



KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURSA

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

**Pozicija 1. Stručni saradnik za starateljstvo maloljetnih i punoljetnih lica
i izdržavanje – 1 izvršilac**

Pozicija 2. Čistač – kurir

Velika Kladuša, juni 2023. godine

Na osnovu člana 10. stav (7). Uredbe o postupku prijema u radni odnos USK-a (Službeni glasnik USK-a, broj 23/7 od 05.04.2019.) i člana 2. Odluke Upravnog odbora (broj: 01-UO-30-539-1/2023 od 26.05.2023. godine) Komisija za provođenje Javnog oglasa/konkursa imenovana Odlukom VD direktorice JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša broj: 01-30-539-7/2023 od 09.06.2023. godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 13.06.2023. godine, **d o n o s i :**

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

**Pozicija 1. Stručni saradnik za starateljstvo maloljetnih i punoljetnih
lica i izdržavanje**
Pozicija 2. Čistač – kurir

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisije), 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 upražnjena radna mjesta u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos USK-a (Službeni glasnik USK-a, broj 23/7 od 05.04.2019.) i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša.

Član 4. (Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 /tri/ člana, u skladu sa članom 10. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos USK-a
- (2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (3) Prvu sjednicu Komisije saziva Poslodavac.
- (4) Na prvoj sjednici Komisija između imenovanih članova bira predsjednika komisije.
- (5) 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.
- (6) 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 11. 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 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) definiše oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) definiše način vrednovanja pismenog ispita, a u skladu s internim aktom poslodavca,
- 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 listu kandidata između koji se provodi izbor kandidata,
- 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 procesa izbora kandidata,
- 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.

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.

Član 8.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Cazinska br. 3 ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.

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, postupiti će se na način propisan odredbom člana 4. stav (5) 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 upražnjeno radno mjesto 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 članovi Komisije.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA
Poglavlje A – Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 11.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 12. 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 postupak izbora kandidata.

- (2) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.
(3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Član 12. (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 13. (Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 12. stav (2) 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 14. (Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas/konkurs za popunu upražnjene pozicije izvršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti i to:

Pozicija 1- „Stručni saradnik za starateljstvo maloljetnih i punoljetnih lica i izdržavanje“

- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Službene novine F BiH", broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16 i 40/18),
- Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službeni glasnik USK", br. 5/00, 7/01, 11/14 i 23/18),
- Porodični zakon („Službene novine F BiH“, br. 35/05, 41/05 i 31/14),
- Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/1998, 48/1999 i 61/2022)
- Zakon o vanparčnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/1998, 39/2004, 73/2005, 80/2014 - dr. zakon i 11/2021)
- Poznavanje propisa djelokruga rada JU Centar za socijalni rad.

Pozicija 2- „Čistač- kurir“

Za poziciju 2 Komisija će provesti samo usmeni ispit za kandidate iz oblasti opisa poslova za konkretno radno mjesto.

Član 15. (Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 13. stav (3) Uredbe proces izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije (pozicija 1) 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 obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-

mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem maila ako je isti naveden u prijavi.

Član 16.
(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije sat vremena prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 15. ovog Poslovnika.

Član 17.
(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od najviše petnaest pitanja.
- (2) Pismeni ispit traje 60 minuta.

Član 18.
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
 - a) pismeni ispit – od 0 od 15 bodova,
 - b) usmeni ispit/intervju – od 1 do 5 bodova
- (2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja iz člana 17. ovog Poslovnika, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana.
- (3) Kandidat koji je na pismenom ispitu osvojio najveći broj bodova je prvorangirani kandidat.
- (4) U slučaju da dva ili više kandidata na pismenom ispitu osvoje isti broj bodova održati će se usmeni ispit, samo za te kandidate.

Član 19.
(Usmeni ispit)

- (1) Usmeni ispit se sastoji od najmanje dva, a najviše četiri pitanja.
- (2) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (1) ovog člana neposredno prije održavanja usmenog ispita.
- (3) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.
- (4) 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 s obzirom da je javnim oglasom/konkursom isto bilo jedan od uslova za traženo radno mjesto.
- (5) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 1 do 5.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa tri.

Član 20.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 19. ovog Poslovnika.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i eventualnog usmenog ispita, između kandidata s istim brojem osvojenih bodova na pismenom ispitu.

(3) 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 18. stav (2) Uredbe.

(4) 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 13. stav (6) Uredbe.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21. (Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 22. (Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici/ oglasnoj tabli JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša.

Broj: 02/1-30-651-1/2023

Velika Kladuša, 14.06.2023. godine



Predsjednik Komisije:
Ilirjana Cakaj Kasumović,
BA.sigurnosnih i mirovnih studija

Članovi Komisije:
Mirsada Krupalija, dipl.scr
Sinan Huskić, BA, prava