

**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA**

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE
JAVNOG OGLASA**

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

Sarajevo, septembar 2025. godine

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 postupka prijema u radni odnos u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja imenovana odlukom direktora, broj 2359/25 od 29.09.2025. godine, na sjednici održanoj dana 30.09.2025. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS
U KJU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJKOG
STARANJA**

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provođenja i vrednovanja pismenog i usmenog dijela ispita, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto *Stručni saradnik za javne nabavke - 1 izvršilac*

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 javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, 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, 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 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) Članovi Komisije i sekretar koji obavlja administrativno – tehničke poslove za komisiju, na konstituirajućoj sjednici potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da su tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije iz razloga propisanih u članu 10. stav (1) Uredbe.

II –KOMISIJA

Član 4.

(Sastav Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od tri člana iz reda stručnih radnika i ima sekretara 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, bračni ili vanbračni partner, usvojilac 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.

Član 6.

(Zamjena člana Komisije)

Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

Član 7.

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

IV – POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Član 8.

(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 ispravnost (urednost, potpunost i blagovremenost) i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz prethodnog stava potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) 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.
- (4) Kandidati čije prijave su konstatovane kao ispravne, odnosno među kojima se provodi izborni postupak bit će obaviješteni putem internet stranice Ustanove - **www.dombjelave.ba** o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita.

Član 9.

(Provođenje ispita)

- (1) Proces izbora kandidata, među kojima se provodi izborni postupak, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije za sve kandidate, te provedenog pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata.
- (2) Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na pismenom i usmenom ispitu je 100 bodova.
- (3) Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit utvrđuje direktor i isti se objavljuju na web stranici Doma prije raspisivanja javnog oglasa.
- (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 10.

(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni dio ispita će se provoditi putem testa koji se sastoji od pitanja odabranih sa liste pitanja, koja su objavljena na web stranici ustanove prije objave javnog oglasa.
- (2) Odabrana pitanja za pismeni dio ispita pohranjuju se u zatvorene i zapečaćene koverta prije početka pismenog ispita na koje se potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Pismeni ispit se vrši kroz pisani test koji ima 20/dvadeset/ pitanja, za koje je ponuđeno više odgovora, a samo je jedan tačan, s tim da svako pitanje nosi po 3 boda.
- (4) Maksimalan broj bodova koji je predviđen za pismeni ispit iznosi 60 bodova.
- (5) Pismeni ispit traje 45 minuta.

Član 11.

(Usmeni ispit)

- (1) Komisija provodi usmeni ispit pojedinačno sa svakim kandidatom u izbornom postupku za radno mjesto za koje se provodi konkursna procedura, a koji su prethodno pristupili pismenom dijelu ispita.
- (2) Usmeni ispit iz stava (1) sastoji se od 4 (četiri) pitanja koja su u okviru pitanja, propisa i literature iz oblasti iz kojih se vrši polaganja pismenog i usmenog ispita, a koje su objavljene na web stranici ustanove prije objave javnog oglasa.
- (3) Svaki kandidat izvlači dva pitanja od ponuđenih koverti sa pitanjima, a dva pitanja postavlja komisija po svom izboru i ona su ista za sve kandidate.
- (4) Komisija može postavljati i potpitanja kojima razrađuje odgovor kandidata na postavljeno pitanje.
- (5) Svaki član Komisije za usmeni ispit ocjenjuje kandidata ocjenom od 0 - 40.
- (6) Ukupan broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa tri.

(7) Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na usmenom ispitu iznosi 40 bodova.

Član 12.

(Vrednovanje)

Kandidatima, na koje se primjenjuje Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo, na ukupan broj ostvarenih bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita dodaje se postotak od istih u skladu sa 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 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 Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo.

Član 13.

(Lista uspješnih kandidata)

(1) Komisija će na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju zbir bodova osvojenih na pismenom i usmenom ispitu te bodova iz člana 12. Poslovnika sačiniti Listu uspješnih kandidata.

(2) Listu uspješnih kandidata potpisuju predsjednik i članovi komisije.

(3) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

V – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Objava Poslovnika)

Komisija će dostaviti poslodavcu Poslovnik o radu Komisije, najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan isti učiniti dostupnim na svojoj web stranici dan nakon objavljivanja javnog oglasa.

Član 15.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Ovaj Poslovnik se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Član 16.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja procedure prijema u radni odnos.

Predsjednik Komisije


Amar Ećo

Broj: 2365/25
Sarajevo, 30.09.2025. godine