

05-1415/1-20

17.09.2020.

**UNIVERZITET U SARAJEVU
ARHITEKTONSKI FAKULTET**

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE
JAVNOG OGLASA**

**POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG
OGLASA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

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 teritoriji 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", broj: 9/19), te člana 15. Jedinog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, Komisija za provođenje javnog oglasa imenovana odlukom broj: 05-1290/1-20 od 04.09.2020 godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana, 17.09.2020, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

- 1. Samostalni referent za protokol i arhivu**
- 2. Pomoćni radnik/ca na održavanju higijene objekta i dvorišta**

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Poslovníkom o radu Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuju se nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem jednog izvršioća na neodređeno vrijeme na radno mjesto „Samostalni referent za protokol i arhivu“ (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2. (Načela)

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

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 teritoriji 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 Jedinim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

Član 4. (Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 8. stav 2. Uredbe ima neparan broj članova.
- (2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (3) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (4) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
- (5) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe, član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od saznanja za razlog izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj 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.

II NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 6.
(Nadležnost Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- 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 vršiti 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 kojih se provodi izborni proces,
- i) 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 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 7.
(Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u pisanom ili elektronskom obliku, najmanje 48 sati prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Komisije termin održavanja naredne sjednice dogovorili zajednički na prethodno održanoj sjednici.
- (3) Poziv za sjednicu Komisije sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji su dostavljeni ranije, o materijalima koji se dostavljaju uz poziv i koji će biti dostavljeni naknadno i napomene važne za održavanje sjednice.

- (4) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 11. stav 1. ovog Pravilnika.

Član 8.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Patriotske lige br. 30, Sarajevo.

Član 9.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (4) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava 2. ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (5) Ukoliko je predsjedavajući ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav 5. ovog Poslovnika.
- (6) Administrativno-tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (7) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (8) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 10.
(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) Svakoј tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.
- (3) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge i zaključke.
- (5) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- (6) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Komisije.

Član 11.
(Način odlučivanja Komisije)

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se „za“ ili „protiv“.
- (3) Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući Komisije.
- (4) Odluke Komisije potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

III PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

1. Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 12. (Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav 1. Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas/konkurs, 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 13. (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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te koja je podnesena u roku utvrđenom u javnom oglasu/konkursu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta se naznačavaju u javnom oglasu/konkursu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

Član 14. (Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav 3. Uredbe, 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, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

2. Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita

Član 15. (Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za popunjavanje upražnjene pozicije pod rednim brojem 1. (Samostalni referent za protokol i arhivu) izvršit će se iz slijedećih ispitnih oblasti:

- Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo, br. 2/00 i 3/05“),
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH („službene novine FBiH, br. 96/19“),
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskog poslovanja u pravnim licima u FBiH, („ Službene novine Federacije BiH, br. 12/03“),
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu.

Član 17.
(Utvrdjivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja na dan održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 15. ovog Poslovnika.

Član 18.
(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit za poziciju Samostalni referent za protokol i arhivu se polaže u formi testa koji se sastoji od deset pitanja.
- (2) Pismeni ispit traje max. 30 minuta.

Član 19.
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na slijedeći način:
 - a) pismeni ispit - od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova),
 - b) usmeni ispit i intervju - od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova)
- (2) Kandidat je zadovoljio na pismenom ispitu, te može pristupiti usmenom ispitu ukoliko tačno odgovori na minimalno šest od deset pitanja.
- (3) Na usmenom ispitu i intervju, Komisija postavlja jedno do četiri pitanja iz ispitnih oblasti navedenih u članu 15. ovog Poslovnika.
- (4) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja iz člana 17. ovog Poslovnika, Komisija ista boduje na način utvrđen u stavu 1. i 2. ovog člana.

Član 20.
(Usmeni ispit i intervju)

- (1) Usmeni ispit za poziciju Samostalni referent za protokol i arhivu se sastoji od najmanje jednog, a najviše četiri pitanja.
- (2) Komisija utvrđuje pitanja iz stava 1. ovog člana neposredno prije održavanja usmenog ispita.
- (3) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.
- (4) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu i intervju imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja, te sklonost timskom radu. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata s obzirom da je javnim oglasom isto jedan od uslova za traženo radno mjesto.
- (5) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodjeli određen broj bodova u rasponu od 0 do 40.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu i intervju predstavlja zbir bodova dodjeljen od svakog člana Komisije podijeljen sa tri.
- (7) Intervju obuhvata slijedeće kriterije:
 - opće sposobnosti,
 - fleksibilnost,
 - motiviranost i entuzijazam,
 - predznanje o poslu,
 - relevantno radno iskustvo,
 - analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja,
 - vještinu komunikacije,
 - potencijal za usavršavanje,
 - dodatna znanja.

- (8) Za poziciju pod rednim brojem 2. (Pomoćni radnik/ca na održavanju higijene objekta i dvorišta) sa kandidatima koji su dostavili urednu dokumentaciju, obaviti će se intervju.

Član 21.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu u skladu sa članom 19. ovog Poslovnika.
- (2) Ukupan broj bodova se satoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita/intervjua.
- (3) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava 1. ovog člana sadrži 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 dana nakon obavljenog intervjua, u skladu sa članom 12. stav 5. Uredbe.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i u postupku propisanog za njegovo donošenje.

Član 23.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.

Broj:

Datum:

Predsjedavajući Komisije:

Sanela Šipović, dipl. iur.
Sekretar fakulteta

Članovi:

Mahira Jamaković

Viši samostalni referent za opće i kadrovske poslove

Ibrahim Zeba

Samostalni referent na poslovima tehničkog održavanja objekta i opreme

Sekretar Komisije: Nermina Crnčalo