

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, 10/22, 28/23 i 32/24), Komisija za provođenje Javnog oglasa imenovana Odlukom dekana broj: 01-1-1168/26 od 02.06.2026. godine na sjednici održanoj dana 09.06.2026. 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 Univerzitetu u Sarajevu - Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu i to za slijedeće radno mjesto:

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. Dnevni portir | 1 (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, 44/22 i 39/24), 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), 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), Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima („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) i Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

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 internet stranici Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta www.ppf.unsa.ba.

Član 5.
(Poslovnik o radu)

Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti ga dekanu Fakulteta odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja. Dekan je dužan poslovnik objaviti na internet stranici Fakulteta dan nakon objavljivanja javnog oglasa 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.
(Izuzeće 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 tazbinskoj 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) Definiše pitanja iz kojih će se izvršiti provjera znanja.
- d) Definiše način vrednovanja usmenog ispita.
- e) Utvrđuje ispitna pitanja i kriterije 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 usmeni ispit u okviru izbornog procesa.
- k) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim usmenom ispitu u okviru izbornog procesa.
- l) Sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na usmenom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe i istu dostavi poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog intervjua.

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 usmenog dijela ispita i 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 drugoj 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.

(Utvrdjivanje 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 obavjesti.

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 „Dnevni portir“, će se izvršiti u skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe po ispitnim pitanjima koje će biti objavljene na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambeni fakultet tj. na www.ppf.unsa.ba, u dijelu „Fakultet/Javni konkursi“.
- (2) Pitanja po kojima će se polagati usmeni i pismeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (3) Ispitna pitanja za usmeni i pismeni 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“.
- (4) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto „Dnevni portir“, obaviti će se kroz usmeni i pismeni ispit sa svim kandidatima čija je dokumentacija ispravna, odnosno koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

Član 18.

(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom usmenom i pismenom ispitu sa svakim od kandidata za radno mjesto „Dnevni portir“.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja usmenog i pismenog 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.

(Kriteriji za usmeni ispit, intervju)

- (1) Usmeni ispit provodi se radi procjene znanja, sposobnosti i kompetencija kandidata neophodnih za uspješno obavljanje poslova portira.
- (2) Kandidati se ocjenjuju prema sljedećim kriterijumima:
 1. Poznavanje poslova i zadataka radnog mjesta
 - poznavanje osnovnih poslova portira,
 - kontrola ulaska i izlaska iz objekta,
 - vođenje evidencija i postupanje sa strankama,
 - zaštita imovine i opreme ustanove.
 2. Poznavanje sigurnosnih procedura
 - postupanje u slučaju požara,
 - postupanje u vanrednim situacijama,
 - poznavanje procedura evakuacije,
 - prijavljivanje sigurnosnih incidenata i nepravilnosti.
 3. Komunikacijske vještine
 - ljubaznost i profesionalnost u komunikaciji,
 - jasno i precizno izražavanje,
 - odnos prema studentima, zaposlenicima i posjetiocima,
 - sposobnost rješavanja konfliktnih situacija.
 4. Odgovornost i profesionalni odnos prema radu
 - savjesnost i pouzdanost,
 - poštivanje radne discipline,
 - sposobnost samostalnog donošenja odluka u okviru nadležnosti,
 - odnos prema imovini i ugledu ustanove.
 5. Motivacija i lične kompetencije
 - zainteresovanost za radno mjesto,
 - spremnost na timski rad,
 - prilagodljivost i snalažljivost,
 - sposobnost rada pod pritiskom i u nepredviđenim situacijama.

Član 20.

(Usmeni ispit)

- (1) Usmeni ispit sastoji se od 8 (osam) 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) Nakon završenog usmenog ispita svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, dodjeljuje kandidatu određeni broj bodova u rasponu od 0 do 5 za svako pojedinačno pitanje.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa tri.
- (7) Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 40 bodova.

Član 21.

(Kriteriji za pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit provodi se radi provjere znanja kandidata potrebnih za obavljanje poslova portira.
- (2) Pismeni ispit sastoji se od pitanja iz sljedećih oblasti:
 - 1. Poslovi i zadaci portira
 - poznavanje poslova portira,
 - kontrola ulaska i izlaska osoba,
 - vođenje evidencija,
 - čuvanje imovine ustanove.
 - 2. Zaštita na radu i sigurnost objekta
 - osnovna pravila zaštite na radu,
 - postupanje u vanrednim situacijama,
 - prijavljivanje kvarova i nepravilnosti,
 - zaštita ljudi i imovine.
 - 3. Protivpožarna zaštita i evakuacija
 - postupanje u slučaju požara,
 - osnovne mjere zaštite od požara,
 - evakuacija objekta,
 - poznavanje hitnih službi.
 - 4. Komunikacija sa strankama i profesionalno ponašanje
 - odnos prema studentima, zaposlenicima i posjetiocima,
 - profesionalna komunikacija,
 - postupanje u konfliktnim situacijama,
 - čuvanje ugleda ustanove.
 - 5. Poznavanje ustanove i općih propis
 - osnovni podaci o ustanovi,
 - organizacija rada ustanove,
 - radna disciplina,
 - prava i obaveze zaposlenika.

Član 22.

(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit sastoji se od 15 (petnaest) pitanja.
- (2) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (1) ovog člana neposredno prije održavanja pismenog ispita.

- (3) Svim kandidatima na pismenom ispitu postavljaju se pitanja istog sadržaja.
- (4) Pitanja koja se postavljaju na pismenom 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) Maksimalan broj bodova na pismenom ispitu iznosi 60 bodova.
- (6) Kandidat je položio pismeni ispit ukoliko ostvari najmanje 55 % od ukupnog broja bodova, odnosno najmanje 35 bodova.

Član 23.

(Prednost pri zapošljavanju)

- (1) Pravo prednosti/prioriteta pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravima 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) i Instrukciji 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 28/21).
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana imaju pravo na uvećanje ukupno ostvarenih bodova, ako imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i ako su na evidenciji JU „Službe za zapošljavanje Kantona „ ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Član 24.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na usmenom i pismenom ispitu i dodatnih bodova prema članu 6. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica.
- (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 25.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 26.
(Stupanje na snagu)

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

Broj:

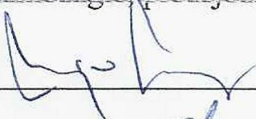
Sarajevo, 11.06. 2026. godine

Članovi Komisije:

1. Prof. dr Samir Muhamedagić, predsjednik



2. Mujo Gadžo, član



3. Doc. dr Osman Musić, član



Fatima Tiro-Čindrak, sekretar Komisije

