

UNIVERZITET U SARAJEVU - ELEKTROTEHNIČKI FAKULTET  
KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE  
ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

Sarajevo, juli 2023. godine

Na osnovu člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21 i 10/22), člana 15. Jedinственог pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu (br: 02-89/19 od 19.09.2019. godine), Komisija za provođenje javnog oglasa imenovana Odlukom dekana Univerziteta u Sarajevu - Elektrotehničkog fakulteta (br: 02-2411/23 od 14.07.2023. godine), na sjednici održanoj dana 21.07.2023. godine, donosi

## POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

### I – OPĆE ODREDBE

#### Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovnikom o radu komisije za provođenje Javnog oglasa (u daljem tekstu: *Poslovnik*) bliže se uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje Javnog oglasa (u daljem tekstu: *Komisija*), provođenje procedure izbora kandidata za prijem u radni odnos na radna mjesta: Samostalni referent za protokol i arhivu (jedan izvršilac, neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom) i Spremačica - pomoćni radnik (jedan izvršilac, neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom) na Univerzitetu u Sarajevu - Elektrotehničkom fakultetu, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije, a sve u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti zapošljavanja i selekcije na radnim mjestima u javnim ustanovama.

#### Član 2. (Načela)

Rad Komisije se zasniva na načelima nezavisnosti, nepristrasnosti, javnosti i zakonitosti.

#### Član 3. (Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na radna mjesta u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 26/16 i 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21 i 10/22), Jedinственом pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu (br: 02-89/19 od 19.09.2019. godine), 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima („Službene novine Kantona Sarajevo, br. 38/20 i 28/21).

#### Član 4. (Javni oglas)

Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na web stranici JU "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, web stranici Univerziteta u Sarajevu i web stranici Univerziteta u Sarajevu - Elektrotehničkog fakulteta.

Član 5.  
(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 /tri/ člana i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe ima neparan broj članova.
- (2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (3) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (4) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije budu najmanje dva puta uzastopno spriječeni da prisustvuju sjednicama Komisije, odnosno spriječeni da vrše svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
- (5) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.
- (6) Članovi Komisije i sekretar na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije.

Član 6.  
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe, 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 poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

**II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE**

Član 7.  
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjena radna mjesta,
- b) donese poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- c) definira pitanja po oblastima iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) definira način provođenja pismenog i usmenog ispita, te kriterije bodovanja kandidata,
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za usmeni ispit na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
- f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- h) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces,
- i) pismenim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih 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,

- j) provede ispite u okviru izbornog procesa,
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua,
- m) omogućiti učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 8.  
(Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u pisanom ili elektronskom obliku, najmanje 48 sati prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Komisije termin održavanja naredne sjednice dogovorili zajednički na prethodno održanoj sjednici.
- (3) Poziv za sjednicu Komisije sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji su dostavljeni ranije, o materijalima koji se dostavljaju uz poziv i koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.
- (4) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 12. stav (1) ovog Poslovnika.

Član 9.  
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Zmaja od Bosne bb ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.

Član 10.  
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (4) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (5) Ukoliko je predsjedavajući ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječeni da prisustvuju sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 5. stav (4) ovog Poslovnika.
- (6) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (7) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (8) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

#### Član 11.

(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.
- (3) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- (5) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- (6) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući, sekretar Komisije i imenovani supervizor.

#### Član 12.

(Način odlučivanja Komisije)

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se "za" ili "protiv".
- (3) Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući Komisije.
- (4) Odluke Komisije potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

### III - PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

#### Poglavlje A - Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

#### Član 13.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Komisija otvara i razmatra prijave na drugoj sjednici Komisije.
- (3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

#### Član 14.

(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa Javnim oglasom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz Pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta, te koja je podnesena u roku određenom u Javnom oglasu za prijem u radni odnos.

- (2) Potrebni uslovi iz Pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u Javnom oglasu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

#### Član 15.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe Komisija pismenim 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.

### **Poglavlje B - Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita**

#### Član 16.

(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na Javni oglas za radna mjesta: Samostalni referent za protokol i arhivu i Spremačica - pomoćni radnik, izvršit će se po ispitnim pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu - Elektrotehničkog fakulteta [www.etf.unsa.ba](http://www.etf.unsa.ba) u dijelu Obavještenja, sa naznačenom listom propisa, literature i web linkova.
- (2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja Javnog oglasa u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe, a ista se mogu preuzeti kod poslodavca.
- (3) Pitanja za pismeni ispit za kandidate prijavljene na Javni oglas za radno mjesto Samostalni referent za protokol i arhivu moraju biti ponuđena na testu na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (4) Provjera kandidata prijavljenih na Javni oglas za radno mjesto Samostalni referent za protokol i arhivu, obavit će se pismenim i usmenim putem.
- (5) Provjera kandidata prijavljenih na Javni oglas za radno mjesto Spremačica - pomoćni radnik, obavit će se usmenim putem.

#### Član 17.

(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (2) i (3) Uredbe proces izbora kandidata za popunu upražnjenih pozicija zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanim pismenim i usmenim ispitima sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenih ispita obavijestiti kandidate putem oficijelne web stranice Univerziteta u Sarajevu - Elektrotehničkog fakulteta [www.etf.unsa.ba](http://www.etf.unsa.ba) u dijelu Obavještenja, nakon završetka roka za prijavu na Javni oglas.  
O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

#### Član 18.

(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije sat vremena prije održavanja ispita.

Član 19.  
(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od dvadeset pitanja.
- (2) Pismeni ispit traje 45 minuta.

Član 20.  
(Usmeni ispit)

- (1) Usmeni ispit za kandidate koji se prijavljuju na Javni oglas za radno mjesto: Samostalni referent za protokol i arhivu se sastoji od četiri pitanja.
- (2) Usmeni ispit za kandidate koji se prijavljuju na Javni oglas za radno mjesto: Spremačica - pomoćni radnik se sastoji od deset pitanja.
- (3) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (1) i (2) ovog člana neposredno prije održavanja usmenog ispita.
- (4) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.
- (5) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, te sklonost timskom radu. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata.
- (6) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 10.
- (7) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije.

Član 21.  
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način za prijavljene kandidate na Javni oglas za radno mjesto: Samostalni referent za protokol i arhivu:
  - a) pismeni ispit - od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova)
  - b) usmeni ispit - od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova)
- (2) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način za prijavljene kandidate na Javni oglas za radno mjesto: Spremačica - pomoćni radnik:
  - a) usmeni ispit - od 0 do 100 bodova (100% od ukupnog broja bodova).
- (3) Ukupan broj bodova za prijavljene kandidate na Javni oglas za radno mjesto: Samostalni referent za protokol i arhivu, sastoji se od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita.
- (4) Ukupan broj bodova za prijavljene kandidate na Javni oglas za radno mjesto: Spremačica - pomoćni radnik, sastoji se od zbira bodova sa usmenog ispita.
- (5) Ukoliko kandidati ostvaruju pravo prioriteta u zapošljavanju u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju se i dodatni bodovi tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova iz stava (1) i (2) ovog člana, 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 statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 23,5 - 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%.
- (6) Suprugama ratnih vojnih invalida, kao članu uže porodice ratnog vojnog invalida, nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to:
  - a) suprugama ratnih vojnih invalida od X do VII grupe - 1%
  - b) suprugama ratnih vojnih invalida od VI do III grupe - 2%
  - c) suprugama ratnih vojnih invalida od II do I grupe - 3%.

#### Član 22.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata prijavljenih na Javni oglas za radno mjesto:
  - a) Samostalni referent za protokol i arhivu, na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu u skladu sa članom 21. stav (1) ovog Poslovnika i dodatnih bodova po osnovu utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe;
  - b) Spremačica - pomoćni radnik, na osnovu utvrđenih bodova na usmenom ispitu u skladu sa članom 21. stav (2) ovog Poslovnika i dodatnih bodova po osnovu utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe.
- (2) Ukupan broj bodova za prijavljene kandidata na Javni oglas za radno mjesto:
  - a) Samostalni referent za protokol i arhivu, se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita;
  - b) Spremačica - pomoćni radnik, se sastoji od zbira bodova sa usmenog ispita.
- c) Ukupnom broju bodova iz stava (2) ovog člana dodaju se dodatni bodovi, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji u skladu sa članom 19. Uredbe.
- d) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. Uredbe, te po tom osnovu ostvaruju pravo na dodatne bodove.
- e) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.



#### IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.  
(Stupanje na snagu)

(1) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i ne može se mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

(2) Poslovnik bit će objavljen na web stranici Univerziteta u Sarajevu - Elektrotehničkog fakulteta (www.etf.unsa.ba), dan nakon objavljivanja Javnog oglasa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 24.  
(Supsidijarna primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom primjenjuje se Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21 i 10/22) i drugi propisi koju uređuju predmetnu oblast odnosno predmetna pitanja.

Komisija:

Nejra Alfirević Fočo, dipl.pravnik - predsjednik [REDACTED]

Adnan Osmanović, MA-dipl.ing.el. - član [REDACTED]

Edisa Palavra, dipl.oec. - član [REDACTED]

Admir Selimović - sekretar [REDACTED]

Broj: 02- 2678/23  
Sarajevo, 21. 07. 2023.

Dostaviti:

1. Dekan
2. Komisija
3. Konkursna procedura
4. a/a