

05-509/3-21
21.04.2021.

**UNIVERZITET U SARAJEVU
ARHITEKTONSKI FAKULTET**

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE
JAVNOG OGLASA**

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

Sarajevo, april 2021. 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. Jedinственог pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, Komisija za provođenje javnog oglasa imenovana odlukom broj: 05-509/1-21 od 08.04.2021. godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana, 22.04.2021., donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

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 (u daljem tekstu: Komisija) za prijem dva izvršioца na neodređeno vrijeme na radna mjesta:

- **Stručni saradnik na Institutu i**
- **Viši referent za poslove obezbjeđenja i održavanja objekta**

kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

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 Jedinственом pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, Jedinственом pravilnikom o radu, Uredbom o jedinственом kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20) u daljem tekstu: (Uredba o jedinственом kriterijima i pravilima).

Član 4. (Javni oglas)

Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i na svojoj internet stranici.

Član 5.
(Poslovník o radu)

Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj stranici i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Član 6.
(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) 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 7.
(Izuzete članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, 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 tazijskoj 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 8.
(Nadležnost Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos 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 9. **(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 13. ovog Pravilnika.

Član 10. **(Mjesto održavanja sjednica)**

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

Član 11. **(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 12. **(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)**

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) Svakoj 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 13.
(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 14.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, 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 o postupku prijema u radni odnos.

Član 15.
(Utvrdjivanje 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 o postupku prijema u radni odnos.

Član 16.
(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, 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. Definiiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita

Član 17. (Ispitne oblasti)

1. Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za popunjavanje upražnjene pozicije pod rednim brojem 1. (Stručni saradnik na Institutu) izvršit će se iz slijedećih ispitnih oblasti:

1.1. IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA OBJEKTE VISOKOGRADNJE,

- Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije. („Službene novine Federacije BiH“, broj 33/10 i 98/14)
- Uredba o prostornim standardima, urbanističko – tehničkim uslovima i normativima za sprečavanje stvaranja arhitektonsko-urbanističkih prepreka za lica sa umanjanim tjelesnim mogućnostima. („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/09 i 99/19)
(Uredbe se mogu preuzeti na stranici <https://fmpu.gov.ba>)

1.2. IZRADA DOKUMENATA PROSTORNOG UREDJENJA (PROSTORNO PLANSKA DOKUMENTACIJA),

- Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/04, 50/07)
(Uredba se može preuzeti na stranici <https://fmpu.gov.ba>)

1.3. PRAKTIČNO POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU U CAD I GIS SOFTVERIMA.

2. Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za popunjavanje upražnjene pozicije pod rednim brojem 2. (Viši referent za poslove obezbjeđenja i održavanja objekta) izvršit će se iz slijedećih ispitnih oblasti:

2.1. OBLAST OBEZBJEĐENJA OBJEKTA

2.2. OBLAST ODRŽAVANJA OBJEKTA

- PRIRUČNIK ZA POLAGANJE ISPITA IZ PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE Sarajevo, 2018. godine (Priručnik se može preuzeti na stranici <https://kucz.ks.gov.ba>)
- PRIRUČNIK za obuku radnika službe obezbjeđenja, Sarajevo, septembar 1997. Godine (Priručnik se može preuzeti na linku <https://bit.ly/3vbsutD>)

Član 18. (Utvrdjivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije sat vremena prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 17. ovog Poslovnika.

Član 19. (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 kandidatom za navedena radna mjesta.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u elektronskoj formi-putem e-maila, ukoliko je isti naveden u prijavi, odnosno telefonskim putem ukoliko kandidat nije naznačio isti, ili nije potvrdio prijem obavijesti u elektronskoj formi, i to najmanje pet (5) dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

Član 20.
(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/intervju - od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova)
- (2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja iz člana 18. ovog Poslovnika, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana.
- (3) 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 dodaje postotak od istih, prema članu 6. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima.

Član 21.
(Kriteriji za intervju)

Intervju obuhvata slijedeće kriterije (zavisno od radnog mjesta cijenit će se potreba određenih kriterija):

- opće osobine,
- fleksibilnost,
- motiviranost i entuzijizam,
- predznanje o poslu,
- relevantno radno iskustvo,
- analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja,
- vještinu komunikacije,
- dodatna znanja.

Član 22.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu u skladu sa članom 20. ovog Poslovnika.
- (2) 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. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (3) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana, Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog intervjuja, u skladu sa članom 12. stav 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.
(Izmjene i dopune)

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

Član 24.
(Stupanje na snagu)

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


Broj:


Predsjedavajući Komisije:

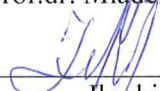
Datum:

Mirza Bašalić, dipl.ing.arh

Članovi:



Prof.dr. Mladen Burazor, dipl.ing.arh.



Ibrahim Zeba

Samostalni referent na poslovima tehničkog održavanja objekta i opreme



Sekretar Komisije: Nermina Crnčalo