



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

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

Broj: 01-488-5126

Datum: 17.08.2026.

Na osnovu člana 8. stav (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 i 32/24), (u daljem tekstu: Uredba) i Rješenjem direktora Kantonalnog zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo o imenovanju Komisije za prijem radnika na neodređeno vrijeme broj: 01-488-1/26 od 12.08.2026. godine, Komisija na prvoj sjednici održanoj dana 17.08.2026. godine, d o n o s i

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

I OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovnikom 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 radni odnos, na neodređeno vrijeme, za radno mjesto:

1. Tehnički sekretar - 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 za prijem radnika na neodređeno vrijeme.

**Član 2.
(Načela)**

- (1) Rad Komisije se zasniva na načelima 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, 89/18, 44/22 i 39/24) i Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22 i 28/23).

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 radni 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 preuzimanja njegove dužnosti od strane imenovanog zamjenskog člana.

Član 5. (Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće od rada u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik.
- (2) O izuzeću iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv iste žalba nije dopuštena.

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,
- definira 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 pismenom i usmenom ispitu i intervjuu,
- sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog intervjua,

Član 7. (Sazivanje sjednice 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 (JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo, na adresi Josipa Štadlera br.32) 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 više puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan Članom 4. stav (6) ovog Poslovnika;
- (6) Svaki član Komisije dobija jedan primjerak svakog potpisanog dokumenta;
- (7) 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 i vođenje 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 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.
- (2) Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (3) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije se izjašnjava "za" ili "protiv".
- (4) Rezultate glasanja saopštava predsjednik Komisije.
- (5) Odluke Komisije potpisuje predsjednik.
- (6) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

III PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A - Postupanje Komisije sa pristiglim prijavama

Član 13.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Komisija po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas otvara i razmatra sve pristigle prijave i dostavljene dokaze i 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.
(Utvrđivanje 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 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 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 prijavama i dokumentima)

- (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.

(Provođenje ispita)

- (1) Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije uz prijavu i obavljenom pismenom i usmenom ispitu i intervjuu 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.

Član 17.

(Ispitne oblasti)

- (1) Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu upražnjene pozicije

- Tehnički sekretar, SSS (IV stepen) - 1 (jedan) izvršilac

izvršit će se iz slijedećih propisa i literature:

- a. Zakon o zaštiti kulturne baštine („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 2/00)
Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti kulturne baštine („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 37/08)
- b. Zakon o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 3/09)
- c. Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 50/16)
- d. Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 40/18)
- e. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 96/19)

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 91/23)

Pravilnici - Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo (www.spomenici-sa.ba):

- f. Pravila Javne ustanove Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa

Član 18.
(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od 10 pitanja odabranih iz oblasti, prema članu 17. ovog Poslovnika koje potvrđuje direktor, a koje se objavljuju na web stranici Zavoda.
- (2) Pismeni ispit traje do 45 minuta.

Član 19.
(Način bodovanja - pismenog ispita)

Komisija vrši bodovanje pismenog ispita na slijedeći način:

- kandidat može osvojiti od 0 do 60 bodova za ukupno 10 pitanja (60 % od ukupnog broja bodova),
- za svako pitanje je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan,
- za svaki tačan odgovor kandidat dobiva po 6 bodova.

Član 20.
(Usmeni ispit i intervju)

- (1) Usmeni ispit i intervju se sastoji od četiri (4) pitanja.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 17. ovog Poslovnika i na temelju kriterija iz stava (7) Člana 20. ovog Poslovnika.
- (3) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (2) ovog člana najmanje sat prije održavanja usmenog ispita i intervjua.
- (4) Usmeni ispit i intervju sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu do 15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja iz ispitnih oblasti iz člana 17. ovog Poslovnika i podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, zvanja, radnog mjesta.
- (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, sposobnosti 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.
- (7) Kriteriji za intervju obuhvataju:
 - Motiviranost i entuzijazam.
 - Fleksibilnost.
 - Vještine komuniciranja.
 - Predznanje o poslu.
 - Sposobnost iznalaženja rješenja i pružanja ideja za unapređenje radnih procesa.

Član 21.
(Način bodovanja - usmenog ispita)

- (1) Usmeni ispit i intervju se sastoji od 4 pitanja i ocjenjuje se od 0 do 40 bodova (ukupan zbir ostvarenih bodova na usmenom ispitu, može iznositi najviše 40 % od ukupnog broja bodova).
- (2) Nakon završenog usmenog ispita i intervju kandidati se ocjenjuju na način da predsjednik komisije dodjeljuje maksimalno 14 bodova, a druga dva člana maksimalno po 13 bodova. Ocjena odgovora na svako pojedinačno pitanje može da iznosi maksimalno 13 bodova (članovi komisije) odnosno 14 bodova (predsjednik komisije). Zbir dodijeljenih bodova od pojedinačnih članova komisije odnosno predsjednika komisije se dijeli sa brojem 4. Rezultat predstavlja prosječni ostvareni broj bodova koji je dao svaki član komisije odnosno predsjednik komisije.
- (3) Broj bodova koji je kandidat dobio na usmenom ispitu i intervjuu, predstavlja ukupni zbir bodova dodijeljenih od svih članova Komisije.

Član 22.
(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 prednost u zapošljavanju u skladu sa članom 19. stav (2) Uredbe.
- (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 intervju u skladu sa članom 12. stav (6) Uredbe.

Član 23.
(Prednost pri zapošljavanju)

- (1) Kandidati koji imaju prednost pri zapošljavanju po posebnim propisima će imati prednost u odnosu na kandidata koji ima isti broj bodova.
- (2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje, rješenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban Zakon po kojem imaju prednost.

Član 24.
(Vrednovanje)

- (1) Vrednovanje se vrši na način da se kandidatu nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti boračkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i ti za:
 - a) dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%;
 - b) lice u statusu člana porodice šehida/poginulih. umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost 35%;

- c) lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27.5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe 27,5 - 30,2%;
- d) lice u statusu demobiliziranog branitelja za jednu godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 23,5 - 27.1%;
- e) dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20.5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe 20.5 - 23,2%;
- f) dijete demobiliziranog branitelja sa jednom godinom učešća u Oružanim snagama 16,4% + 0.1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama 16,4-20%;
- g) lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobij a dodatno 10%;
- h) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno 5%;
- i) lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991. godine dodatno 3%;
- j) lice u statusu organizatora otpora, veterana sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992. godine dodatno po 0,3% po mjesecu u datom periodu 0,3 - 1,8%;
- k) lice u statusu maloljetni branitelj dodatno 2%;
- l) dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno 1%.

- (2) Suprugama ratnih vojnih invalida kao članu uže porodice ratnog vojnog invalida, nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to:

- a) suprugama ratnih vojnih invalida od od X do VII grupe – 1%
- b) suprugama ratnih vojnih invalida od VI do III grupe – 2%
- c) suprugama ratnih vojnih invalida od II do I grupe – 1%

Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po 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.

R.br.	Prednost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

Shodno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21) i Instrukcijama o izmjeni i dopunama instrukcije o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 28/21) prioritet u zapošljavanju ostvaruju i kandidati:

- Supruga ratnih vojnih invalida /dokumentacija: uvjerenje o statusu supruge RVI-a i rješenje o priznatom pravu na invalidninu/ izdaje: nadležna općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE 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 Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i važi do okončanja konkursne procedure potpisivanja Ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Član 27.
(Objava na internet stranici)

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

U Sarajevu, 17.08.2026.godine

Komisija:

Vedad Bezdob, predsjednik Komisije

Edin Hadžić, član komisije

Nina Tikveša, članica Komisije

Alma Subašić Omerović, zamjenska članica Komisije

Damir Hodžić, sekretar Komisije

Dostaviti:

- Komisiji x5
- Direktor
- Arhivi