

UNIVERZITET U SARAJEVU-ARHITEKTONSKI FAKULTET

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE
JAVNOG OGLASA**

**POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG
OGLASA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS
POMOĆNI RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE**

Sarajevo, oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 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), te člana 15. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, Komisija za provođenje javnog oglasa imenovana odlukom broj: 05-1317/1-25 od 02.10.2025. godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana, 03.10.2025, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Poslovnikom o radu Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuju se nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija) za prijem na radno mjesto:

- Pomoćni radnik/ca na održavanju higijene objekta i dvorišta, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

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 ("Sl. Novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Sl. Novine KS“, broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) (u daljem tekstu: Uredbom), Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, Uredbom o jedinstvenim 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 i 27/21) u daljem tekstu: (Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima), članom 1. i članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/22 i 8/24) 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 Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/20 i 28/21).

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“, na web stranici Univerziteta u Sarajevu-ArHITEKTONSKOG fakulteta i web starnici Univerziteta u Sarajevu.

Član 5.
(Poslovnik 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 potpivanja 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) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar imenovan Odlukom dekana.
- (3) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (4) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (5) 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.
- (6) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 7.
(Izuzeće 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 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 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 i pitanja iz kojih će se vršiti provjera znanja,
- d) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju/usmni ispit na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
- e) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- f) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- g) sastavi spisak kandidata između kojih se provodi izborni proces,
- h) 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,
- i) provede ispite u okviru izbornog procesa,

- j) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitu u okviru izbornog procesa,
- k) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.

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.
(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 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. Definiranje pitanja i način provođenja ispita

Član 17. (Pitanja)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za popunjavanje upražnjenu poziciju Pomoćni radnik/ca na održavanju higijene objekta i dvorišta izvršit će se usmeno po pitanjima koja će biti objavljena na zvaničnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu Arhitektonskog fakulteta (www.af.unsa.ba) i web stranici Univerziteta u Sarajevu www.unsa.ba.
- (2) Pitanja iz kojih će se polagati usmeni 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 usmeni ispit kandidati mogu preuzeti kod poslodavca-na protokolu Fakulteta ili na zvaničnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu Arhitektonskog fakulteta (www.af.unsa.ba) i web stranici Univerziteta u Sarajevu www.unsa.ba.

Član 18. (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 usmenom ispitu sa svakim kandidatom.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate putem web stranice Fakulteta, te usmeno, telefonski ili elektronskim putem, nakon zatvaranja Javnog oglasa (isteka roka za prijave na Javni oglas).
- (3) O daljem postupku izbora kandidati se mogu obavijetiti putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

Član 19. (Način bodovanja)

- (1) Postupak izbora kandidata za radno mjesto Pomoćni radnik/ca na održavanju higijene objekta i dvorišta gdje je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim kandidatom.
- (2) Svaki član Komisije ocjenjuje kandidate sa ocjenom od 1 do 10 uz obrazloženje dok se pripadnost jednoj od kategorija koje imaju prednost pri zapošljavanju budu u skladu sa članom 6. 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 („Sl. Novine KS“, broj: 37/20 i 27/21).
- (3) Ukupan broj bodova se satoji od zbira bodova dobijenih na usmenom ispitu, a ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta u zapošljavanju u zavisnosti od pripadnosti boračke populacije, dodaju se i dodatni bodovi, tako da se ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih, prema članu 6. uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima.

Član 20. (Kriteriji za usmeni ispit-intervju)

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

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

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) 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 19. 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 intervjua, u skladu sa članom 12. stav 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

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 Univerziteta u Sarajevu i web strnici Univerziteta u Sarajevu-Arhitektonskog fakulteta.

Broj: 05-1317/3-25

Datum: 03.10.2025. godine

Predsjedavajući Komisije

[Redacted Signature]
Sanela Đogić, dipl.iur., Sekretar fakulteta

[Redacted Signature]
Mahira Jamaković, Viši samostalni referent
za kadrovske i opće poslove

[Redacted Signature]
Ibrahim Zeba, Samostalni referent za tehn.
održ. objekta i opreme-domar

[Redacted Signature]
Sekretar Komisije: Nermina Crnčalo