

**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA**

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE
JAVNOG OGLASA**

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA**

Sarajevo, juli 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 i 21/19) i Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa, broj 1387/20 od 17.07.2020.godine, Komisija na prvoj sjednici održanoj dana 29.07.2020. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provođenja procedure izbora kandidata kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme i to: Stručni saradnik –školski odgajatelj, stručni saradnik - psiholog, medicinska sestra – tehničar, domar, portir, domaćica i pomoćna/i radnik/ca u kuhinji.

Član 2. (Postupanje u skladu sa propisima)

Postupak javnog oglasa i izbora kandidata Komisija provodi 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 Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.

Član 3. (Načela u radu Komisije)

- (1) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu s Uredbom.
- (2) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

II – SASTAV, NADLEŽNOST I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 4. (Sastav Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od tri člana iz reda stručnih radnika i ima sekretara komisije koji obavlja administrativno tehničke poslove za Komisiju.

- (2) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen oglas.

Član 5.
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10.Uredbe, član Komisije će odmah ili najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća, od poslodavca zatražiti izuzeće od rada u Komisiji ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji 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.
- (3) Poslodavac u roku od tri dana imenuje novog člana komisije umjesto izuzetog člana.

Član 6.
(Zamjena člana Komisije)

Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

Član 7.
(Nadležnosti Komisije u skladu s Uredbom)

Komisija je u skladu s Uredbom nadležna da:

- a) pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju,
- b) utvrdi da li su pristigle prijave uredne, potpune i blagovremene,
- c) neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave odbaci zaključkom, sa poukom o pravu podnošenja prigovora,
- d) provede proces izbora kandidata za prijem u radni odnos, odnosno sačini ispitna pitanja, provede pismeni dio ispita te usmeni ispit (intervju),
- e) utvrdi listu uspješnih kandidata, u skladu s ocjenama postignutim na usmenom i pismenom ispitu, u zavisnosti od toga koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora,
- f) sačini izvještaj o provedenom postupku koji, zajedno sa listom uspješnih kandidata, dostavlja poslodavcu.

Član 8.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija zasjeda u punom sastavu te o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova.
- (2) Sastanci komisije se održavaju u prostorijama KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.
- (3) Dokumentaciju koja nastane u radu Komisije potpisuju predsjednik i članovi komisije.
- (4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac i isti nema pravo glasa.

- (5) O svom radu komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuju predsjednik, članovi Komisije i supervizor.

Član 9. (Supervizor)

- (1) Supervizor je fizičko lice, imenovano od strane Ureda za borbu protiv korupcije i Upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (2) Supervizor je nadležan:
- a. da prati pravilnu primjenu odredbi uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa;
 - b. da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas;
 - c. da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas;
 - d. da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas;
 - e. da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (pismeni dio ispita);
 - f. da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita);
 - g. kao i druga pitanja propisana Uredbom i poslovnikom o radu Komisije.

IV – POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Član 10. (Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu urednost, potpunost i blagovremenost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz prethodnog stava potpisuje predsjednik i svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna odnosno nepotpuna i neblagovremena 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.
- (4) Komisija će kandidate čije prijave su konstatovane kao ispravne, pisanim putem obavijestiti o datumu i vremenu održavanja pismenog i usmenog dijela ispita.

Član 11.
(Provođenje ispita)

- (1) Komisija provodi pismeni i usmeni ispit sa svakim kandidatom koji je podnio ispravnu prijavu.
- (2) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisana visoka stručna sprema (stručni saradnik – školski odgajatelj i stručni saradnik - psiholog) te za radna mjesta za koja je kao uslov propisana srednja stručna sprema (medicinska sestra – tehničar, portir, domar) proces izbora kandidata zasniva se na dostavljenoj dokumentaciji, pristupanju pismenom dijelu ispita te usmenom dijelu ispita (intervju).
- (3) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje (domaćica, pomoćna radnica u kuhinji) proces izbora kandidata zasniva se na dostavljenoj dokumentaciji i usmenom dijelu ispita (intervju).
- (4) Kandidati mogu pristupiti pismenom i usmenom ispitu samo na osnovu identifikacionog dokumenta sa slikom.
- (5) Komisija će kandidata koji bude ometao provođenje ispita isključiti iz dalje konkursne procedure (korištenje mobilnog telefona, razgovor u toku ispita i sl.)

Član 12.
(Pismeni ispit)

- (1) Pitanja za pismeni ispit priprema Komisija za svako radno mjesto posebno, koja se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverte potpisima Komisije.
- (2) Pismeni ispit se vrši kroz pisani test koji ima 10/deset/ pitanja, za koje je ponuđeno više odgovora, a samo je jedan tačan, s tim da svako pitanje nosi po 7 bodova.
- (3) Pismeni ispit za radno mjesto *Stručni saradnik – školski odgajatelj* sastoji se od pitanja iz oblasti socijalne zaštite, pedagogije, psihologija odgoja i obrazovanja te oblast hraniteljstva.
- (4) Pismeni ispit za radno mjesta *Stručni saradnik – psiholog* sastoji se od pitanja iz oblasti socijalne zaštite, dječije psihologije, oblast razvojne psihologije.
- (5) Pismeni ispit za radno mjesto *Medicinska sestra – tehničar* sastoji se od pitanja iz oblasti socijalne zaštite, zdravstvene zaštite, oblasti zdravstvene njege i oblasti pružanja prve pomoći.
- (6) Pismeni ispit za radno mjesto *Domar i Portir* sastoji se od pitanja iz oblasti socijalne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva.
- (7) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za pismeni ispit iznosi 70.
- (8) Pismeni ispit traje maksimalno 30 minuta.

Član 13.
(Usmeni ispit)

- (1) Komisija obavlja usmeni ispit (intervju) pojedinačno sa svim kandidatima među kojima s provodi izborni postupak.
- (2) Usmeni ispit traje od pet do deset minuta. Svaki član Komisije postavlja po jedno pitanje.
- (3) Komisija na usmenom ispitu dodjeljuje bodove na osnovu općeg dojma o kandidatu, komunikacijskim vještinama, motiviranosti za rad, poznavanje poslova radnog mjesta i stepenu znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema.
- (4) Svaki član Komisije za usmeni ispit ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 10.
- (5) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za usmeni ispit iznosi 30.
- (6) Rezultat usmenog dijela ispita bit će zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije.

Član 14.
(Lista uspješnih kandidata)

- (1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (2) Za radna mjesta stručni saradnik – školski odgajatelj, stručni saradnik – psiholog, medicinska sestra – tehničar, portir i za radno mjesto domar, zbir bodova se dobije sabiranjem pismenog i usmenog ispita, a za radna mjesta domaćica i pomoćna radnica u kuhinji zbir bodova se dobije sabiranjem bodova ostvarenih na usmenom dijelu ispita – jer se za radna mjesta domaćica i pomoćna radnica u kuhinji ne provodi pismeni dio ispita.
- (3) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.

V – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.
(Objava Poslovnika)

Ovaj Poslovnik se objavljuje na web stranici KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja i ostaje objavljen do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Član 16.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika mogu se vršiti na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja procedure javnog oglasa i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Sarajevo, 29.07.2020.godine
Broj:1457 /20



Predsjednik Komisije

Larisa Mahmutović

Larisa Mahmutović