

**JU „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“**

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE  
JAVNOG OGLASA**

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA**

Sarajevo, Novembar 2025. 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), (u daljem tekstu: Uredbe), Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ imenovana Odlukom direktora, broj: 892-030/25 od 19.11.2025. godine na sjednici održanoj dana 24.11.2025. godine, donosi:

## **POSLOVNIK O RADU**

### **KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS**

#### **JU „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“**

## **I – OPĆE ODREDBE**

### **Član 1.**

#### **(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovnikom uređuje se 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 određeno vrijeme s probnim radom do 3 (tri) mjeseca za sljedeće radno mjesto:

1. Istraživač za elektrohemijske i hemijske sisteme skladištenja električne energije I (jedan) izvršilac.

### **Član 2.**

#### **(Postupanje u skladu sa propisima)**

Postupak javnog oglasa i izbora kandidata Komisija provodi u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom 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), 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 Kantona Sarajevo“ broj 37/20 i 27/21), 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, („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 38/20, 28/21) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacijom radnih mjesta u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj 363-010/23 od 22.06.2023. godine.

## **II –KOMISIJA**

### **Član 3.**

#### **(Sastav i konstituiranje Komisije)**

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, ima neparan broj članova.
- (2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (3) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (4) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen oglas.
- (5) Administrativno tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar zaposlen kod poslodavca.

#### **Član 4.**

##### **(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.

#### **Član 5.**

##### **(Izuzeće članova Komisije)**

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe, članovi Komisije ili Sekretar 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, usvojilac ili usvojenik.
- (2) 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.**

##### **(Nadležnosti Komisije)**

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna je da:

- (1) provede proceduru izbora kandidata,
- (2) donese poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- (3) definira pitanja po oblastima iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- (4) definira način vrednovanja pismenog ispita od najviše 30 bodova ili 67% od ukupnog broja bodova i usmeni ispit od najviše 15 bodova, odnosno 33% od ukupnog broja bodova,
- (5) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za pismeni i usmeni dio ispita, na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata, u roku od 30 dana od dana donošenja Poslovnika ili duže u slučaju potrebe angažovanja eksperata iz kojih će se vršiti provjera znanja,
- (6) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- (7) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- (8) sastavlja spisak kandidata između kojih provodi izborni proces,
- (9) pismenim putem ili putem e-maila (uz potvrdu prijema e-maila), obavještava 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,
- (10) provede ispite u okviru izbornog procesa,
- (11) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- (12) sačini listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova nakon vrednovanja i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog inetrvjua.

**Član 7.**  
**(Način rada Komisije)**

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna;
- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu, te o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje ravnopravno, a odluke donose većinom glasova.
- (3) Komisija daje prijedlog odluke na osnovu ukupnog zbira bodova koji je ostvario kandidat nakon provedene kompletne konkursne procedure, te isti potpisuju predsjedavajući, članovi Komisije i sekretar.
- (4) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
- (5) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (6) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (7) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (8) Sastanci komisije se održavaju u prostorijama JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“.
- (9) Dokumentaciju koja nastane u radu Komisije potpisuju predsjednik i članovi komisije.
- (10) Komisija o svom radu vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.
- (11) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

**IV – POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA**

**Član 8.**  
**(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava 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 putem pošte ili putem e-maila (uz potvrdu prijema e-maila), 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 e-maila, i na službenoj web stranici [www.cnt.ba](http://www.cnt.ba) o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita.

**Član 9.**  
**(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 za prijemu radni odnos na neodređeno vrijeme, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, se naznačavaju u javnom oglasu

za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbama člana 7. točka b) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

#### **Član 10.**

##### **(Postupanje komisije sa neispravnim prijavama)**

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, Komisija putem pošte ili e-maila, obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se sprovodi 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.

#### **Član 11.**

##### **(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)**

(1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto:

- Istraživač za elektrohemijske i hemijske sisteme skladištenja električne energije – 1 (jedan) izvršilac

Izvršit će se po pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na oficijelnoj web stranici JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ tj. na [www.cnt.ba](http://www.cnt.ba), u dijelu „javne informacije i vijesti“, sa naznačenom listom pitanja propisa i literature.

(2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa, u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

(3) Pitanja za pismeni ispit biti će ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

(4) Pitanja za pismeni ispit, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti kod poslodavca ili na oficijelnoj web stranici JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, u [www.cnt.ba](http://www.cnt.ba), u dijelu „javne informacije i vijesti“.

#### **Član 12.**

##### **(Provođenje ispita)**

(1) U skladu sa članom 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata za radno mjesto:

- Istraživač za elektrohemijske i hemijske sisteme skladištenja električne energije – 1 (jedan) izvršilac

(2) Lista ispitnih pitanja bit će formirana, sat vremena prije početka ispita.

(3) Komisija će obavijestiti o datumu, vremenu i mjestu održavanju i provođenju pismenog i usmenog dijela ispita, putem oficijelne web stranice JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, na [www.cnt.ba](http://www.cnt.ba) ( u dijelu „javne informacije i vijesti“) i putem e-maila.

(4) U dijelu „javne informacije i vijesti“, o daljnjem procesu izbora kandidata će se obavijestiti putem web stranice [www.cnt.ba](http://www.cnt.ba) i putem e-maila.

- (5) Kandidati mogu pristupiti pismenom i usmenom ispitu samo na osnovu identifikacionog dokumenta sa slikom.
- (6) Komisija će kandidata koji bude ometao provođenje ispita isključiti iz dalje konkursne procedure (korištenje mobilnog telefona, razgovor u toku ispita i sl.)

### **Član 13.** **(Način bodovanja)**

- (1) Komisija vrši bodovanje za radno mjesto Istraživač za elektrohemijske i hemijske sisteme skladištenja električne energije u skladu sa članom 8. stav (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, u kojem je naznačeno da se pismeni ispit može vrednovati sa 30 bodova, što je procentualno 67% od ukupnog broja bodova i usmeni sa 15 bodova ili 33% od ukupnog broja bodova.
- (2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana Poslovnika. Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita, a ukoliko kandidat ostvaruje pravo 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 Kantona Sarajevo“ broj 37/20, 27/21) dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih, prema članu 6. navedene Uredbe.

### **Član 14.** **(Pismeni ispit)**

- (1) Pismeni dio ispita se provodi putem testa koji se sastoji od pitanja odabranih sa liste pitanja objavljenih na web stranici Javne ustanove prije objave javnog oglasa.
- (2) Pismeni ispit se vrši kroz pisani test koji ima 15 (petnaest) pitanja, za koje je ponuđeno više odgovora, a samo je jedan tačan, pri čemu svako pitanje donosi 2 boda.
- (3) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za pismeni ispit iznosi 30 bodova.
- (4) Kandidat je obavezan pridržavati se sljedećih pravila i uputstava prilikom polaganja pismenog ispita:

#### ***1. Dozvoljeni pribor***

Kandidat treba ponijeti:

- hemijsku olovku i rezervnu hemijsku olovku,
- grafitnu olovku i rezervnu grafitnu olovku,
- naučni (scientific) kalkulator jednostavne klase, koji nema mogućnost naprednog displeja, kompleksnije obrade podataka niti pohrane podataka (snimanja računskih metoda, rezultata i sl.).

**Napomena:** Dozvoljeni su isključivo jednostavni naučni kalkulatori koji omogućavaju samo osnovne funkcije s kratkotrajnom memorijom vezanom isključivo za trenutni proračun. Kalkulatori sa naprednim procesorskim mogućnostima i trajnom memorijom (npr. savremeni modeli Texas Instruments, Casio i drugi slični modeli) nisu dozvoljeni.

## **2. Radni materijal tokom ispita**

Kandidati će od Komisije dobiti bijele A4 papire za koncipiranje zadataka, vršenje proračuna i provjeru rezultata. Ovi papiri služe isključivo kao radni koncepti, ne ulaze u proces pregledanja i bodovanja, te se nakon ispita ostavljaju na stolu i komisija ih uklanja.

## **3. Način označavanja odgovora u pitanjima s ponuđenim odgovorima,**

- Tačan odgovor zaokružuje se tako da se zaokruži odgovarajuće slovo.
- Ne koristi se znak „X“ niti druga obilježja.
- Ako kandidat pogrešno označi odgovor, to obilježje se ne prekrižava grubim švrljanjem, nego se pogrešno označeno slovo prekriži jednom dijagonalnom linijom, a zatim se pravilno zaokruži željeni odgovor.

## **4. Komunikacija tokom ispita**

Za sva pitanja, nejasnoće ili tehničke probleme, kandidat se obraća članovima Komisije isključivo podizanjem ruke i uz verbalno obraćanje nakon što Komisija odobri komunikaciju. Samoinicijativno razgovaranje i međusobno komuniciranje kandidata nije dozvoljeno.

Poštivanje navedenih pravila obavezno je za sve kandidate. Nepoštivanje procedura može biti osnov za udaljenje s ispita ili poništavanje rezultata.

## **5. Odlaganje mobilnih uređaja, torbi i garderobe**

Prije početka ispita, svi kandidati dužni su ugasiť ton i sve obavijesti na svojim mobilnim telefonima te ih odložiti na vidljivo mjesto određeno od strane Komisije, najčešće na prednji stol ili drugi unaprijed definisani prostor. Mobilni uređaji moraju ostati odloženi tokom cijelog trajanja ispita i nije dozvoljeno njihovo posjedovanje, držanje u džepovima ili bilo kakvo korištenje.

Pored mobilnih uređaja, kandidati su obavezni odložiti torbe, torbice, ruksake, kao i jakne ili mantile u prostor ili na sto koji Komisija odredi za tu namjenu. Tokom ispita nije dozvoljeno pristupanje ličnim stvarima, osim u slučajevima kada Komisija to odobri iz opravdanih razloga.

Isti princip poštivanja tišine i urednog okruženja važi i za članove Komisije, koji su dužni držati svoje mobilne uređaje utišanim.

Nepoštivanje ovih pravila predstavlja ozbiljnu povredu ispitne procedure i može dovesti do udaljenja kandidata sa ispita ili poništavanja rezultata.

(5) Pismeni ispit traje 60 minuta.

## **Član 15. (Usmeni ispit)**

(1) Komisija provodi usmeni ispit pojedinačno sa svim kandidatima.

- (2) Usmeni ispit sastoji se od 5 pitanja odabranih sa liste pitanja, a koja su objavljena na web stranici ustanove prije objave javnog oglasa.
- (3) Komisija može postavljati i potpitanja kojima razrađuje odgovor kandidata na postavljeno pitanje.
- (4) Svaki član Komisije za usmeni ispit ocjenjuje odgovor kandidata na svako pitanje ocjenom od 0, 1, 2 ili 3 boda.
- (5) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije, podijeljen sa brojem članova Komisije (u ovom slučaju 3).
- (6) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za usmeni ispit iznosi 15 bodova.

#### **Član 16. (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 i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo i 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.

#### **Član 17. (Lista uspješnih kandidata)**

- (1) Komisija će na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju zbir bodova po osnovu ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu te bodova iz člana 16. Poslovnika sačiniti Listu uspješnih kandidata.
- (2) Kandidati čiji zbir bodova po osnovu ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu bude manji od 30 ne idu u dalju proceduru bodovanja iz člana 17. Poslovnika i ne stavljaju se na Listu uspješnih kandidata jer se smatra da nisu zadovoljili minimalne kriterije.
- (3) Listu uspješnih kandidata potpisuju predsjedavajući i članovi komisije.
- (4) 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, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (5) Poslodavac pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos, te kandidate iz člana 11. stav (3) Uredbe, u roku od pet dana od dana donošenja odluke i uz obavijest dostavlja Listu uspješnih kandidata sa bodovima.



- (6) Na obavijest poslodavca uz koju se dostavlja Lista uspješnih kandidata, zainteresovani kandidat iz stava (4) ovog člana, ima pravo prigovora drugostepenom organu utvrđenom osnivačkim aktom ili općim aktom poslodavca, u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.
- (7) U slučaju da se na listi uspješnih, ne nalazi nijedan kandidat, poslodavac može poništiti Javni oglas.

## **V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 18. (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 dan nakon objavljivanja javnog oglasa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

### **Član 19. (Izmjene i dopune Poslovnika)**

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

### **Član 20. (Stupanje na snagu)**

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

Predsjedavajući Komisije

Minela Cvijetić

Članovi Komisije

Dalibor Karačić

Ibrahim Nuhć

Sekretar Komisije

Aida Hodžić

Broj: 912-060-01/25  
Sarajevo, 24.11.2025. godine

