

**UNIVERZITET U BIHAĆU
TEHNICKI FAKULTET**

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA

POSLOVNIK O RADU

**KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME
NA MJESTO SEKRETARA FAKULTETA, 1 IZVRŠILAC S PUNIM RADNIM
VREMENOM**

Bihać, juli 2020. godine

Na osnovu člana 10. 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, Vlade USK objavljene u SL GLASNIKU USK broj 7, godina XXIII dana 5.aprila 2019.godine, Komisija za provođenje Javnog konkursa od godine imenovana Rješenjem Dekana broj: 01-861 od dana 25.6.2020. godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana godine,donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE
za provođenje Javnog konkursa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
na radno mjesto sekretara fakulteta, 1 izvršilac sa punim radnim vremenom uz probni
rad u trajanju od 3 mjeseca

I –OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje Javnog konkursa (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 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 Pravilnikom o radu.

Član 4.
(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 /tri/ člana u skladu sa članom 10. stav Uredbe.
- (2) Komisija se konstituiira održavanjem prve sjednice.
- (3) Prvu sjednicu Komisije saziva Sekretar Komisije.
- (4) Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjednik 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 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 Dekan 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) sastavispisak kandidata između koji se provodi izborni proces,
- i) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije uredna da nisu na spisku kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije uredna, 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 predsjednik 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 inapomene važne za održavanje sjednice.

(4) Predsjednik i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 11. stav (2) ovog Poslovnika.

Član 8.

(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Ulica Dr. Irfana Ljubijankica bb ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto izopravdanih 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) Predsjednik 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 predsjednik 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 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) Predsjednik 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 predsjednik Komisije.
- (4) Odluke Komisije potpisuju predsjednik i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

3

III –PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A –Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 12.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (2) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu urednost 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 12. stav (2) Uredbe.

Član 13.
(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Urednom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim konkursom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz pravilnikakojim 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 odredbama člana 8. Uredbe.

Član 14.
(Postupanje Komisije sa neurednim prijavama)

U skladu sa članom 12. stav (2) Uredbe, Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije uredna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije uredna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Poglavlje B–Način bodovanjakandidata

Član 15.
(Način bodovanja)

Komisija vrši bodovanje po osnovu provjere stručnih znanja i sposobnosti prijavljenih kandidata na sljedeći način:

- po osnovu dostavljene dokumentacije,
- po osnovu ostvarenog rezultata pismenog ispita (testiranje znanja i praktičan rad),
- po osnovu ostvarenog rezultata usmenog ispita (intervjua).

Član 16.

Bodovanje po osnovu dostavljene dokumentacije se vrši na sljedeći način:

- 1) Radno iskustvo:
 - a) Kandidat po osnovu radnog iskustva dobija za svaki navršeni mjesec dana rada bodove kako slijedi:
 - za radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima koji odgovaraju stručnoj spremi koja se traži konkursom 0,5 bodova,
 - za radno iskustvo na poslovima nakon sticanja stručne spreme tražene konkursom 0,3 bodova.
- 2) Vrijeme provedeno na evidenciji službe za zapošljavanje:
 - b) Kandidat koji se u vrijeme prijave na konkurs nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, za svaki navršeni mjesec dana na evidenciji nezaposlenih osoba nakon sticanja stručne spreme tražene konkursom dobiva 0,1 bodova.
- 3) Profesionalni razvoj:
 - a) Kriterij profesionalni razvoj omogućuje dobijanje bodova po osnovu stečenih relevantnih certifikata iz oblasti radnog mjesta traženog konkursom.
 - b) Kandidat po svakom relevantnom certifikatu dobija 0,5 bodova, s tim da po ovom osnovu može dobiti maksimalno 3 boda.
- 4) Dodatni bodovi shodno članu 18. Uredbe.
 - a) Kandidat po ovom osnovu može dobiti 3 boda.

Član 17.

Bodovanje po osnovu ostvarenog rezultata pismenog ispita se vrši na sljedeći način:

- 1) Pismeni dio ispita se polaže na način da kandidati odgovaraju na 3 teoretska pitanja i rješavaju 3 pismena zadatka iz oblasti radnog mjesta traženog konkursom.
- 2) Svaki član konkursne komisije postavlja po jedno teorijsko pitanje i postavlja jedan pismeni zadatak.
- 3) Svaki član komisije boduje svako pitanje i zadatak sa maksimalno 2 boda.
- 4) Konačan broj bodova koje je kandidat ostvario na pismenom ispitu može biti maksimalno 36 bodova.

Član 18.

Bodovanje po osnovu ostvarenog rezultata usmenog ispita se vrši na sljedeći način:

- 1) Na početku usmenog ispita svakom kandidatu se omogućuje predstavljanje uz iznošenje argumenata za njegov izbor (motiviranost kandidata za radni angažman, kultura ophođenja, opći dojam)
- 2) Komisija boduje kandidatovu motiviranost za radni angažman, kulturu ophođenja i opći dojam sa maksimalno 2 boda.
- 3) Svaki član komisije za usmeni ispit postavlja po jedno pitanje, a bodovanje kandidata se vrši da za svako postavljeno pitanje komisija može bodovati kandidata sa maksimalno 2 boda.

- 4) Konačan broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu može biti maksimalno 8 bodova.

Član 19.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa ovim Poslovnikom.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova dobivenih dostavljenom dokumentacijom, i 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 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 12. stav (5) Uredbe.

4

IV –PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 21.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Tehnickog fakulteta Univerziteta u Bihaću.

Broj: 08-912
Bihać, 2.7.2020.

Komisija:



Doc. dr. Esad Bajramović, predsjednik



Doc.dr. Jasmina Bešlagić, sekretar



Dr. sc. Aladin Crnkić, član