

**JAVNA USTANOVA KAMERNI TEATAR 55 SARAJEVO
KOMISIJA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS**

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS
ZA RADNO MJESTO:
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MARKETING – 1 IZVRŠILAC
(na određeno vrijeme od šest mjeseci)**

Sarajevo, april 2023. godine

Na osnovu člana 8. stav (8), (9) i (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21 i 10/22), Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos, imenovana Odlukom direktora Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" o imenovanju Komisije, i Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj: 12-30-5612/23 od 03.03.2023. godine o davanju saglasnosti za popunu upražnjenog radnog mjesta na određeno vrijeme od šest mjeseci, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 14.04.2023. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme od šest mjeseci u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55 Sarajevo" (u daljem tekstu: Teatar) za radno mjesto: Viši stručni saradnik za marketing – 1 (jedan) izvršilac, način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. (Načela)

Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni, nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

Član 3. (Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na određeno vrijeme od šest mjeseci u Teatru na upražnjeno radno mjesto Viši stručni saradnik za marketing – 1 (jedan) izvršilac, u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21 i 10/22) (u daljem tekstu: Uredba) 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 sprema kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas .

- (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.
- (7) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 10. stav (1) Uredbe.

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, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik.
- (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.

Član 6.

(Obaveza upoznavanja)

Kandidati oji pristupe pismenom i usmenom ispitu biće upoznati sa sastavom Komisije.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 7.

(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) definira oblasti iz kojih će se vršiti provjera znanja,
- d) definira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova i definira način vrednovanja usmenog ispita,
- e) utvrđuje ispitna pitanja za pismeni i za usmeni ispit na osnovu kojih će se 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 postupak, sa navođenjem razloga

zašto pristigla prijava nije ispravna, uz 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 pismenom i usmenom ispitu u okviru izbornog procesa,
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnog propisa iz člana 19. Uredbe i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita,
- m) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

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 na način predviđen članom 12. stav (1) ovog Poslovnika.

Član 9.

(Mjesto održavanja sjednica)

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

Član 10.

(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 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) 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) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

Član 14.

(Utvrdjivanje 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 oglasu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u javnom oglasu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

Član 15.

(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.

Poglavlje B – Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita

Član 16.

(Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme od šest mjeseci u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55 Sarajevo" za radno mjesto: Viši stručni saradnik za marketing – 1 izvršilac. Provjera znanja će biti obavljena iz sljedećih oblasti:

- a) Marketing
- b) Autorska prava i ugovori
- c) Opće znanje o teatru
- d) Opće znanje o Kamernom teatru 55

Član 17.

(Provođenje ispita)

(1) U skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe postupak izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

(2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate u pisanom obliku, slanjem obavijesti koja će biti dostavljena putem pošte ili e-mail adrese ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje tri dana prije održavanja ispita.

Član 18.
(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije sat vremena prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 16. ovog Poslovnika.

Član 19.
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
 - Pismeni ispit – od 0 do 60 bodova (60% ukupnog broja bodova)
 - Usmeni ispit – od 0 do 40 bodova (40% ukupnog broja bodova).
- (2) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja iz člana 18. ovog Poslovnika, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana.

Član 20.
(Pismeni ispit za radno mjesto: viši stručni saradnik za marketing)

- (1) Pitanja za pismeni test znanja iz okvira radnog mjesta viši stručni saradnik za marketing, priprema Komisija najranije sat vremena prije započinjanja testiranja, koji se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverte.
- (2) Provjera znanja iz okvira radnog mjesta viši stručni saradnik za marketing, vrši se kroz poseban pisani test, koji ima 6 (šest) pitanja, za koje je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan. Pismeni test traje 30 minuta.
- (3) Za svaki tačan odgovor u pisanom testu kandidat dobiva 10 bodova.
- (4) Komisija obavlja usmeni ispit sa svakim kandidatom iz stava (1) ovog člana pojedinačno u vremenskom trajanju od 10 minuta.

Član 21.
(Usmeni kriteriji i kriteriji za ispit)

- (1) Usmeni ispit za radno mjesto viši stručni saradnik za marketing sastoji se od 4 (četiri) pitanja.
- (2) Komisija obavlja usmeni ispit sa svakim kandidatom iz stava (1) ovog člana pojedinačno u vremenskom trajanju od 10 minuta.
- (3) Komisija radi po principu da će predsjednik Komisije postavljati pitanja kandidatu, a svi članovi Komisije će učestvovati u ocjenjivanju kandidata bodovima od 0 – 40. Prosječna ocjena usmenog ispita dobit će se zbrajanjem ocjena svakog člana Komisije i dijeljenjem sa brojem članova Komisije.
- (4) Usmeni ispit obuhvata sljedeće kriterije:
 - stepen znanja iz oblasti koje su navedene u članu 16. tačka a) i b) Poslovnika
 - fleksibilnost, vještinu komuniciranja i timski rad
 - motiviranost za usavršavanjem na poslu
 - predznanje o poslu, relevantno radno iskustvo

- strpljivost i preciznost u radu
- rad na terenu izvan sjedišta poslodavca
- sposobnost brzog prilagođavanja u raznim okolnostima i brzo iznalaženje rješenja.

Član 22.
(Prioritet pri zapošljavanju)

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidat koji, po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/22) 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 i 27/21) i Instrukcijama o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/20 i 28/21 – Izmjene i dopune) imaju prioritet u zapošljavanju.

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 i 27/21), 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 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	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

		snagama	
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	a)Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida b)Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	a) Općinska služba – Matični ured b) Općinska služba za boračko invalidsku zaštitu

Član 23. (Vrednovanje)

Vrednovanje kandidata, vrši se na način da se licu nakon provedene kompletne procedure ispitivanja, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju i dodatni bodovi, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, 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%.
- m) supruga ratnog vojnog invalida
 - od X do VII grupe 1%
 - od VI do III grupe 2%
 - od II do I grupe 3%.

Član 24. (Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 19. ovog Poslovnika.
- (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 19. stav (2) Uredbe,

- (3) Ukupan broj bodova sa sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita i dodatnih bodova u skladu sa članom 23. Poslovnika.
- (4) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija zajedno sa Zapisnicima o radu dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, u skladu sa članom 12. stav (6) Uredbe.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Objava i stupanje na snagu)

- (1) Komisija je dužna dostaviti Poslovnik o radu Komisije direktoru Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a direktor Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" je dužan Poslovnik učiniti dostupnim na web stranici www.kamerniteatar55.ba do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.
- (2) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se do završetka procedure izbora kandidata kada prestaje da važi.

Broj:
Sarajevo, 14.04.2023. godine

Članovi Komisije
Minka Skenderagić
Mirela Milak, _____

Sekretar Komisije
Munever Karšić, _____

Vedran Fajković, _____

Predsjednik Komisije _____



KAMERNI TEATAR 55
SARAJEVO
Broj protokola: 660
Datum, 14.04.2023 god.