavca na adresi: Zvornička 23, 71000 Sarajevo.

Član 9.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.

- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja procedure prijema u radni odnos – otvaranje prijava, pregleda i razmatranje dokumentacije, provođenje pismenog i usmenog dijela ispita i bodovanja kandidata koji imaju prednost pri zapošljavanju.
- (3) Komisija sačinjava spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak i Listu uspješnih kandidata, te iste potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (5) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem, većinom glasova.
- (6) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (7) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
- (8) Administrativno – tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije, zaposlen kod Poslodavca.
- (9) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem oglasne procedure, čuva se kod Poslodavca u arhivi.

Član 10.

(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, rezultate bodovanja, konstatacije, zaključke i prijedloge.
- (3) Predsjednik i članovi Komisije, imaju pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njihove primjedbe budu unesene u zapisnik.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Komisije, članovi Komisije i sekretar Komisije.

III. PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Član 11.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Nakon isteka 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) Spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pismenim 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 zajedno sa Listom uspješnih kandidata sa bodovima, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Član 12.

(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 Javnog oglasa i koja je podnesena u propisanom roku.
- (2) Potrebni uslovi iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kod Poslodavca i traženi dokazi, navedeni su u Javnom oglasu.

Član 13.

(Provođenje ispita)

- (1) Prijem u radni odnos zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu za svako radno mjesto, osim za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje.
- (2) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje, neće se provoditi pismeni ispit, već samo razmatranje dostavljene dokumentacije i usmeni ispit.

- (3) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate putem internet stranice Poslodavca i putem e-maila (izuzetno putem pošte, ukoliko kandidat nema e-mail adresu), koji su navedeni u prijavi, minimalno 5 (pet) dana prije održavanja ispita.

Član 14.

(Pitanja, lista propisa i literature)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas, a među kojima se provodi izborni postupak, obaviti će se pismenim i usmenim putem.
- (2) Pitanja za pismeni i usmeni ispit bit će objavljena na internet stranici Poslodavca, zajedno sa listom propisa i literature.
- (3) Pitanja za pismeni ispit bit će ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

Član 15.

(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od 14 (četnaest) pitanja, na koja su ponuđena po 3 (tri) odgovora, od kojih je samo 1 (jedan) tačan.
- (2) Svako pitanje nosi po 5 (pet) bodova.
- (3) Pismeni ispit traje maksimalno 60 (šezdeset) minuta.
- (4) Svim kandidatima na pismenom ispitu postavljaju se pitanja istog sadržaja, posebno za svako radno mjesto.
- (5) Rezultati pismenog ispita, ukoliko okolnosti dozvoljavaju, saopštavaju se odmah nakon održanog pismenog ispita.
- (6) Svi kandidati koji su pristupili pismenom ispitu, imaju pravo uvida u pismeni test, odmah nakon saopštavanja rezultata.

Član 16.

(Usmeni ispit)

- (1) Svaki kandidat koji je pristupio pismenom ispitu ima pravo pristupa usmenom ispitu.
- (2) Usmeni ispit se sastoji od 6 (šest) pitanja.
- (3) Svako pitanje nosi po 5 (pet) bodova.
- (4) Usmeni ispit traje maksimalno 20 (dvadeset) minuta.
- (5) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju 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, sklonost timskom radu i prethodno radno iskustvo.
- (6) Predsjednik i članovi Komisije, postavljaju po dva pitanja, svakom od kandidata.
- (7) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije, za svako postavljeno pitanje dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 5.
- (8) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije, podijeljen sa brojem tri, odnosno sa brojem članova Komisije.

Član 17.

(Način bodovanja)

- (1) Komisija boduje na sljedeći način:
 - a) pismeni ispit – od 0 do 70 bodova (70 % od ukupnog broja bodova),
 - b) usmeni ispit – od 0 do 30 bodova (30 % od ukupnog broja bodova),
- (2) Ukupan broj bodova 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 se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu, dodaje postotak od istih.

Član 18.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenog broja bodova na ispitu.
- (2) Lista uspješnih kandidata sa naznačenim ostvarenim brojem bodova sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju.
- (3) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja Poslodavcu u roku od 3 (tri) radna dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita, na dalje postupanje.

Član 19.

(Kućni red na ispitu)

Kućni red na pismenom i usmenom ispitu, podrazumijeva potpunu disciplinu kandidata i zabranu korištenja bilo kakvih pomagala i uređaja, osim olovke.

Član 20.

(Pravo prigovora)

- (1) Svi prijavljeni kandidati na Javni oglas, pismenim putem obavještavaju se o odluci o prijemu u radni odnos.
- (2) Na Obavijest Poslodavca iz stava (1) ovog člana, kandidati imaju pravo podnošenja prigovora Nadzornom odboru Poslodavca, u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja Obavijesti.
- (3) Postupanje Nadzornog odbora Poslodavca, po podnešenom prigovoru, detaljno je propisano članom 18. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Poslodavca, odnosno Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo, dan nakon raspisivanja Javnog oglasa, gdje ostaje objavljen do donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.

Član 20.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika ne mogu se vršiti u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Broj: 1043/24

Sarajevo, 09.08.2024. godine

Za Komisiju
Predsjednik

[Redacted signature box]