

Na osnovu člana 8. stav 7. Uredbe 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, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Sl. novine KS“ br. 9/19 i 21/19), člana 37. Statuta JKP „Vodostan“ d.o.o. Ilijaš („Sl. novine KS“ br. 10/06) te člana 3. Odluke o imenovanju Komisije za provođenje procedure javnog oglasa br. 1703/19 od 23.09.2019. godine, predsjednik Komisije donosi

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE**

**Član 1.**

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se pitanje organizacije, način rada i odlučivanja, način provjere znanja kandidata, način i kriterijumi ocjenjivanja kandidata, te način provođenja javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos od strane Komisije za provođenje procedure javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija) za sljedeća radna mjesta:

1. Samostalni referent za opće, pravne i kadrovske poslove
2. Referent pripreme i naplate
3. Čistačica

**Član 2.**

(1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, javnosti i zakonitosti.

(2) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

**Član 3.**

(1) Komisija provodi proceduru javnog oglasa i prijema u radni odnos u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Uredbe 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, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala (u daljem tekstu: Uredba) i Pravilnika o radu JKP „Vodostan“ d.o.o. Ilijaš.

**Član 4.**

(1) Komisiju za provođenje javnog oglasa imenuje poslodavac.

(2) Komisija se sastoji od 3 (tri) člana.

(3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.

(4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar kojeg imenuje poslodavac.

**Član 5.**

(1) Komisija radi i donosi odluke na sjednicama Komisije.

(2) Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova.

(3) Komisija radi u punom sastavu, a obavezno radi u punom sastavu prilikom provođenja pismene provjere znanja i usmenog razgovora-intervjua.

(4) Sjednice Komisije održavaju se na zahtjev predsjednika Komisije koji vodi sjednice i koji potpisuje potrebnu dokumentaciju.

(5) Na sjednici Komisije vodi se zapisnik, koji potpisuju predsjednik, članovi te sekretar Komisije.

**Član 6.**

(1) U skladu sa članom 10. Uredbe, član Komisije će odmah ili najkasnije 2 (dva) dana od dana saznanja za razloge izuzeća u Komisiji, 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, Direktor donosi odluku najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

**Član 7.**

(1) Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije privremeno ili u dužem vremenskom periodu bude spriječen da vrši svoju dužnost ili podnese ostavku na svoje članstvo, dužan je o tome pismeno obavijestiti direktora radi imenovanja novog člana na tu poziciju.

**Član 8.**

(1) JKP „Vodostan“ d.o.o. Ilijaš će u roku od 5 (pet) dana prije raspisivanja javnog oglasa obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora za nadzor nad provođenjem javnog oglasa.

(2) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo će na zahtjev poslodavca imenovati supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog oglasa.

(3) Supervizor je nadležan:

- da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom raspisivanja oglasa,

- da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas

- da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas,

- da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio i njegovu neposrednu kontrolu (pismeni dio ispita)

- da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita-intervju)

- kao i druga pitanja

(4) Supervizor nema pravo miješanja u rad i odlučivanje Komisije.

**Član 9.**

(1) Komisija će 7 (sedam) dana prije zakazanog termina otvaranja pristiglih prijava obavijestiti supervizora o zakazanom terminu.

(2) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija će u roku od 8 (osam) dana uz prisustvo supervizora, održati sjednicu na kojoj će pregledati sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrditi njihovu ispravnost i sastaviti spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

(3) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova definisanih u javnom oglasu, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

(4) Spisak kandidata iz stava 2. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

(5) 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 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

(6) Komisija će na sjednici utvrditi datum, vrijeme i mjesto održavanja pismene provjere znanja i usmenog razgovora-intervjua.

(7) O vremenu i mjestu održavanja pismene provjere znanja i usmenog razgovora, Komisija će obavijestiti kandidate u pismenom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, i to najmanje 5 dana prije održavanja ispita.

(8) Pismena provjera znanja i usmeni razgovor će se izvršiti uz prisustvo supervizora.

(9) Obavijest iz stava 7. ovog člana, će sadržavati informacije o datuma, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita, te informaciju da su oblasti iz kojih će se vršiti provjera detaljno navedeni u Poslovniku o radu Komisije, objavljenom na službenoj web stranici JKP „Vodostan“ d.o.o. Ilijaš.

**Član 10.**

1. Pismeni test priprema Komisija za provođenje javnog oglasa najkasnije 2h prije testiranja.
2. Vrijeme trajanja pismenog testa je 60 (šezdeset) minuta.
3. Organizacija testiranja, identifikacija kandidata, održavanje reda u toku trajanja pismenog ispita, udaljavanje sa testa kandidata koji ne poštuju red i mir vrši Komisija.
4. Test se sastoji od 14 pitanja, i to: 7 (sedam) pitanja kod kojih je potrebno zaokružiti tačne odgovore i 7 (sedam) pitanja kod kojih je potrebno zaokružiti DA ili NE.
5. Maksimalan broj bodova na pismenom testu je 70 (sedamdeset) bodova, tako da sva pitanja nose po 5 (pet) bodova.
6. Minimalan broj bodova koje kandidat mora ostvariti na pismenom dijelu ispita, da bi bio pozvan na usmeni ispit iznosi 40 bodova (osam pitanja sa tačnim odgovorima).
7. Za radno mjesto „**Samostalni referent za opće, pravne i kadrovske poslove**“ pitanja na pismenom testu biti će utvrđena na osnovu sljedećih propisa:
8. Zakon o radu F BiH („Sl. novine F BiH“ br. 26/16 i 89/18)
9. Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“ br. 34/19)
10. Zakon o privrednim društvima („Sl. novine F BiH“ br. 81/15)
11. Zakon o javnim preduzećima („Sl novine F BiH“ br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12)
12. Uredba 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, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala (Sl. novine KS“ br. 9/19)
13. Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda („Sl. novina KS“ br. 22/16)
14. Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasi komunalne privrede Kantona Sarajevo („Sl. novine KS“ br.41/16 i 43/17)
15. Zakon o vodama F BiH (“Sl. novine F BiH“ br. 70/06)
16. Zakon o ombudsmenu za ljudska prava BiH („Sl.glasnik BiH“ br.19/2002, 35/2004, 32/2006-ispr.50/2008-dr.zakon).
17. Za radno mjesto **„Referent pripreme i naplate“** pitanja na pismenom testu biti će utvrđena na osnovu sljedećih propisa:
* Zakon o unutrašnjoj trgovini F BiH („Službene novine FBiH“, br.40/2010 i 79/2017)
* Zakon o javnim preduzećima („Službene novine FBiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12)
* Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (“Službene novine FBiH” br. 72/15 i 82/15)
* Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda („Sl. novina KS“ br. 22/16)
1. Za radno mjesto **„Čistačica“-** će se obaviti samo usmeni razgovor (intervju).

**Član 11.**

1. Komisija će neposredno po završetku pismenog dijela ispita, pristupiti ocjenjivanju na način definisan članom 10. ovog Poslovnika, pri čemu maksimalni broj bodova ostvarenih na pismenoj provjeri može iznositi 70 (sedamdeset) bodova.
2. Ukupan broj ostvarenih bodova na pismenom testu upisuje se na bodovni list kandidata.
3. Kandidat koji nije zadovoljio na pismenom ispitu ili odustane od usmenog razgovora-intervjua neće imati pravo učestvovanja u daljoj proceduri.

**Član 12.**

1. Za radna mjesta: samostalni referent za opće, pravne i kadrovske poslove i referent pripreme i naplate, intervju obuhvata sljedeće:
2. Opća pitanja:
* Opće osobine
* Podaci iz biografije
* Predznanje o poslu
* Vještinu komuniciranja
* Potencijal za usavršavanje
* Dodatna znanja
1. Stručna pitanja
* 2 (dva) pitanja iz oblasti definisanih članom 10. ovog Poslovnika
1. Za radno mjesto: „čistačica“ intervju obuhvata sljedeće kriterije i pitanja:
* Opće osobine
* Podaci iz biografije

**Član 13.**

(1) Komisija će sa svakim kandidatom za prijem u radni odnos pojedinačno obaviti usmeni razgovor-intervju.

(2) Vremensko trajanje usmenog razgovora je od 5 (pet) do 15 (petnaest) minuta.

(3) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.

(4) Pitanja definisana članom 12. ovog Poslovnika koja se postavljaju na usmenom razgovoru-intervjuu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi prijem, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto.

(5) Svaki od članova Komisije pojedinačno boduje uspjeh kandidata na usmenom razgovoru bodovima od 1 do 4.

Maksimalni broj bodova ostvarenih prilikom odgovaranja na opća pitanja može iznositi 4 (četiri) boda, a maksimalni broj bodova ostvarenih za odgovore na stručna pitanja može iznositi 6 (šest) bodova, odnosno po 3 (tri) boda za svako pitanje.

(6) Ukupan broj bodova koje kandidat može osvojiti na usmenom razgovoru-intervjuu je 30 (trideset) bodova, i to na način da svaki član Komisije može dati maksimalno po 10 (deset) bodova.

(7) Broj bodova svakog kandidata upisuje se na bodovni list kandidata i zbirom pojedinačnih bodova članova Komisije dobija se ukupan broj bodova ostvaren na usmenom razgovoru-intervjuu za svakog kandidata.

(8) Pored bodova ostvarenih na usmenom razgovoru-intervju, na bodovni list kandidata se upisuje i broj bodova ostvarenih na pismenoj provjeri znanja, koji zbir bodova predstavlja ukupan broj bodova koje je kandidat ostvario.

(9) Bodovni list kandidata potpisuju svi članovi Komisije.

(10) Maksimalni ukupni broj bodova koje kandidat može osvojiti na pismenoj provjeri znanja i usmenom razgovoru-intervjuu je 100 (jednastotina) bodova.

**Član 14.**

1. Nakon provedenog usmenog razgovora-intervjua, Komisija održava sjednicu na kojoj pregleda bodovne liste kandidata i prema zbiru ukupnog broja ostvarenih bodova na pismenoj provjeri znanja i usmenom razgovoru-intervjuu sačinjava listu uspješnih kandidata.
2. 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.
3. Komisija u roku od 3 (tri) dana od provedenog intervjua dostavlja direktoru Listu uspješnih kandidata, potpisanu od strane svih članova Komisije.
4. Direktor je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od 3 (tri) radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.
5. U roku od 5 (pet) dana od donošenja odluke iz stava 4. ovog člana, kandidati sa liste uspješnih se pismeno obavještavaju o odluci o prijemu u radni odnos.

**Član 15.**

1. Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršiti će se na način i po postupku za njegovo donošenje.

**Član 16.**

1. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivati će se do okončanja procedure prijema u radni odnos i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.
2. Poslovnik će biti objavljen na službenoj stranici JKP „Vodostan“ d.o.o. Ilijaš, do okončanja provođenja procedure javnog oglasa za prijem radnika.

 Predsjednik Komisije

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Senada Čizmić, dipl. oec.

Broj: 1851/19

Ilijaš, 09.10.2019.godine.