



---

FAKULTET SPORTA I TJELESNOG ODGOJA  
UNIVERZITETA U SARAJEVU

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURS

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURSA  
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

Sarajevo, mart, 2021. godine



Na osnovu člana 8. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa 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 učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19), Jedinstvenog Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj:02-89/19 od 19.09.2019. godine, Javnog konkursa/oglasa za prijem u radni odnos objavljenog u Dnevnom listu „Avaz“, web stranici Fakulteta, web stranici Univerziteta i web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ dana 04.02.2021. godine, Komisija za provođenje Javnog oglasa/konkursa imenovana Odlukama Dekana broj: 01-682/21 od 25.02.2021. godine; broj: 01-758/21 od 03.03.2021. godine i 01-811/21 od 10.03.2021. godine na drugoj (II) sjednici održanoj dana 15.03.2021. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURSA  
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

**I – OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem u radni odnos šefa službe za pravne poslove i stručnog saradnika za javne nabavke i ekonomske poslove, način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

**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 upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu, 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 (u daljem tekstu: Uredbom) i Jedinstvenim Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i drugim pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima.



Član 4.

(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od /pet/ članova 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 bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši 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.

Član 5.

(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 prvoj 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 6.

(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- 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 oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) definira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova,
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju 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) pisanim 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 7.

(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 11. stav (1) ovog Poslovnika.

#### Član 8.

(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Patriotske lige 41 ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti, po dogovoru članova Komisije i supervizora.

#### Član 9.

(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 spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. 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 10.

(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 i sekretar Komisije.

Član 11.

(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 12.

(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 u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.
- (3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.





Član 13.

(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom/konkursom, 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 14.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

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

**Poglavlje B – Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita**

Član 15.

(Provođenje ispita)

- (1) Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora, odnosno provjere znanja obavijestiti kandidate putem web stranice Fakulteta (**website: <http://www.fasto.unsa.ba/>**) i pismenim putem, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem web stranice Fakulteta.

**Poglavlje B1 – Definiranje ispitnih oblasti i načina provođenja ispita za radna mjesta šef službe za pravne poslove i radno mjesto stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove**

Član 16.

(Ispitne oblasti)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas/konkurs za popunu upražnjene pozicije za radno mjesto šef službe za pravne poslove:
  - a) Zakon o radu Kantona Sarajevo
  - b) Zakon o radu FBiH
  - c) Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo
  - d) Statut UNSA



(2) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas/konkurs za popunu upražnjene pozicije za radno mjesto stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove:

- a) **Zakon o javnim nabavkama 39/14, uredbe i odluke**
- b) **Pravilnik o potupku direktnog sporazuma UNSA 0101-2898/17**
- c) **Zakon o računovodstvu i reviziji 15/21**

#### Član 17.

(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije tri sata prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 16. ovog Poslovnika.

#### Član 18.

(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od 15 pitanja. Svako pitanje nosi 5 bodova.
- (2) Pismeni ispit traje do 60 minuta.

#### Član 19.

(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
  - a) pismeni ispit – od 0 – 75 bodova (75 % od ukupnog broja bodova),
  - b) usmeni ispit/intervju – od 0 - 25 bodova (25 % od ukupnog broja bodova).

#### Član 20.

(Kriteriji za intervju)

Intervju obuhvata sljedeće kriterije:

- a) opće osobine,
- b) fleksibilnost,
- c) motiviranost i entuzijizam,
- d) predznanje o poslu,
- e) relevantno radno iskustvo,
- f) analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja,
- g) vještinu komuniciranja,
- h) potencijal za usavršavanje,
- i) dodatna znanja.



Član 21.  
(Usmeni ispit/intervju)

- (1) Usmeni ispit/intervju se sastoji od 5 pitanja, a svako pitanje se boduje sa maksimalno 5 bodova.
- (2) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (1) ovog člana tri sata prije održavanja usmenog ispita/intervjua.
- (3) Svim kandidatima na usmenom ispitu/intervju postavljaju se pitanja istog sadržaja.
- (4) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu/intervju 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, u skladu sa kriterijem za intervju iz člana 20. ovog Poslovnika. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata.
- (5) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova broj bodova u rasponu od 0 - 25.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa pet.

**Poglavlje B3 – Sačinjavanje liste uspješnih kandidata**

Član 22.  
(Prednost pri zapošljavanju)

Kandidatima koji po posebnom Zakonu imaju pravo prvenstva pri zapošljavanju, Komisija će na ukupan broj ostvarenih bodova nakon provedene kompletne procedure i intervjua, dodati i dodatne bodove, tako da se na ukupan broj predhodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih u skladu sa članom 6. Uredbe 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“ broj 37/20).

Član 23.  
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu za radna mjesta šef službe za pravne poslove i radno mjesto stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove, u skladu sa članom 19. ovog Poslovnika.
- (2) 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 17. stav (2) Uredbe.
- (3) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.





#### IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.  
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 25.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu.

16.03.2021.  
BR: 01-888/21

**Predsjedavajući Komisije**

Prof. dr. Rasim Lakota

**Članovi Komisije**

Prof. dr. Munir Talović

Prof.dr. Muhamed Tabaković

Prof.dr. Amel Mekić

Prof.dr. Izet Bajramović

**Sekretar Komisije**

Dr.sci. Denis Čaušević