

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 i 10/22), Komisija za provođenje Javnog oglasa imenovana Odlukom dekana broj: 01-1-141/23 od 30.01.2023. godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 16.02.2023. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURSA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom bliže se uređuju nadležnosti, način rada Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), provođenje procedure izbora kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu Univerziteta u Sarajevu i to za sljedeće radno mjesto:

1. **Stručni saradnik za projekte i javne nabavke1 (jedan izvršilac)**
kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2.

(Načela)

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

Član 3.

(Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/21 i 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 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) i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

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 „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i na svojoj internet stranici.

Član 5.

(Poslovnik o radu)

Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti ga odgovornom licu poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj internet stranici i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 6.

(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 budu najmanje dva puta uzastopno spriječeni da prisustvuju sjednicama Komisije, odnosno spriječeni da vrše 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, član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tadbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojlac 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.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 8.

(Nadležnosti 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 izvršiti provjeru znanja.
- d) Definira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.
- e) Utvrđuje pitanja za usmeni ispit na osnovu kojih će vršiti bodovanje kandidata.
- f) Pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze.
- g) Utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza.
- h) Sastavlja spisak kandidata između kojih se provodi izborni proces.
- i) Pisanim 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.
- 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 dana nakon obavljenog intervjua.
- m) Omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 9.

(Sazivanje sjednice Komisije)

Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.

Član 10.

(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama fakulteta, na adresi Zmaja od Bosne 8.

Član 11.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja konkursne procedure – otvaranje prijava, pregled i razmatranje dokumentacije, provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, vrednovanje kandidata koji ima prioritet u zapošljavanju.
- (3) Komisija na osnovu ukupnog zbira bodova koji je ostvario kandidat nakon provedene kompletne konkursne procedure, poslodavcu dostavlja Listu uspješnih kandidata.
- (4) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
- (5) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje dekan.
- (6) 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.

(Vođenje zapisnika)

- (1) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (2) 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 odnosno zaključke.
- (3) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- (4) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (5) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući komisije, članovi 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 predsjednik Komisije.
- (4) Odluke komisije potpisuje predsjedavajući i članovi Komisije.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A – Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 14.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Komisija po pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.
- (3) Spisak kandidata koji čini sastavni dio zapisnika iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

Član 15.

(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom/konkursom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu, 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 radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambeni fakultet se naznačavaju u javnom oglasu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

Član 16.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe, Komisija pisanim 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.

Poglavlje B – Definiranje ispitnih oblasti i način provođenje ispita

Član 17.

(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literatura)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto „Stručni saradnik za projekte i javne nabavke“, izvršit će se po pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na web stranici Univerzitet u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambeni fakultet tj. na www.ppf.unsa.ba, u dijelu „Fakultet/Javni konkursi“, sa naznačenom listom propisa i literature.
- (2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i 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 pismeni ispit biti će ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (4) Pitanja za pismeni i usmeni ispit, listu propisa i literaturu iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti kod poslodavca ili na oficijelnoj web

stranici Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambeni fakultet www.ppf.unsa.ba, u dijelu „Fakultet/Javni konkursi“.

- (5) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto „Stručni saradnik za projekte i javne nabavke“, obaviti će se pismenim i usmenim putem.

Član 18.

(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate putem oficijelne web stranice Fakulteta na www.ppf.unsa.ba (u dijelu „Fakultet/Javni konkursi“). O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

Član 19.

(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje 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 najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova, iz čega proizilazi slijedeći način bodovanja:
- a) Pismeni ispit od 0 do 60 bodova
b) Usmeni ispit, intervju od 0 do 40 bodova
- (2) Pismeni ispit se sastoji od 30 pitanja, svako pitanje nosi 2 boda.
- (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 boračkoj 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 za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica.

Član 20.

(Kriteriji za usmeni ispit, intervju)

Intervju obuhvata slijedeće kriterije:

- a) opće osobine,
b) fleksibilnost,
c) motiviranost i entuzijizam,
d) predznanje o poslu,
e) relativno radno iskustvo,
f) sposobnost iznalaženja rješenja,
g) vještinu komuniciranja,
h) potencijal za usavršavanje,
i) dodatna znanja.

Član 21.

(Usmeni ispit)

- (1) Usmeni ispit sastoji se od 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 imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, te sklonost timskom radu. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata.
- (5) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 od 40.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa tri.

Član 22.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na pismeno i usmenom ispitu i dodatnih bodova prema članu 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.
- (2) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana sadrži i 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 radna dana nakon obavljenog usmenog ispita/intervjua, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 24.

(Stupanje na snagu)

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

Broj:
Sarajevo, 16.02.2023. godine

Predsjednik Komisije:

Prof. dr Jasmina Grahić

Članovi Komisije:

Prof. dr Vedad Falan

Razanica Nedžad, dipl.pravnik

Sekretar Komisije:

Fatima Tiro-Čindrak, dipl. pravnik