

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) i člana 16.,stav (8) Pravilnika o radu JU Sarajevski ratni teatar „SARTR“- Prečišćeni tekst (broj: 01-50-1/26 od 20.01.2026.godine) Komisija za provođenje javnog oglasa za prijem u radni odnos, donosi

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA ZA PRIJEM U
RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME ZA RADNO MJESTO
MAJSTOR TONA I ELEKTRIČAR-RASVLJETLJIVAČ**

I – OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovníkom 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 FBiH, 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: Uredba), Pravilnikom o radu (u daljem tekstu Pravilnik) 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 u skladu sa članom 16., stav (2) Pravilnika. (2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (3) Sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (4) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječeni da prisustvuju sjednicama Komisije, odnosno spriječeni da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti Direktoricu Sartra, radi imenovanja novog člana.
- (5) 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 18. Pravilnika, 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 Direktorica Sartra donosi odluku najkasnije roku o 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 Pravilnikom 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 i sastavlja listu pitanja za pismeni dio ispita, 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 pistiglih 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.

Član 7.
(Sazivanje sjednica Komisije)

Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije. 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. 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. 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 to iz nekog razloga opravdano.

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.
Ukoliko je predsjedavajući ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednici Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav (4) ovog Poslovnika.
- (6) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje Direktorica Sartra.
- (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 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 19. stav (1) Pravilnika, 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.

Član 13.

(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom 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 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 odredbama člana 15., tačka b) Pravilnika.

Član 14.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 19. stav (3) Pravilnika 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 100 bodova.

Pismeni ispit će se vrednovati sa maksimalno 60 bodova, usmeni sa maksimalno 40 bodova.

Član 16.

(Pismeni ispit)

Pitanja za pismeni ispit će biti postavljena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

Provjera znanja vrši se kroz test koji ima ukupno deset pitanja.

Komisija najranije sat prije početka testiranja priprema pitanja, iz liste pitanja objavljenih u javnom oglasu, koja se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverte.

Pismeni ispit se vrednuje sa 60% od maksimalnog broja bodova.

Za svaki tačan odgovor na pismenom ispitu kandidat dobija 6 bodova.

Mogući broj osvojenih bodova kandidata na pismenom ispitu je najviše 60.

Član 17.

(Usmeni ispit)

Komisija obavlja usmeni ispit sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju do 30 minuta.

Komisija radi po principu postavljanja naizmjeničnih pitanja kandidatu.

Na usmenom ispitu svak član komisije postavlja maksimalno dva pitanja. Podloga za pitanja za usmeni ispit su propisi i literatura iz liste koja je navedena u javnom oglasu. Usmeni ispit se vrednuje sa 40% od maksimalnog broja bodova.

Odgovor na svako pitanje iz stava (3) ovog člana, svaki član Komisija boduje u rasponu od 0 do 20 bodova.

Svaki član Komisije ocjenjuje kandidata, a bodovi se upisuju u bodovnu listu kandidata.

Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir svih bodova dodijeljenih od strane članova komisije, podijeljen sa 3.

Mogući broj osvojenih bodova kandidata na usmenom ispitu je najviše 40.

Za vrijeme trajanja usmenog ispita Komisija može zatražiti od kandidata pojašnjenje sadržaja dokumentata koji su priloženi uz prijavu kako bi utvrdili da li zadovoljavaju zahtjeve javnog oglasa, a u skladu sa članom 20., stav (3) Pravilnika i članom 12., stav (3) Uredbe.

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 (uvjerenje/rješenje) 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, 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 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: Ratnog vojnog invalida Dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja Demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: Invalidninu Mjesečni novčani dodatak 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 invalida	ratnog vojnog	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba- Matični ured Općinska služba za boračko invalidsku zaštitu
----	---------------------	---------------	---	---

Član 19.
(Vrednovanje)

- Dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%
- Lice u statusu člana porodice šehida / poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednos 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% za svaku 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 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 grupa 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 Direktorici Sartra 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 Direktorici Sartra odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a Direktorica je dužna Poslovnik učiniti dostupnim na web stranici www.sartr.ba dan nakon objavljivanja javnog oglasa i učiniti ga dostupnim na web stranici do donosenja 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.



SARAJEVSKI RATNI TEATAR

Broj:

05-850-1/06

Datum:

15.06.2006

Predsjednik Komisije – Damir Fazlagić, *DF*

Član Komisije – Nedim Pejdah

Član Komisije – Danijel Jurišić

Sekretar Komisije – Nermin Klapić