

Na osnovu člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21 i 10/22), Komisija za provođenje javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, donosi

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA ZA
PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME ZA RADNA
MJESTA REKVIZITER, MAJSTOR SVJETLA, ELEKTRIČAR-RASVJETLJIVAČ,
HIGIJENIČAR I GARDEROBER I**

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisije), 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 upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu, Uredbom 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 (u daljem tekstu: Uredbom) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Sarajevski ratni teatar – SARTR .

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) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice. (3) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije. (4) 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. (5) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.

(Izuzete članova Komisije)

(1) U skladu sa članom 10. Uredbe, član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzete zatražiti izuzete 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) definira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, d) definira način vrednovanja ispita (pismeni i usmeni) , e) definira listu oblasti za polaganje ispita, 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 (pismeni i usmeni) u okviru izbornog procesa, k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa, l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon provedenog ispita, omogućiti 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 Gabelina br.16-Sarajevo ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.

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 (4) 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.

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

Član 12.

(Razmatranje pristiglih prijava)

(1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, 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.

(Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)

(1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom/konkursom, 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 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.

Član 15.

(Definiranje ispita sa načinom bodovanja)

Ispit se sastoji od pismenog i usmenog ispita. Maksimalan broj bodova uključujući pismeni i usmeni ispit iznosi 130 bodova.

Pismeni ispit će se vrednovati sa maksimalno 100 bodova, usmeni sa maksimalno 30 bodova.

Pismeni ispit je eliminatorni.

Za radno mjesto Higijeničar sprovodi se usmeni intervju.

Član 16.

(Pismeni ispit)

1. Pitanja za pismeni ispit će biti postavljena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
2. Provjera znanja vrši se kroz test koji ima ukupno deset pitanja.
3. Komisija najranije sat prije početka testiranja priprema pitanja koja se pohranjuju u zatvorene i zapecacene kovertе.
4. Za svaki tačan odgovor na pismenom ispitu kandidat dobija 10 bodova.
5. Mogući broj osvojenih bodova kandidata na pismenom ispitu je najmanje 70 bodova a najviše 100 bodova.
6. Pismeni ispit će se vrednovati sa 70% od ukupnog broja bodova.

Član 17.

(Usmeni ispit)

1. Komisija obavlja usmeni ispit sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju do 15 minuta.
2. Komisija radi po principu postavljanja naizmjeničnih pitanja kandidatu.
3. Usmeni ispit se sastoji se od po 3 (tri) pitanja. Pitanja za usmeni ispit nalaze se na listi pitanja objavljenih na web stranici Pozorista.
4. Odgovor na svako pitanje iz stava (3) ovog člana, Komisija boduje u rasponu od 0 do 10 bodova.
5. Svaki član Komisije ocjenjuje kandidata, a bodovi se upisuju u bodovnu listu kandidata.
6. Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljenih od strane članova komisije podijeljen sa 3.
7. Usmeni ispit će se vrednovati sa 30% od ukupnog broja bodova.

Član 18.

(Prioritet u zapošljavanju)

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom 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), Uredbi 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 Instrukcijama o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi 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: 38/20 i 28/21 – Izmjene i dopune) imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (uvjerenjerješenje) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, izdatu od nadležnog organa u skladu sa Uredbom 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) kako slijedi:

| Redni broj | Pripadnost branilačkoj kategoriji | Naziv dokaza-dokumenta | Organ koji ga izdaje |
|-------------------|--|---|---|
| 1. | Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca | a) Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca b) Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca c) Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca | a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) 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 u obliku 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 | a) Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida b) 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 evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta. |
| 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 19.

(Vrednovanje)

| | |
|---|--------------|
| Dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja | 50% |
| •Lice u statusučlana porodice šehida / poginulih, umrlih i nestalih branioca, pričemu djeca imaju prednost..... | 35% |
| •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% |
| •Lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama. | 23,5-27,1% |
| •Dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% zasvaku narednu grupu invalidnosti do I grupe | 20,5 – 23,2% |
| •Dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4%+0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama. | 16,4 – 20% |
| •Lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno..... | 10% |
| •Dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno..... | ..5% |
| •Lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991.godine dodatno..... | 3% |
| •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% |
| •Lice u statusu maloljetni branitelj dodatno..... | 2% |
| •Dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno..... | 1%. |
| .Supruga ratnog vojnog invalida | |
| -od X do VII grupa | 1% |
| -od VI do III grupa | 2 % |
| -od II do I grupe | 3 % |

Član 20.

(Lista uspješnih kandidata)

Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu i utvrđenih bodova prednosti po osnovu posebnih propisa iz članova 18. i 19. Poslovnika, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima, zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostaviti direktoru Pozorišta u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.
(Izmjena i dopuna Poslovnika)

Poslovnik se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Član 22.
(Objava i stupanje na snagu)

Komisija je dužna dostaviti Poslovnik o radu Komisije direktoru Pozorišta odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a Direktor Pozorišta je dužan Poslovnik učiniti dostupnim na web stranici www.sartr.ba dan nakon objavljivanja javnog konkursa i oglasa i učiniti ga dostupnim na web stranici do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivati će se do završetka procedure izbora kandidata kada prestaje da važi.

- Predsjednik/ica Komisije - Damir Fazlagić
- Član/ica Komisije - Sretko Vujić
- Član/ica Komisije - Jasmina Mešić

- Sekretar Komisije - Nermin Klapuh
- Zapisničar Komisije – Armin Lekić

Broj: 03-05-4.1-1.1/24

Sarajevo, 08.03.2024.godine

