

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 učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala, i Rješenja o imenovanju članova Komisije, broj:02-23-1587-1/22 od 17.08.2022.godine donosi:

## POSLOVNIK

### o radu Komisije za prijem u radni odnos u JP "SARAJEVO" d.o.o.

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

###### (Predmet)

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za izbor u proceduri zapošljavanja radnika u JP "SARAJEVO" d.o.o. po raspisanom javnom oglasu.

##### Član 2.

###### (Načela)

Rad Komisije prilikom prijema u radni odnos u JP "SARAJEVO" d.o.o. se zasniva na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.

##### Član 3.

###### (Propisi)

Komisija provodi postupak provođenja javnog oglasa u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, 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 učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala i Pravilnika o radu u JP "SARAJEVO" d.o.o.

#### II KOMISIJA

##### Član 4.

###### (Sastav Komisije)

- (1) Komisija je imenovana Rješenjem direktora broj:02-23-1587-1/22 od 17.08.2022.godine.
- (2) Komisija broji najmanje 3 (tri) člana i ima neparan broj članova
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) Administrativno tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.

##### Član 5.

###### (Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije 2 (dva) dana od saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravnoj ili bočnoj 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 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

**Član 6.****( Zamjena)**

Ukoliko predsjednik ili neki od članova komisije, privremeno, u dužem vremenskom periodu ili trajno bude spriječen da vrši svoju dužnost, dužan je odmah pismenim putem obavijestiti poslodavca radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

**Član 7.****( Način rada Komisije)**

- (1) Komisija obavezno radi u punom sastavu, te odlučuje o svim pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova;
- (2) Odluke komisije su validne samo ako je za njih glasalo najmanje 2 (dva) člana Komisije;
- (3) Sastanci Komisije se održavaju na zahtjev predsjednika koji vodi sastanke i potpisuje svu potrebnu dokumentaciju;
- (4) O svom radu Komisija vodi Zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuje predsjednik, članovi komisije.
- (5) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja administrativno-tehničke poslove;
- (6) Komisija će poslove iz svoje nadležnosti izvršavati u prostorijama JP "SARAJEVO" d.o.o., ili u drugim prostorijama koje budu adekvatne za nesmetan rad Komisije, a čije korištenje na prijedlog predsjednika Komisije odobri direktor JP "SARAJEVO" d.o.o.

**III POSTUPAK PROVOĐENJA****Član 8.****(Postupak Komisije po pristiglim prijavama)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija u roku od 15 (petnaest) dana pregledava sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, a o čemu će se sačiniti zapisnik.
- (2) Spisak kandidata iz stava 1 ovog člana potpisuju 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 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.
- (4) Kandidati čije prijave su konstatovane kao ispravne, pismenim/usmenim putem će biti obaviješteni o danu pristupa na pismeni dio ispita, i usmeni dio ispita.

**Član 9.****( Provođenje ispita)**

- (1) Za radno mjesto higijeničarka provest će se usmeni ispit;
- (2) U slučaju da kandidat ne pristupi usmenom ispitu smatrat će se da je odustao od prijave na javni oglas.

**Član 10.****( Usmeni dio ispita)**

- (1) Komisija prilikom intervjua obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju od 5 do 10 minuta. Komisija radi po principu postavljanja pitanja, koja obuhvataju: motivacijski aspekt prijavljivanja za radno mjesto, informiranost o poslovima koji proizilaze iz djelatnosti JP Sarajevo d.o.o., komentiranju određenih situacija i događaja a sve u vezi predviđenih radnih zadataka određenog radnog mjesta za koji se raspisuje javni oglas.
- (2) Svaki član Komisije učestvuje u intervjuu i ocjenjuje kandidata sa ocjenom od 0 do 5, a bodovi se upisuju uz objašnjenje. Rezultati intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi podijeljen sa brojem članova Komisije za izbor.
- (3) U slučaju da kandidat ne pristupi polaganju usmenog ispita, smatrat će se da je odustao od prijave na javni oglas.

**Član 11.****( Lista kandidata)**

- (1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na usmenom ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata
- (2) Komisija Listu uspješnih kandidata sa ostvarenim bodovima dostavlja direktoru u roku od 3 (tri) dana nakon obavljenog intervjua.
- (3) Pravo prigovora na Listu uspješnih kandidata ostvaruje se u skladu sa članom 16. 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 učestvuje sa više od 50 % ukupnog kapitala („*Službene novine Kantona Sarajevo*“, br. 9/19 i 21/19)

**IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 12.****( Dostava i objavljivanje Poslovnika)**

- (1) Komisija će Poslovnik o radu dostaviti direktoru JP“SARAJEVO” d.o.o.o., odmah a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana njegovog donošenja.
- (2) Shodno stavu 1. ovog člana, direktor JP „ Sarajevo“ d.o.o. je dužan, u skladu sa članom 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 učestvuje sa više od 50 % ukupnog kapitala („*Službene novine Kantona Sarajevo*“, br. 9/19 i 21/19), Poslovnik o radu radu Komisije objaviti na svojoj web stranici i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure-javnog oglasa i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatima.

**Član 13.****( Izmjene i dopune Poslovnika)**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršit će se na način i po postupku koji je važio za njegovo donošenje.

**Član 14.****( Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**Broj:02-23-1589/22**  
**Sarajevo,18.08.2022.godine,**

**Članovi komisije:**

Meliha Redžić

\_\_\_\_\_  
Haris Osmanagić

\_\_\_\_\_  
Irma Efendić