

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:02-23-2120/22 od 03.11.2022.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:02-23-2120/22 od 03.11.2022.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 inkasant, viši referent serviser, referent serviser i rukovalac žičarom za jednostavne poslove provest će se pismeni i usmeni ispit;
- (2) Za radna mjesto radnik za jednostavne poslove provest će se samo usmeni ispit;
- (3) U slučaju da kandidat ne pristupi polaganju pismenog ispita smatrat će se da je odustao od prijave na javni oglas.

Član 10.**(Sadržaj pismenog ispita)**

- (1) Pismeni ispit će se sastojati od 10 (deset) pitanja.
- (2) Pitanja će se nalaziti na listu A4 sa memorandumom JP "SARAJEVO" d.o.o.
- (3) Pitanja za pismeni dio ispita su ista za sve kandidate prijavljene za isto radno mjesto.
- (4) Pismeni test je eliminatoran. Da bi kandidat pristupio intervju potrebno je da na pismenom testu ostvari najmanje 60% ukupnog broja bodova.

Član 11.**(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 3 (tri) 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 intervju i ocjenjuje kandidata sa ocjenom od 0 do 5. 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 12.

(Lista kandidata)

- (1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i 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.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(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, 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 14.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-23-2158/22
Sarajevo,08.11.2022.godine,

Članovi komisije:

Haris Osmanagić

Adnan Selmanović

Hikmet Gagula