

**AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI UNIVERZITETA U SARAJEVU**  
**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURSA**

**POSLOVNIK O RADU**  
**KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURSA**  
**I UTVRĐIVANJE PRIJEDLOGA ZA IZBOR I PRIJEM U RADNI ODNOS PORTIRA**

Sarajevo, septembar 2024.godine

Na osnovu člana 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, 32/24)), Komisija za provođenje javnog oglasa imenovana Odlukom broj: 03- 355/24 od 19.09.2024. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURSA  
I UTVRĐIVANJE PRIJEDLOGA ZA IZBOR I PRIJEM U RADNI ODNOS PORTIRA**

**I – OPĆE ODREDBE**

Član 1.

Ovim Poslovnikom 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.

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

Član 3.

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: Uredba o postupku prijema u radni odnos ), Pravilnikom o organizaciji stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova i radnih zadataka Akademije likovnih umjetnosti i drugim relevantnim pravnim propisima što je naznačeno tekstom konkursa.

Član 4.

Sastav, stručnost, djelokrug i obaveze Komisije utvrđeni su Uredbom o postupku prijema u radni odnos).

Član 5

Komisija radi i odlučuje na sjednicama.

Komisije saziva predsjednik Komisije. Administrativne i tehničke poslove za Komisiju obavlja tehnički sekretar komisije. 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. Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

## Član 5.

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.

O zahtjevu za izuzeće iz stava poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

## II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

### Član 6.

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 70% 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.

### Član 8.

Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.

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.

### Član 9.

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama Poslodavca .

#### Član 10.

Komisija je u svom radu nezavisna.

Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.

Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije. Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad, odnosno ukoliko na sjednici nisu prisutni svi članovi, odrediti će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati. Ukoliko je predsjedavajući ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan u članu 5 ovog Poslovnika.

#### Član 11.

O sjednicama Komisije tehnički sekretar vodi zapisnik.

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. Zapisnik potpisuje tehnički sekretar i predsjedavajući komisije.

#### Član 12.

Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni. Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se "za" ili "protiv".

Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući Komisije.

Odluke Komisije potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.

Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

### **III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA**

#### 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) 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/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 15.

(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.

#### Član 16.

(Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas/konkurs izvršiti će se po pitanjima iz oblasti koja će biti objavljena na web stranici Akademije likovnih umjetnosti i web stranici Univerziteta u Sarajevu, a koja će biti objavljena prije raspisivanja javnog oglasa. Pitanja za pismeni i usmeni ispit, kandidati će moći preuzeti na Akademiji likovnih umjetnosti, odnosno na web stranici Akademije likovnih umjetnosti i web stranici Univerziteta u Sarajevu.

#### Član 17.

(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. stav Uredbe o postupku prijema u radni odnos, proces izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije 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 putem web stranice Akademije likovnih umjetnosti [www.alu.unsa.ba](http://www.alu.unsa.ba). O daljem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

#### Član 18.

(Utvrdjivanje ispitnih pitanja)

Komisija utvrđuje sadržaj pisanog testa najranije sat vremena prije održavanja ispita. Test se sastoji iz ispitnih oblasti/ pitanja koja će kandidatima biti dostupna kako je utvrđeno članom 16. ovog Pravilnika.

#### Član 19.

(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od deset pitanja, svaki tačan odgovor na pojedinačno pitanje vrednuje se sa 7 bodova.
- (2) Pismeni ispit traje 60 minuta.

Član 20.  
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
  - a) pismeni ispit – od 0 do 70 bodova (70% od ukupnog broja bodova),
  - b) usmeni ispit/intervju – od 0 do 30 bodova (30% od ukupnog broja bodova).
- (2) Kandidat koji nije zadovoljio na pismenom ispitu neće imati pravo pristupa usmenom ispitu.

Član 21.  
(Kriteriji za intervju)

Intervju obuhvata sljedeće kriterije:

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

Član 22.  
(Usmeni ispit)

- (1) Usmeni ispit se sastoji od najmanje tri, a najviše pet pitanja.
- (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
- (5) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 30.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa tri.

23.  
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita.
- (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 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos
- (4) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjuja.

#### 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 Akademije likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu i web stranici Univerziteta u Sarajevu.

Broj; 03-356/24  
Sarajevo, 20.09.2024.g.

Predsjedavajući Komisije

Faris Turković 

Članovi komisije

Senad Cvrk 

Daniel Premec 

Sekretar komisije

Elma Dozo 