

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA  
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS SEKRETARA FAKULTETA**

Sarajevo, 16.10.2020. godine

Komisija za provođenje javnog konkursa za prijem u radni odnos sekretara Fakulteta 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 („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 9/19 i 21/19) na sjednici održanoj dana 16. oktobra 2020. godine donosi

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA  
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS SEKRETARA FAKULTETA**

**I - OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.  
(Predmet)

(1) Poslovníkom o radu Komisije za provođenje javnog konkursa za prijem u radni odnos sekretara fakulteta ( dalje: poslovnik) bliže se uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog konkursa u procesu izbora kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom na radnom mjestu sekretara Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti zapošljavanja i selekcije na radnim mjestima u javnim ustanovama.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom poslovniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 2.  
(Imenovanje Komisije)

(1) Komisije za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto-sekretar Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (dalje: Komisija) imenovana je Odlukom dekanese Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu ( dalje: Fakulteta) broj: 01-1580/20, od 08.10.2020. u sljedećem sastavu:

1. dr. Jasminka Gradašćević-Sijerčić, redovna profesorica Fakulteta
2. dr. Kanita Imamović-Čizmić, vanredna profesorica Fakulteta
3. dr. Mehmed Hadžić, vanredni profesor Fakulteta
4. dr. Midhat Izmirlija, docent Fakulteta
5. dipl. iur. Niba Abaz, zaposlenica Fakulteta

(2) Za sekretara Komisije imenovan je Haris Starhonić, BA prava, koji će obavljati administrativno-tehničke poslove Komisije.

Član 3.  
(Izuzete članova Komisije)

(1) Član Komisije će zatražiti izuzete od rada u Komisiji odmah ili najkasnije dva dana od saznanja za razloge izuzete: 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.

**Član 4.**  
(Zamjena člana Komisije)

(1) U slučaju da član Komisije iz opravdanih razloga ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, odlukom dekana Fakulteta vrši se popunjavanje Komisije novim članom.  
(2) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava (1) ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

**Član 5.**  
(Načela rada Komisije)

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

## **II OBAVEZE I ODGOVORNOSTI KOMISIJE**

**Član 6.**  
(Način rada Komisije)

- (1) Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje propisa kojima je regulirana procedura zapošljavanja i selekcije za radna mjesta u javnim ustanovama.
- (2) Predsjedavajući Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije.
- (3) Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg Komisije mijenja ga jedan od članova Komisije po preporuci predsjedavajućeg.
- (4) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (5) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
- (6) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.

**Član 7.**  
(Nadležnosti/obaveze Komisije)

- (1) Komisija je nadležna da:
- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,

- b) donese poslovnik o radu i dostavi ga dekanu 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 usmeni ispit/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 proces uz naznaku razloga zašto pristigla prijava nije ispravna i 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 dekanu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita/intervjua,
- (2) Komisija je dužna svoj rad koordinirati sa nadležnostima supervizora utvrđenim Uredbom 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 (dalje: Uredba).

#### Član 8.

(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.

#### Član 9.

(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, na adresi Obala Kulina bana 7, 71000 Sarajevo.

Član 10.  
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (2) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (3) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (4) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (5) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva u arhivi Fakulteta.

Član 11.  
(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 12.  
(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 13.  
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost/urednost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni proces.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

#### Član 14.

(Utvrdjivanje ispravnosti/urednosti pristiglih prijava)

- (1) Urednom/ispravnom prijavom na javni konkurs smatra se prijava koja je blagovremena, potpuna i potpisana od strane podnosioca.
- (2) Blagovremena prijava je prijava koja je podnesena u roku određenom u javnom konkursu za prijem u radni odnos.
- (3) Potpuna prijava je prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta i naznačenih u javnom konkursu.

#### Član 15.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

- (1) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete konkursa, Komisija će zaključkom odbaciti.
- (2) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni proces. U pisanom obavještenju Komisija naznačava razlog zašto pristigla prijava nije ispravna i mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

#### Član 16.

(Proces izbora kandidata za upražnjeno radno mjesto)

- (1) Kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju uvjete konkursa ulaze u izborni proces.
- (2) Komisija proces izbora kandidata na radno mjesto sekretara Fakulteta zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (3) Pismeni i usmeni ispit kandidata je eliminatoran.
- (4) Kandidat koji ne pristupi ispitu, kandidat koji zakasni bez opravdanog obrazloženja gubi pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (5) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate telefonski ili putem e-maila ako je isti naveden u prijavi.

### **Poglavlje B - Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita**

#### Član 17.

(Ispitne oblasti)

Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni konkurs za popunu radnog mjesta sekretar Fakulteta izvršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

- a) Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Sl. glasnik Bosne i

Hercegovine“, br. 59/07 i 59/09) i Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17 i 35/20)

b) Zakon o radu F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj:26/16 i 89/18)

c) Zakon o upravnom postupku („Službeni novine Federacije BiH“, broj 2/98, 48/99)

d) Zakon o budžetima u Federaciji BiH(“Sl. novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15,104/16, 5/18)

e) Statut Univerziteta u Sarajevu od 28.11.2018. godine.

f) Jedinstveni pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-89/19 od 19.09.2019. godine.

g) Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo(„Sl. novine Kantona Sarajevo“ 17/19) i Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu („Sl. novine Kantona Sarajevo“ 42/18)

#### Član 18.

##### (Utvrdjivanje ispitnih pitanja)

(1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije dva sata prije održavanja i pismenog i usmenog ispita.

(2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 17. ovog poslovnika.

#### Član 19.

##### (Pismeni ispit)

(1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od najviše deset pitanja.

(2) Pismeni ispit traje 45 minuta.

#### Član 20.

##### (Usmeni ispit)

(1) Usmeni ispit se sastoji od najmanje dva, a najviše pet pitanja.

(2) Komisija obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom intervalu do 20 minuta. Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.

(3) 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 uvjeta za traženo radno mjesto.

(4) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 8.

(5) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije.

#### Član 21.

##### (Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
- a) pismeni ispit – od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova),
  - b) usmeni ispit/intervju – od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova).
- (2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana.
- (3) Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ukoliko je osvojio najmanje 35 bodova.
- (4) Kandidat koji nije zadovoljio na pismenom ispitu neće imati pravo pristupa usmenom ispitu.

#### Član 22.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 21. ovog poslovnika.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita.
- (3) Ako po završetku postupka bodovanja dva ili više kandidata budu imali isti broj bodova, Komisija zakazuje dodatni usmeni ispit. Dodatni usmeni ispit se boduje sa maksimalno 10 bodova, a kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 2.
- (4) 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.
- (5) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja dekanu Fakulteta u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita/intervjua, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.

#### Član 23.

(Odgovornost članova Komisije)

- (1) Članovi Komisije imaju i kolektivnu i individualnu odgovornost u provođenju procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos.
- (2) Članovi Komisije za svoj rad odgovaraju dekanu Fakulteta.

### **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.  
(Supsidijarna primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim poslovníkom primjenjuje se Uredba i drugi propisi koji uređuju predmetnu oblast odnosno predmetna pitanja.

Član 26.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, a primjenjivat će se do okončanja procedure javnog oglašavanja po javnom konkursu od 30.09.2020. godine objavljenom u: dnevnom listu „Oslobođenje“, web stranici [www.pfsa.unsa.ba](http://www.pfsa.unsa.ba), web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo i web stranici Univerziteta.

Broj: 01-1645/20

Sarajevo, 16.10.2020.

ČLANOVI KOMISIJE:

1. prof. dr. Jasminka Gradašćević-Sijerčić - predsjednica
2. prof. dr. Kanita Imamović-Čizmić - članica
3. prof. dr. Mehmed Hadžić - član
4. doc. dr. Midhat Izmirlija - član
5. Niba Abaz - članica