



Na osnovu člana 8. stav (8) 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 učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala (u daljem tekstu: Uredba), ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21) i Odluke o imenovanju Komisije za provođenje Javnog oglasa broj: 10833/21 od 13.9.2021. godine, Komisija na prvoj sjednici održanoj dana 25.10.2021.godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA  
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS  
(na određeno vrijeme)**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovníkom uređuju se pitanja organizacije, način rada i odlučivanja, način provjere znanja kandidata, način i kriterijumi ocjenjivanja kandidata od strane Komisije za provođenje javnog oglasa, za prijem radnika u stalni radni odnos, na određeno vrijeme (godinu dana), za radno mjesto:

1. Domar, domaćin objekta - 1 (jedan) izvršilac

Javne ustanove "Kantonalni zavod za zaštitu kulturno – historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo" (u daljem tekstu: Zavod), kao i druga pitanja od značaja za pravilan i zakonit rad Komisije za provođenje javnog oglasa.

**Član 2.  
(Načela)**

- 1) Rad Komisije se zasniva na čelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti
- 2) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti

**Član 3.  
(Propisi)**

Komisija provodi postupak izbora kandidata u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH ("Službene novine FBiH", broj 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama sa javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona,



grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u gospodarskim društvima u kojima kantoni, grad ili općina sudjeluju sa više od 50% ukupnog kapitala ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 9/19 i 19/21)

## **II KOMISIJA**

### **Član 4.**

#### **(Sastav i konstituiranje Komisije)**

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe ima neparan broj članova.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radi odnos objavljen javni oglas.
- (3) Administrativno – tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac
- (4) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice
- (5) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije
- (6) Ukoliko je predsjednik Komisije ili neki od članova Komisije trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili prinuđen da podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, predsjednik Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

### **Član 5.**

#### **(Izuzete članova komisije)**

- 1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenjih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- 2) O ovom izuzeću iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana. Od dana podnošenja zahtjeva.

### **Član 6.**

#### **(Nadležnosti Komisije)**

Komisija je nadležna da:

- provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- definiše oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata (propisana članom 8. stav (10) i članom 12. Uredbe),
- pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,



- utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- sastavi spisak kandidata između kojih se provodi izborni postupak,
- 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 mogućost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,
- provede ispite u okviru izbornog postupka,
- izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na intervjuu,
- sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog intervjua,
- 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 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 sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji se dostavljaju uz poziv kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.

### **Član 8.**

#### **(Mjesto održavanja sjednica)**

Komisija u pravilu zasjeda u sjedištu poslodavca ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbjediti.

### **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 održavanje sjednice 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 4. stav (4) ovog Poslovnika.



6) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

### **Član 10.**

#### **(Rasprava o tačkama dnevnog reda izvođenje zapisnika)**

- 1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- 2) Po 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 se u pravilu se usvaja na slijedećoj sjednici komisije.
- 6) Predsjednik i član Komisije imaju pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- 7) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

### **Član 11.**

#### **(Način odlučivanja Komisije)**

- 1) Komisija donosi odluke većinom glasova. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- 2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije se izjašnjava "za" ili "protiv".
- 3) Rezultate glasanja saopštava predsjednik Komisije.
- 4) Odluke Komisije potpisuje predsjednik.
- 5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti,

## **III SUPERVIZOR**

### **Član 12.**

#### **(Nadležnost Supervizora)**

- 1) 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.
- 2) Supervizor je nadležan:
  - da prati pravilnu primjenu odredbi 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 može biti prisutan i nadzirati pismeni i usmeni dio ispita (intervju), kao i druga pitanja.

3) Supervizor nema pravo miješanja u rad i odlučivanje Komisije.

## **IV PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA**

Poglavlje A - Postupanje Komisije sa pristiglim prijavama

### **Član 13.**

#### **(Razmatranje pristiglih prijava)**

- 1) Komisija po isteku roka za podnošene prijave na javni oglas otvara i razmatra sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, te sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- 2) Prilikom razmatranja pristiglih prijava, Komisija utvrđuje da li su prijave ispravne, potpune i blagovremene.
- 3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

### **Član 14.**

#### **(Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)**

- 1) Ispravnom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom, uz koju su ispunjeni 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 radnika.
- 2) Potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

### **Član 15.**

#### **(Postupanje Komisije sa neispravnim ispravama)**

- 1) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će odbaciti zaključkom.
- 2) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zbog kojih pristigla prijava nije ispravna.
- 3) Kandidat čija se prijava smatra neurednom, nepotpunom ili neblagovremenom ima mogućnost uvida isključivo u ličnu prijavu sa dostavljenom dokumentacijom u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Poglavlje B) - Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita



## **Član 16. (Ispitne oblasti)**

1. Zakon o zaštiti kulturne baštine (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 2/00 i 37/00)
2. Zakon o zaštiti na radu FBiH (“Službene novine FBiH”, broj 79/2020)
3. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu (“Službene novine FBiH”, broj 64/09)
4. Zakon o zaštiti okoliša (“Službene novine FBiH”, broj 33/03, 38/09)
5. Pravilnici – Kantonalni zavod za zaštitu kulturno – historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo ([www.spomenici-sa.ba](http://www.spomenici-sa.ba)) :
  - a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda
  - b) Pravilnik o radu Zavoda
6. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu (“Službene novine FBiH”, broj 92/16)
7. Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sistema aktivne zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravna lica koja vrše poslove ispitivanja, ispravnosti i funkcionalnosti, kao i o programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova (“Službene novine FBiH”, broj 69/13, 2/18)

## **Član 17. (Provođenje ispita)**

- 1) Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije uz prijavu i obavljenom pismenom i usmenom ispitu (intervju) sa svakim od kandidata.
- 2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita i intervjua obavijestiti kandidate pisanim putem na adresu podnosioca prijave kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi.

## **Član 18. (Pismeni ispit)**

- 1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od pitanja odabranih iz oblasti, prema članu 16. ovog Poslovnika i pitanja koja utvrđuje direktor a koja se objavljuju na web stranici Zavoda.
- 2) Pismeni ispit traje 15 minuta.

## **Član 19. (Način bodovanja - pismenog ispita)**

- 1) Komisija vrši bodovanje na slijedeći način: - pismeni ispit od 0 do 60 bodova (60 % od ukupnog broja bodova) ukupno 10 pitanja





## **Član 20.** **(Usmeni ispit i intervju)**

- 1) Usmeni ispit i intervju se sastoji od najmanje četiri (4) pitanja.
- 2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 16. ovog Poslovnika.
- 3) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (2) ovog člana najmanje sat prije održavanja usmenog ispita i intervjuja.
- 4) Usmeni ispiti i intervju sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu od 5 do 15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, zvanja, radnog mjesta i ispitnih oblasti iz člana 16. ovog Poslovnika.
- 5) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu i intervjuu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja te sklonost timskom radu.
- 6) Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata s obzirom da je javnim oglasom isto bilo jedan od uslova za traženo radno mjesto.

## **Član 21.** **(Kriteriji za usmeni ispit/intervju)**

Intervju obuhvata slijedeće kriterije:

- Opće osobine.
- Motiviranost i entuzijizam.
- Fleksibilnost.
- Vještine komuniciranja.
- Predznanje o poslu.
- Relevantno radno iskustvo.
- Dodatne sposobnosti.

## **Član 22.** **(Način bodovanja - usmenog ispita)**

- 1) Nakon završenog usmenog ispita ili intervjuja kandidati se ocjenjuju na način da predsjednik komisije dodjeljuje maksimalno 14 bodova, a druga dva člana maksimalno po 13.
  - usmeni ispit (intervju) od 0 do 40 bodova (40 % od ukupnog broja bodova).
- 2) Broj bodova koji je kandidat dobio na usmenom ispitu/intervjuu, predstavlja ukupni zbir bodova dodijeljenih od svih članova Komisije.

## **Član 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 član sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prednost u zapošljavanju u skladu sa članom 19. stav (2) Uredbe i 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 37/2020)
- 4) Listu uspješnih kandidata potpisuju svi članovi Komisije.
- 5) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog pismenog i usmenog ispita i intervjuja u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.

#### **Član 24. (Prednost pri zapošljavanju)**

- 1) Prilikom zapošljavanja prednost se daje kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju,
- 2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilazu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

#### **IV PRIJELAZNE I ZA VRSNE ODREDBE**

#### **Član 25. (Izmjene i dopune Poslovnika)**

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

#### **Član 26. (Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i važi do okončanja konkursne procedure potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatima.

#### **Član 27. (Objava na internet stranici)**

Zavod je dužan ovaj Poslovník objaviti na svojoj internet stranici i isti držati do okončana konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatima.





**KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU  
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEBA  
SARAJEVO**

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL  
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

U Sarajevu, 25.10.2021.godine

Komisija:

Mirha Šabanović, dipl.hist.umjetn., dipl.komp.,  
predsjednica Komisije

↳ [redacted] \_\_\_\_\_

Zaila Uzunović, dipl.ing.arh., članica Komisije

↳ [redacted] \_\_\_\_\_

Semra Mahić, dipl.orientalista, članica Komisije

[redacted] \_\_\_\_\_

Nafija Džindo, sekretarica Komisije

↳ [redacted] \_\_\_\_\_