

JAVNA USTANOVA KAMERNI TEATAR 55 SARAJEVO

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA**

RADNO MJESTO: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE – 1 IZVRŠILAC

Sarajevo, novembar 2021. godine

Na osnovu člana 8. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21), te člana 18. stav (7) Pravilnika o radu (broj: 30-A/19), Komisija za provođenje javnog konkursa imenovana Odlukom broj: 1525 od 15.11.2021. godine, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 16.11.2021. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog konkursa (u daljem tekstu: Komisija) za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55 Sarajevo" (u daljem tekstu: Teatar) za radno mjesto: Stručni savjetnik za pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac, 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 određeno vrijeme u Teatru na upražnjeno radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac, u skladu sa Zakonom o radu, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21), Uredbom 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 37/20) i Pravilnikom o radu.

Član 4. (Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe i ima neparan broj članova.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spremlje kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni konkurs.
- (3) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (4) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (5) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

- (6) 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 10. 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 poslodavac 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) utvrđuje način provođenja pismenog i usmenog ispita na osnovu kojeg će se izvršiti bodovanje
- d) utvrđuje kriterije za pismeni i usmeni ispit na osnovu koje će se izvršiti bodovanje kandidata
- e) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- f) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- g) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces,
- h) 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 mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,
- i) provede pismeni i usmeni ispit u okviru izbornog procesa,
- j) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na pismenom i usmenom ispitu u okviru izbornog procesa,
- k) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljanja ispita,
- l) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 7.
(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 na način predviđen članom 11. stav (1) ovog Poslovnika.

Član 8.

(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi ul. Maršala Tita 56/II.

Član 9.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjedavajući 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 predsjedavajući ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav (5) 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.
- (9) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.

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) 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 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 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 12.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni konkurs, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost 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 11. stav (2) Uredbe.

Član 13.
(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, 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 konkursu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u javnom konkursu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

Član 14.
(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe 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 tri dana od dana prijema obavijesti.

IV SUPERVIZOR

Član 15.
(Obaveze i odgovornosti)

- (1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo imenovat će supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog konkursa.
- (2) Supervizor je nadležan:

- da prati pravilnu primjenu odredbi prilikom raspisivanja konkurs;
- da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni konkurs;
- da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni konkurs;
- da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (usmeni dio ispita);
- da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita);
- da prati i ostale aktivnosti Komisije, u skladu sa posebnim propisom Vlade Kantona Sarajevo.

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

V PROVOĐENJE JAVNOG ISPITA

Član 16.

(Provođenje ispita)

- (1) Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (3) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti poslodavcu u roku od 3 (tri) radna dana nakon objavljenog ispita.

Član 17.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

- (1) Poslodavac prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
- (2) Poslodavac je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od 3 (tri) dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

VI PONIŠTENJE JAVNOG OGLASA

Član 18.

(Poništenje javnog oglasa)

- (1) Nakon oglašavanja, javni oglas se ne može poništiti.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javni oglas se može poništiti u sljedećim slučajevima:
 - a) Ako dođe do promjene odgovornog lica u poslodavcu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - b) U slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;
 - c) Ako poslodavac ocijeni opravdanim uočene nepravilnosti supervizora, u roku od 15 dana od dana prijema obavijesti supervizora;
 - d) Ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene.

VII OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Član 19.

(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

- (1) Poslodavac pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih o odluci o prijemu u radni odnos u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
- (3) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora drugostepenom organu utvrđenom osnivačkim aktom poslodavca.
- (4) Prigovor se izjavljuje u roku od 8 (osam) dana.
- (5) Drugostepeni organ rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (6) Odluka drugostepenog organa je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.
- (7) U slučaju da statutom ili osnivačkim aktom poslodavca nije predviđen drugostepeni organ, po prigovoru odlučuje organ nadležan za nadzor nad radom poslodavca.

VIII DOKUMENTACIJA

Član 20.

(Diploma)

- (1) Kandidat koji aplicira na upražnjeno radno mjesto za koje se traži diploma o završenoj srednjoj školi, mora imati diplomu od obrazovne institucije sa područja Bosne i Hercegovine.
- (2) Univerzitetskom diplomom dokazuje se da osoba koja se prijavljuje na upražnjeno radno mjesto mora imati univerzitetsku diplomu i druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja.
- (3) Stepenn stručne spreme dokazuje se ovjerenom kopijom diplome.
- (4) Izuzetno od prethodnog stava ovog člana, ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, on može dostaviti i ovjerenu kopiju uvjerenja o diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine.
- (5) Ovjerene kopije dokumenata ne mogu biti starije od 6 (šest) mjeseci od dana objave javnog oglasa/konkursa.

Član 21.

(Stručni ispit)

- (1) Kandidat koji aplicira na upražnjeno radno mjesto za koje se kao dokaz traži položen stručni ispit, mora dostaviti uvjerenje/potvrdu o položenom stručnom ispitu od nadležne ustanove sa područja Bosne i Hercegovine.
- (2) Uvjerenje/potvrda iz stava 1. ovog člana mora biti dostavljena u ovjerenoj kopiji, koja ne može biti starija od 6 (šest) mjeseci od dana objave javnog oglasa.

Član 22.
(Uvjerenje o državljanstvu)

- (1) Kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju važećeg uvjerenja o državljanstvu, odnosno da je osoba koja je kandidat za upražnjeno radno mjesto državljanin Bosne i Hercegovine, te da je starija od 18 godina.
- (2) Lice između 15 i 18 godina života (maloljetnik) može zaključiti ugovor o radu, odnosno zaposliti se uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
- (3) Pod važećim uvjerenjem o državljanstvu podrazumijeva se uvjerenje koje nije starije od 6 (šest) mjeseci od dana objave javnog oglasa/konkursa.

Član 23.
(Radno iskustvo)

- (1) Kao dokaz o radnom iskustvu (u struci, zvanju, relevantnom radnom iskustvu) mogu se dostaviti:
 - a) potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci o tome na kojim je poslovima kandidat radio, naziv radnog/visokog obrazovanja, koliko dugo je obavljao navedene poslove, opis poslova, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima;
 - b) Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo;
 - c) pismo preporuke ili druga slična isprava ukoliko sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja iz stava (1) tačka a) ovog člana.
- (2) Kandidat je dužan da dostavi najmanje 1 (jedan) dokaz o radnom iskustvu iz stava 1. ovog člana Poslovnika.

Član 24.
(Poznavanje rada na računaru)

- (1) Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje, uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta (ovjerena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.
- (2) Kandidat je dužan da dostavi najmanje 1 (jedan) dokaz o poznavanju rada na računaru iz stava 1. ovog člana.

IX POSTUPAK PROVOĐENJA ISPITA

Član 25. (Odlučivanje Komisije)

Komisija u pravilu radi u punom sastavu, a obavezno radi u punom sastavu u provođenju pismene provjere i intervjua. Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova, a za svaku odluku smatra se da je donesena, ako su za nju glasala najmanje dva člana Komisije (ukoliko su u komisiju imenovana 3 člana).

Član 26. (Zamjena člana Komisije)

Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, predsjednik ili jedan od članova Komisije odmah obavještava direktora, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

Član 27. (Obavještavanje)

Kandidati koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa, bit će obaviješteni putem telefona ili e-maila o vremenu održavanja pismenog ispita i intervjua.

Član 28. (Postupanje po prijavama)

Odmah po zatvaranju oglasa, Komisija će razmotriti pristigle prijave (u smislu ispunjavanja općih i posebnih uvjeta), te neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave odbaciti, o čemu će obavijestiti kandidate. Kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, ulaze u postupak izbora.

Član 29. (Pismeni test)

- (1) Provjera općeg znanja vrši se kroz poseban test, koji ima 10 pitanja, a pitanja su prilagođena radnom mjestu za koje je raspisan oglas.
- (2) Na pitanja se odgovara zaokruživanjem jednog od tri ponuđena odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Svaki član komisije pojedinačno boduje netačne odgovore sa 0 bodova, a tačne sa 6 bodova i upisuje u bodovnu listu.
- (4) Rezultat pismenog testa je zbir bodova svih članova komisije podijeljen sa brojem članova komisije i može iznositi maksimalno 60 bodova.
- (5) Smatra se da je kandidat zadovoljio pismeni test ako je osvojio minimalno 42 boda.
- (6) Pismeni ispit traje 30 minuta.
- (7) Test provjere znanja je eliminatoran.

Član 30.
(Usmeni ispit/intervju)

- (1) Komisija za intervju obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju do 10 minuta. Komisija radi po principu postavljanja 5 unaprijed pripremljenih pitanja, komentiranja određenih pojava i događaja.
- (2) Intervju može trajati i duže od vremena predviđenog u stavu 1. ovog člana.
- (3) Ocjena intervju obuhvata urednost, obrazovanje, profesionalni razvoj, stavove, ambicije, poznavanje aktualnih događaja, kontinuitet u obrazovanju, poznavanje određenih specijalnosti, želju za usavršavanjem, i dr.
- (4) Svaki član Komisije za izbor kandidata učestvuje u intervju i ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 8 i upisuje u bodovnu listu. Rezultati intervju će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije podijeljen sa brojem članova Komisije za izbor i može iznositi maksimalno 40 bodova.

Član 31.
(Ispitna pitanja)

- (1) Na intervju se postavljaju pitanja u skladu sa članovima ovog Poslovnika.
- (2) Na intervju se, pored pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja kandidata (u smislu opisa poslova i zadataka radnog mjesta, djelatnosti institucije) postavljaju i pitanja koja su usmjerena na provjeru sposobnosti, odnosno kompetencija.

Član 32.
(Lista uspješnih kandidata)

Komisija je dužna da donese odluku o Listi uspješnih sa redoslijedom kandidata koji su pristupili testiranju iz testa općeg znanja i intervju sa rezultatima i istu dostavi direktoru radi donošenja konačne Odluke o prijemu.

Član 33.
(Pitanja koja se ne postavljaju)

- (1) Na intervju nije poželjno i ne treba postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, kao i pitanja spolne odnosno seksualne orijentaciju, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, starosne dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom dozvoljenom udruženju.
- (2) Komisija po pravilu određuje pitanja za intervju kojima se utvrđuje stepen znanja i kompetencija kandidata neposredno prije održavanja intervju.
- (3) Komisija postavlja po pravilu ista, unaprijed utvrđena pitanja svim kandidatima za određeno radno mjesto, u okviru kojih se mogu postavljati dodatna pitanja radi razjašnjenja prethodno iznesenih informacija ili tvrdnji.

Član 34.
(Konačni zbir bodova)

- (1) Konačna ocjena se dobije kada se saberu bodovi kandidata ostvareni na provjerama pismenog ispita i intervjuu, a objektivan je osnov za sastavljanje rang liste najuspješnijih kandidata.
- (2) Komisija je dužna da donese odluku o Listi kandidata koji su pristupili testiranju iz testa općeg znanja i intervjuu sa rezultatima i Listu kandidata predloženih za zapošljavanje i istu dostavi direktoru radi donošenja konačne Odluke o prijemu.

Član 35.
(Prioritet pri zapošljavanju)

- (1) Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidat koji, po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 45/12 - Prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/20 – Ispravka) i 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 37/20) ima prioritet u zapošljavanju.
- (2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (uvjerenje/rješenje) koje prilažu uz prijavu na javni konkurs, izdato od nadležnog organa u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje boraca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/20), kako slijedi:

Redni broj	Pripadnost 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 i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija 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 dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioi	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	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

	c) demobiliziranog branioca.	c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	
--	------------------------------	--	--

- (3) U skladu sa članom 5. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, pravo na prvenstvo pri zapošljavanju imaju korisnici prava koji su na evidenciji JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju, a što kandidat **dokazuje potvrdom nadležne službe.**

Član 36. (Vrednovanje)

Vrednovanje kandidata, vrši se na način da se licu nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to 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 1 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 1 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 dobija 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%.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Nakon završenog ocjenjivanja članovi komisije potpisuju obrazac, odnosno zapisnik o ocjenjivanju kandidata i predaju ga osobi koja obavlja poslove sekretara komisije.

Član 38.

Sekretar Komisije je dužan da svu relevantnu dokumentaciju iz javnog oglasa dostavi direktoru na daljnje odlučivanje.

Član 39.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovnikom, primjenjivat će se odredbe Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21).

Član 40.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način kako je to predviđeno i za donošenje istog.

Član 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenjem.

Broj:

1529

Sarajevo, 16.11.2021.

Predsjednik Komisije, Vedran Fajković

