

UNIVERZITET U SARAJEVU
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI

POSLOVNIK O RADU

KOMISIJE ZA PROVOĐENIE PROCEDURE JAVNOG OGLASA

**ZA IZBOR KANDIDATA NA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO STRUČNI SARADNIK NA ODSJEKU
ZA GRAFIKU**

Na osnovu čl. 8. st. (8) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21) i Odluke dekana Akademije likovnih umjetnosti u Sarajevu o obrazovanju Komisije za provođenje procedure javnog oglasa za izbor kandidata na upražnjeno radno mjesto Stručni saradnik na odsjeku za grafiku (broj ____ od dana ____), Komisija za provođenje procedure javnog oglasa, donosi

POSLOVNIK O RADU

Komisije za provođenje procedure javnog oglasa za izbor kandidata na upražnjeno radno mjesto Stručni saradnik na odsjeku za grafiku

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Poslovníkom o radu Komisije za provođenje procedure javnog oglasa za izbor kandidata na upražnjeno radno mjesto Stručni saradnik na odsjeku za grafiku (u daljem tekstu: "Poslovník o radu), bliže se uređuju nadležnosti, način rada Komisije za provođenje procedure javnog oglasa za izbor kandidata na upražnjeno radno mjesto Stručni saradnik na odsjeku za grafiku (u daljem tekstu: Komisija), provođenje procedure izbora kandidata za prijem u radni odnos na radno mjesto Stručni saradnik na odsjeku za grafiku (jedan izvršilac, radni odnos na neodređeno vrijeme), kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. (Relevantni propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na radno mjesto, u skladu sa Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH". br. 26116 i 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21), 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", broj: 37/20 i 27/21), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema 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 ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/20 i 28/21) i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

NAČIN RADA I NADLEŽNOSTI KOMISIJE

Član 3. (Sastav i konstituiranje Komisije)

(I) Komisija broji tri člana, imenovana u skladu sa članom 8. stav 2) i 3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

(2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice, na kojoj članovi Komisije i sekretar potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.

(3) Komisija u pravilu radi u punom sastavu, a sjednice Komisije saziva i istim predsjedava predsjednik.

(4) Ukoliko iz objektivnih razloga (bolest i drugi razlozi) predsjednik ili neki od članova Komisije najmanje dva puta uzastopno bude spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno bude spriječen da obavlja svoje dužnosti, o tome će odmah obavijestiti poslodavca, u cilju imenovanja zamjenskog člana Komisije.

(5) Komisija će nastojati da svoje odluke donosi jednoglasno.

(6) Za svaku punovažnu odluku Komisije potrebno je dvije trećine ukupnog broja imenovanih članova Komisije.

(7) U slučaju usvajanja odluke većinom glasova, član Komisije koji nije glasao za usvojenu odluku ima pravo na izdvojeno mišljenje u pisanoj formi čija će autentičnost biti potvrđena potpisom člana Komisije koji izdvaja mišljenje.

Član 4.

(Načela rada i nadležnost Komisije)

(1) Članovi Komisije su obavezni u svom radu biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

(2) Komisija će vršiti proces izbora kandidata za radno mjesto Stručni saradnik na odsjeku za grafiku, koji se sastoji od:

- definiranja/odabira ispitnih pitanja iz oblasti iz kojih će se vršiti provjera znanja (pismeni i usmeni ispit),
- definiranja načina vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova;
- odabira ispitnih pitanja i kriterija za usmeni ispit (intervju), na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata
- pregleda svih pristiglih prijava i dostavljenih dokaza, te utvrđivanja njihove ispravnosti,
- razmatranja dostavljene dokumentacije,
- sačinjavanja spiska kandidata među kojima se provodi izborni postupak,
- obavještanja (pisanim putem) kandidata čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa novodjenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna,
- provođenja pismenog ispita u okviru procesa izbora kandidata,
- održavanju usmenog ispita (intervjua) sa svakim od kandidata,
- bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na pismenom i usmenom ispitu,
- sačinjavanja Liste uspješnih kandidata sa bodovima,
- dostavljanje Liste uspješnih kandidata sa bodovima poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita (intervjua).
-

Član 5.

(Mjesto zasjedanja Komisije)

Mjesto zasjedanja Komisije je u prostorijama sjedišta poslodavca, Obala Maka Dizdara 3, 71000 Sarajevo.

Član 6.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja procedure po osnovu javnog oglasa, otvaranja prijava, pregled i razmatranje dokumentacije, provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, vrednovanje kandidata koji ostvaruju prioritet u zapošljavanju.
- (3) Komisija daje prijedlog odluke na osnovu ukupnog zbira bodova koji je ostvario kandidat nakon provedene kompletne procedure, te potpisuju svi članovi Komisije i sekretar.

Član 7.
(Vođenje zapisnika)

- (1) U toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, sažeto izlaganje, prijedloge i konstatacije, zaključke, rezultate bodovanja, te prijedlog odluke Komisije.
- (3) Usvojeni zapisnik potpisuju svi članovi Komisije i sekretar.

III POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Član 8.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sačinjava spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija obavještava (pisanim putem) 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.

Član 9.
(Pitanja, ispitne oblasti, lista popisa i literature)

- (1) Provjera prijavljenih kandidata, među kojima se realizira izborni postupak izvršiti će se po pitanjima iz oblasti, koje su oglašene na službenoj internet stranici Univerziteta u Sarajevu - Akademija likovnih umjetnosti (<https://www.alu.unsa.ba>), u odjeljku „Obavještenja”, sa naznačenom listom oblasti iz koje se vrši provjera znanja na pismenom listom popisa i literature.
- (2) Pitanja, listu popisa i literature iz iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, poslodavac utvrđuje i objavljuje na internet stranici prije raspisivanja javnog oglasa.
- (3) Pitanja, listu popisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti na službenoj internet stranici Univerziteta u Sarajevu - Akademija likovnih umjetnosti

(<https://www.alu.unsa.ba/>), u odjeljku „Obavještenja” ili na portirnici Akademije likovnih umjetnosti, prizemlje.

(4) Pitanja za pismeni ispit bit će koncipirana na način da na postavljeno pitanje bude ponuđeno više odgovora, od kojih je jedan tačan odgovor.

Član 10. (Provođenje ispita)

(1) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja procesa izbora kandidata — održavanja pismenog ispita, obavijestiti kandidate putem službene internet stranice (<https://www.alu.unsa.ba/>) u odjeljku „Obavještenja”.

(2) O daljnjem procesu izbora (usmeni ispit), kandidati mogu biti obaviješteni putem internet stranice, pismeno, usmeno, elektronskim putem ili putem telefona.

Član 11. (Način bodovanja ispita)

(1) Komisija vrši bodovanje i vrednovanje pismenog ispita na način kako slijedi:

- a) Pismeni ispit — najviše 60 bodova (od ukupnog broja bodova),
- b) usmeni ispit (intervju) — najviše 40 bodova (od ukupnog broja bodova).

(2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen stavom (1) ovog člana Poslovnika o radu.

(3) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita, a ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta u zapošljavanju, u zavisnosti od pripadnosti odgovarajućoj kategoriji, dodaju se i dodatni bodovi, na način da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu dodaje odgovarajući procenat bodova u zavisnosti od kategorije.

Član 12. (Usmeni ispit — intervju)

(1) Usmeni ispit obuhvata procjenu sljedećih kriterija:

- a) opće osobine,
- b) fleksibilnost,
- c) motiviranost i entuzijazam,
- d) predznanje i iskustvo na sličnim poslovima,
- e) sposobnost iznalaženja rješenja,
- f) dodatna znanja.

(2) Redoslijed pozivanja kandidata na usmeni ispit (intervju), utvrđuje se prema abecednom redoslijedu prezimena kandidata sa spiska kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

(3) Komisija prilikom usmenog ispita (intervjua), obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju od pet do 10 minuta, po principu postavljanja pitanja, komentiranja određenih realnih situacija i događaja, a sve u vezi predviđenih radnih zadataka radnog mjesta za koji je javni oglas raspisan.

Član 13.
(Sačinjavanje Liste uspješnih kandidata)

(1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata sa naznačenim ostvarenim bodovima (pojedinačno za pismeni i usmeni ispit), uz napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju.

(2) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana, Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog ispita (intervjua).

(3) Listu uspješnih kandidata potpisuju predsjednik i članovi Komisije.

(4) Ukoliko dva ili više kandidata budu imali isti broj bodova, prednost će se dati kandidatu koji stiče pravo na prednost na osnovu posebnih zakona, a ukoliko i tada budu dva ili više kandidata po istim kriterijima sa istim brojem bodova, prednost će se dati kandidatu koji je dobio veću ocjenu na usmenom ispitu po članovima Komisije.

III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.
(Stupanje na snagu)

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

(3) Komisija prestaje sa radom nakon dostavljanja poslodavcu Liste uspješnih kandidata.

(4) Poslovnik o radu bit će objavljen na internet stranici Univerziteta u Sarajevu – Akademija likovnih umjetnosti (<https://www.alu.unsa.ba>), od dana objavljivanja javnog oglasa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

KOMISIJA

Prof. mr Admir Mujkić

V. ass. dr. Danis Fejzić

Ass. mr Amer Hadžić

Broj: 03-403/22
Sarajevo, 26.09.2022.

Dostaviti:

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