

JU „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE
JAVNOG OGLASA**

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

Sarajevo, maj 2022. 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), Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o postupku prijema u radni odnos javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/22), (u daljem tekstu: Uredbe), Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ imenovana Odlukom direktora, broj 197- 030/22 od 05.05.2022. godine na sjednici održanoj dana 10.05.2022. 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 Poslovníkom 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 neodređeno vrijeme i to: Viši stručni saradnik za finansijsko - ekonomsko finasijske poslova i računovodstvo.

Član 2.

(Postupanje u skladu sa propisima)

Postupak javnog oglasa i izbora kandidata Komisija provodi se u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH, broj 26/16, 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21), Izmenama i dopunama uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/22), 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), Uredbe o izmjenama i dopunama 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 Kantona Sarajevo“ broj 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), Instrukciji o izmjenama i dopunama instrukcije o bližoj primjeni 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 28/21) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacijom radnih mjesta u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj 141-010/19 od 28.08.2019. godine.

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 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 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, usvojilac 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.
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos, nadležna 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 64 boda i usmeni ispit od najviše 36 bodova od ukupnog broja bodova,
- (5) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za pismeni i usmeni dio ispita, na osnovu koji će izvršiti bodovanje kandidata,
- (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 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 pisanim rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- (12) Sačini listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog intervjua,
- (13) Omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 7. **(Način rada Komisije)**

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna;
- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja konkursne procedure- otvaranje prijave; pregled i razmatranje dokumentacije provođenje pismenog i usmenog dijela ispita vrednovanje korisnika koji ostvaruju prioritet u zapošljavanju.
- (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, članovi komisije.
- (10) Komisija o svom radu vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuju predsjedavajući 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.

Član 8. **(Supervizor)**

- (1) Supervizor je fizičko lice, imenovano od strane Ureda za borbu protiv korupcije i Upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, sa Liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured.
- (2) Supervizor je nadležan:

- a. da prati pravilnu primjenu odredbi uredbe prilikom provođenja postupka javnog oglašavanja za prijem u radni odnos;
- b. da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas;
- c. da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas;
- d. da nadzire postupak izbora kandidata provođenjem ispita i to pismenog i usmenog ;
- e. da obavlja i druge poslove propisane Uredbom i poslovnikom o radu Komisije.

IV – POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Član 9.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, komisija, u prisustvu supervizora ili zamjenika supervizora, 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 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 o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita.

Član 10.

(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 11.

(Postupanje komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, Komisija putem 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 12. **(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)**

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto: Viši stručni saradnik za finansijsko - ekonomsko poslove i računovodstvo 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, 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, u dijelu „javne informacije i vijesti“.
- (5) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto: Viši stručni saradnik za finansijsko - ekonomsko poslove i računovodstvo, obaviti će se pismenim i usmenim putem.

Član 13. **(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 Viši stručni saradnik za finansijsko - ekonomske poslova i računovodstvo.
- (2) Lista ispitnih pitanja će biti neposredno 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 (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 i putem e-mail.

- (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 14.
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje (Viši stručni saradnik za finansijsko - ekonomske poslova i računovodstvo 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 najviše 64 boda od ukupnog broja bodova, iz čega proizilazi slijedeći način bodovanja:
 - a) pismeni ispit od 0 do 64 boda;
 - b) usmeni ispit, intervju od 0 do 36 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), Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/21) dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodnoostvarenih bodova dodaje postotak od istih, prema članu 6. navedene Uredbe.

Član 15.
(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni dio ispita se provodi putem testa koji se sastoji od pitanja odabranih sa liste pitanja. Dokumenta koji se objavljuju na web stranici ustanove prije objave javnog oglasa.
- (2) Pismeni ispit se vrši kroz pisani test koji ima 22 /dvadeset dva/pitanja, za koje je ponuđeno više odgovora, a samo je jedan tačan, s tim da
 - 20 - pitanja nosi po 3 boda,
 - 2 - pitanja po 2 boda.
- (3) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za pismeni ispit iznosi 64 boda.
- (4) Pismeni ispit traje 60 minuta.

Član 16.
(Usmeni ispit)

- (1) Komisija provodi usmeni ispit pojedinačno sa svim kandidatima.
- (2) Usmeni ispit sastoji se od 6 pitanja odabranih sa liste pitanja, a koji su objavljeni 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 kandidata ocjenom od 0 do 2 boda, (ocijene mogu biti na pola boda ili cijeli bod).
- (5) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije.
- (6) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za usmeni ispit iznosi 36.bodova.

Član 17.
(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 18.
(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 20. Poslovnika sačiniti Listu uspješnih kandidata.
- (2) Listu uspješnih kandidata potpisuju predsjedavajući, 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, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (4) 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.

(5) 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.

V – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19. (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 20. (Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 21. (Stupanje na snagu)

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

Predsjedavajući Komisije

Semir Sefić

Broj: 208-060/22
Sarajevo, 10.05.2022. godine.