



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO, Nahorevska 195

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

POSLOVNIK

O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLAS

Sarajevo, novembar 2024. godine

Na osnovu 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, 10/22, 28/23 i 32/24), Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ imenovana Odlukom direktora, broj: 31-1226/24 od 04.10.2024. na sjednici održanoj dana 07.11.2024. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE
ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS U KJU DOM ZA
SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I
DRUGIH OSOBA**

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provođenja i vrednovanja pismenog i usmenog dijela ispita, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za slijedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za finansije - 1 izvršilac
2. Medicinska sestra/tehničar - 2 izvršioca
3. Pomoćni radnik u kuhinji - 2 izvršioca
4. Vešerica - 1 izvršilac
5. Higijeničar prostora - 1 izvršilac

Član 2.

(Postupanje u skladu sa propisima)

Postupak javnog oglasa i izbora kandidata Komisija provodi u skladu sa Zakonom o radu, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, 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, Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema 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 i Pravilnikom o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“.

Član 3.

(Načela u radu Komisije)

- (1) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu s Uredbom.
- (2) Članovi Komisije i sekretar koji obavlja administrativno – tehničke poslove za komisiju, na konstituirajućoj sjednici potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da su tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije iz razloga propisanih u članu 10. stav (1) Uredbe.

II –KOMISIJA

Član 4.

(Sastav Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od tri člana iz reda stručnih radnika i ima sekretara koji obavlja administrativno tehničke poslove za Komisiju.
- (2) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen oglas.

Član 5.

(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe, član Komisije će odmah ili najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća, od poslodavca zatražiti izuzeće od rada 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, usvojlac ili usvojenik.
- (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 6.

(Zamjena člana Komisije)

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.

Član 7.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija zasjeda u punom sastavu te o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova.
- (2) Sastanci komisije se održavaju u prostorijama KJU Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.
- (3) Dokumentaciju koja nastane u radu Komisije potpisuju predsjedavajući i članovi komisije.
- (4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar.
- (5) O svom radu komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.

IV – POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Član 8.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost (urednost, potpunost i blagovremenost) i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz prethodnog stava potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) 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.

- (4) Kandidati čije prijave su konstatovane kao ispravne, odnosno među kojima se provodi izborni postupak bit će obaviješteni putem internet stranice Ustanove - www.kjudom.ba, o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita.

Član 9.

(Provođenje ispita)

- (1) Proces izbora kandidata, među kojima se provodi izborni postupak, zasniva se na pismenom i usmenom ispitu ili samo na usmenom ispitu u zavisnosti od stručne spreme koja se traži za oglašeno radno mjesto.
- (2) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisana VSS i SSS stručna sprema (stručni saradnik za finansije i medicinska sestra/tehničar) proces izbora kandidata zasniva se na dostavljenoj dokumentaciji, pismenom i usmenom dijelu ispita.
- (3) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje (pomoćni radnik u kuhinji, vešerica i higijeničar prostora) proces izbora kandidata zasniva se na dostavljenoj dokumentaciji i usmenom ispitu.
- (4) Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na pismenom i usmenom ispitu je 100 bodova za ona radna mjesta za koja je predviđeno polaganje pismenog i usmenog ispita, odnosno 40 bodova za ona radna mjesta za koja je predviđeno polaganje samo usmenog ispita.
- (5) Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit utvrđuje direktor i isti se objavljuju na web stranici Doma prije raspisivanja javnog oglasa.
- (6) Kandidati mogu pristupiti pismenom i usmenom ispitu samo na osnovu identifikacionog dokumenta sa slikom.
- (7) Komisija će kandidata koji bude ometao provođenje ispita isključiti iz dalje konkursne procedure (korištenje mobilnog telefona, razgovor u toku ispita i sl.)

Član 10.

(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni dio ispita se provodi putem testa koji se sastoji od pitanja odabranih sa liste pitanja, odnosno dokumenta koji se objavljuju na web stranici ustanove prije objave javnog oglasa.
- (2) Odabrana pitanja za pismeni dio ispita pohranjuju se u zatvorene i zapečaćene koverta prije početka pismenog ispita na koje se potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Pismeni ispit se vrši kroz pisani test koji ima 15/petnaest/ pitanja, za koje je ponuđeno više odgovora, a samo je jedan tačan, s tim da svako pitanje nosi po 4 boda.
- (4) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za pismeni ispit iznosi 60 bodova.
- (5) Pismeni ispit traje 30 minuta.
- (6) Pismeni ispit se provodi za radna mjesta stručni saradnik za finansije i medicinska sestra/tehničar.

Član 11.

(Usmeni ispit)

- (1) Komisija provodi usmeni ispit pojedinačno sa svakim kandidatom u izbornom postupku, a koji su predhodno pristupili pismenom dijelu ispita (za radna mjesta za koja se provodi pismeni i usmeni ispit - stručni saradnik za finansije i medicinska sestra/tehničar), odnosno sa svim kandidatima među kojima se provodi izborni postupak za radna mjesta za koja se provodi samo usmeni ispit (pomoćni radnik u kuhinji, vešerica i higijeničar prostora).

- (2) Usmeni ispit sastoji se od pitanja koja su u okviru pitanja, propisa i literature iz oblasti iz kojih se vrši polaganja pismenog i usmenog ispita, a koje su objavljene na web stranici ustanove prije objave javnog oglasa.
- (3) Komisija može postavljati i potpitanja kojima razrađuje odgovor kandidata na postavljeno pitanje.
- (4) Usmeni ispit sa svakim kandidatom može trajati najduže 10 minuta.
- (5) Svaki član Komisije za usmeni ispit ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 40.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa tri.
- (7) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za usmeni ispit iznosi 40 bodova.

Član 12.

(Vrednovanje)

Kandidatima, na koje se primjenjuje Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo, na ukupan broj ostvarenih bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita dodaje se postotak od istih u skladu sa 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 i 27/21), 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 i 28/21)

Član 13.

(Lista uspješnih kandidata)

- (1) Komisija će na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju zbir bodova osvojenih na pismenom i usmenom ispitu, te bodova iz člana 12. Poslovnika sačiniti Listu uspješnih kandidata.
- (2) Listu uspješnih kandidata potpisuju predsjednik i članovi Komisije.
- (3) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Objava Poslovnika)

Komisija će dostaviti poslodavcu Poslovnik o radu komisije najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan isti učiniti dostupnim na svojoj web stranici narednog dana od dana objavljivanja javnog oglasa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 15.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Ovaj poslovnik se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Član 16.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja procedure prijema u radni odnos.

Broj: 31-1245/24

Datum: 07.11.2024.

PREDSJEDAVAJUĆI KOMISIJE

Fatić Haris, BA sigurnosnih i mirovnih studija