

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“

POSLOVNIK

o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme na upražnjena mjesta

- 1. Stručni saradnik – odgajatelj u Službi za resocijalizaciju - jedan (1) izvršilac**
- 2. Viši stručni saradnik – odgajatelj u Službi za dijagnostiku i opservaciju, jedan (1) izvršilac**
- 3. Viši stručni saradnik – odgajatelj u Službi za zbrinjavanje djece u stanju potrebe, jedan (1) izvršilac**
- 4. Stručni saradnik za preventivni rad u Službi za preventivni rad, jedan (1) izvršilac**
- 5. Spremačica u Službi za opšte i zajedničke poslove, dva (2) izvršioca**

Oktober 2024. godine

U skladu sa članom 20a. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“ broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), članom 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), te na osnovu Rješenja broj 31-01-30-1041-01/24 od 11.10.2024. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa na prvoj sjednici održanoj dana 15.10.2024. godine donosi

POSLOVNIK

o radu Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Predmet

1. Poslovníkom o radu Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuju se osnovna načela rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provjere znanja i testiranja sposobnosti kandidata na usmenom i pismenom dijelu ispita, kao i kriterija za intervju kandidata koji se prijave na javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta na neodređeno vrijeme i to
 - Stručni saradnik – odgajatelj u Službi za resocijalizaciju - jedan (1) izvršilac;
 - Viši stručni saradnik – odgajatelj u Službi za dijagnostiku i opservaciju, jedan (1) izvršilac;
 - Viši stručni saradnik – odgajatelj u Službi za zbrinjavanje djece u stanju potrebe, jedan (1) izvršilac;
 - Stručni saradnik za preventivni rad u Službi za preventivni rad, jedan (1) izvršilac;
 - Spremačica u Službi za opšte i zajedničke poslove, dva (2) izvršioaca.

Član 2.

Načela

- (1) Rad Komisije se zasniva na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti i efikasnosti.
- (2) Član Komisije je dužan čuvati tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti, te će potpisati izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.

Član 3.

Način prijavljivanja na Javni oglas

Potpisana Prijava na javni oglas se dostavlja sa traženim dokumentima (u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci) o ispunjavanju općih i posebnih uslova preporučeno putem pošte ili lično na protokol KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“, na adresu Jukićeva bb, 71000 Sarajevo.

II KOMISIJA

Član 4.

Sastav Komisije

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena mjesta iz člana 1. ovog Poslovnika direktor imenuje Komisiju.
- (2) Komisija se sastoji od tri člana.
- (3) Članovi Komisije imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidati za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) Direktor imenuje sekretara Komisije koji obavlja sve administrativno – tehničke poslove za Komisiju i nema pravo glasa.

Član 5.

Način rada Komisije

- (1) Predsjednik Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje svih zakonskih i podzakonskih odredbi i propisa kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem javnog oglasa.
- (2) Predsjednik Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije.
- (3) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (4) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
- (5) O svom radu, Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.
- (6) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja druge administrativno – tehničke poslove.

Član 6.

Izuzeće članova Komisije

- (1) 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 pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana, direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 7.

Zamjena

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

Član 8.

Definisanje oblasti

Provjera znanja vršiti će se iz dokumenta koji je objavljen na web stranici Ustanove dana 04.11.2024. godine pod nazivom Pitanja za pismeni i usmeni ispit i lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit.

III POSTUPAK PROVOĐENJA

Član 9.

Postupanje po pristiglim prijavama

- (1) Komisija je dužna da pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze kandidata nakon isteka roka za podnešenje prijave na Javni oglas.
- (2) Nakon što je utvrđena urednost i blagovremenost prijave, predsjednik Komisije u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave, zajedno sa ostalim članovima Komisije i sačinjava sljedeće spiskove kandidata:
 - Spisak svih kandidata, broj pozicije na koju kandidat aplicira, adresa, e- mail adresa i kontakt telefon kandidata;
 - Spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak po pozicijama na koje je kandidat aplicirao;
 - Spisak kandidata koji ne zadovoljavaju uslove propisane javnim oglasom po pozicijama na koje je kandidat aplicirao i razlogom neispunjavanja uslova javnog oglasa.
- (3) Nakon otvaranja koverta Komisija utvrđuje formalno – pravnu ispravnost iste.
- (4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će zapisnički konstatovati.
- (5) Spiskove kandidata iz stava (2) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) Komisija će pisano putem službenog e - maila obavijestiti kandidate čija je prijava neispravna, nepotpuna ili neblagovremena, uz navođenje razloga formalno – pravne neispravnosti prijave.
- (7) Kandidatima iz prethodnog stava ovog člana će se omogućiti uvid u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
- (8) Kandidati čije prijave su konstatovane kao ispravne, putem službenog e - maila će biti obaviješteni o danu pristupa na pismeni i usmeni dio ispita.

Član 10.

Način provjere znanja i testiranja za poziciju 1., 2., 3. i 4.

- (1) Način izbora kandidata za prijem u radni odnos na radno mjesto – Stručni saradnik – odgajatelj u Službi za resocijalizaciju, Viši stručni saradnik – odgajatelj u Službi za dijagnostiku i opservaciju, Viši stručni saradnik – odgajatelj u Službi za zbrinjavanje djece u stanju potrebe, Stručni saradnik za preventivni rad u Službi za preventivni rad, provodi se na osnovu pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata i razmatranja dostavljene dokumentacije tih kandidata.
- (2) Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na usmenom i pismenom ispitu iznosi 100 bodova, s tim da na pismenom ispitu kandidat može ostvariti maksimalno 70 bodova, a na usmenom ispitu (intervju) maksimalno 30 bodova.

- (3) Kandidati mogu pristupiti pismenom i usmenom ispitu samo uz važeći identifikacijski dokument sa slikom.
- (4) Komisija će kandidata koji bude ometao provođenje konkursne procedure isključiti iz dalje konkursne procedure (korištenje mobilnog telefona, razgovor u toku ispita i sl.).

Član 11.

Način provjere znanja za poziciju 5.

- (1) Način izbora kandidata za prijem u radni odnos na radno mjesto – Spremačica u Službi za opšte i zajedničke poslove provodi se na osnovu usmenog ispita sa svakim od kandidata i razmatranja dostavljene dokumentacije tih kandidata.
- (2) Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na usmenom ispitu iznosi 100 bodova.
- (3) Kandidati mogu pristupiti usmenom ispitu samo uz važeći identifikacijski dokument sa slikom.
- (4) Komisija će kandidata koji bude ometao provođenje konkursne procedure isključiti iz dalje konkursne procedure (korištenje mobilnog telefona, razgovor u toku ispita i sl.).

Član 12.

Provođenje pismenog ispita za pozicije 1., 2., 3. i 4.

- (1) Pismeni ispit provodi Komisija nakon što je utvrdila da kandidat ispunjava formalno pravne uslove iz javnog oglasa i da je priložena dokumentacija potpuna i ispravna.
- (2) Pismeni dio ispita se provodi pismenim testom sačinjenim od 10 (deset) pitanja odabranih iz dokumenta koji je objavljen na web stranici ustanove dana 04.11.2024. godine pod nazivom Pitanja za pismeni ispit i lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati usmeni i pismeni ispit.
- (3) Na svako pitanje je ponuđeno više odgovora, a samo je jedan tačan.
- (4) Svako pitanje nosi 7 bodova.
- (5) Pismeni ispit, test, traje 30 minuta.

Član 13.

Usmeni dio ispita za pozicije 1., 2., 3. i 4.

- (1) Usmeni dio ispita se provodi putem intervjua koji obavlja Komisija pojedinačno sa svakim kandidatom.
- (2) Komisija obavlja intervju po principu postavljanja pitanja, komentarisanja određenih situacija i događaja, a sve u vezi radnog mjesta za koje se kandidat prijavio. Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se kandidat prijavio i za koji se provodi procedura prijema.
- (3) Ocjena intervjua obuhvata stepen znanja iz oblasti definisanih članom 8. Poslovnika, zatim prethodno stečeno znanje kandidata i radno iskustvo, provjera sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, motiviranost kandidata za radni angažman, vještinu komuniciranja, ambicije i sl.

- (4) Usmeni ispit, intervju se sastoji od 6 pitanja. Kvalitet odgovora na usmena pitanja članovi Komisije boduju sa ocjenama od 1 do 5.
- (5) Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 30 bodova.
- (6) Rezultat intervjuja će biti zbir bodova koji su dali svi članovi podijeljen sa brojem članova Komisije.

Član 14.

Usmeni dio ispita za poziciju 5.

- (1) Usmeni dio ispita se provodi putem intervjuja koji obavlja Komisija pojedinačno sa svakim kandidatom.
- (2) Komisija obavlja intervju po principu postavljanja pitanja, komentarisanja određenih situacija i događaja, a sve u vezi radnog mjesta za koje se kandidat prijavio. Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se kandidat prijavio i za koji se provodi procedura prijema.
- (3) Ocjena intervjuja obuhvata stepen znanja iz oblasti definisanih članom 8. Poslovnika, zatim provjera sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, motiviranost kandidata za radni angažman, vještinu komuniciranja, ambicije i sl.
- (4) Usmeni ispit, intervju se sastoji od 10 pitanja. Kvalitet odgovora na usmena pitanja članovi Komisije boduju sa ocjenama od 1 do 10.
- (5) Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 100 bodova.
- (6) Rezultat intervjuja će biti zbir bodova koji su dali svi članovi podijeljen sa brojem članova Komisije.

Član 15.

Prednost pri zapošljavanju

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, općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantona Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 38/20 i 28/21) na ukupno ostvareni broj bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita, dodaje se postotak od istih prema Uredbi i Instrukciji.

Član 16.

Vrednovanje

- (1) Vrednovanje se vrši na način da se kandidatu nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti boračkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za:
 - a) Dijete šehida poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%

- b) Lice u statusu člana porodice šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost 35 %
- c) Lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5 % + 0,3 % za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe 27,5-30,2 %
- d) Lice u status demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5 % + 0,1 % za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 23,5 % do 27,1 %
- e) Dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5 % + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe 20,5-23,2%
- f) Dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 16,4% - 20%
- g) Lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno 10 %
- h) Dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno 5%
- i) Lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991. godine dodatno 3%
- j) Lice u statusu organizatora otpora, veterana sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992. godine dodatno po 0,3 % po mjesecu u datom periodu 0,3% -1,8 %
- k) Lice u statusu maloljetni branitelj dodatno 2%
- l) Dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno 1%.
- m) suprugama ratnih vojnih invalida od X do VII grupe – 1%
- n) suprugama ratnih vojnih invalida od VI do III grupe – 2%
- o) suprugama ratnih vojnih invalida od II do I grupe – 3%.

Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po 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

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza – dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	-Uvjerenje o statusu djeteta šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca -Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i -Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko - invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko - invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko - invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioци	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) Ratnog vojnog invalida b) Dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) Demobiliziranog branioца	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) Invalidninu b) Mjesečni novčani dodatak c) Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko -invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko - invalidsku zaštitu

Član 17.

Lista uspješnih kandidata

- (1) Komisija će na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju rezultat zbira bodova ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu i vrednovanja iz člana 16. Poslovnika, sačiniti Liste uspješnih kandidata po pozicijama.
- (2) Listu uspješnih kandidata potpisuju predsjednik i članovi Komisije.
- (3) Komisija je dužna Liste uspješnih kandidata sa bodovima po pozicijama zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije dostaviti direktoru u roku od tri dana nakon obavljenog intervjua.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Dostava i objava Poslovnika

Komisija je obavezna ovaj Poslovnik dostaviti direktoru odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja.

Poslovnik se objavljuje na web stranici KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ dan nakon objavljivanja Javnog oglasa i ostaje na istoj do okončanja procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatima.

Član 19.

Izmjene i dopune Poslovnika

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

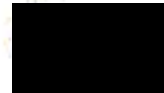
Član 20.

Stupanje na snagu

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivati će se do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatima.

Predsjednik Komisije

Aldijana Redžović



Broj: 31-01-30-1049/24

Datum: 15.10.2024. godine

