Na osnovu ovlaštenja utvrđenim Odlukom o osnivanju Komisije za prijem radnika u radni odnos putem Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos u JKP „OSG“ d.o.o. Sarajevo broj 03-1-1046-3/25 od 24.07.2025. godine (u daljem tekstu: Odluka o osnivanju Komisije), a u skladu sa odredbama člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 19/2021, 10/2022, 28/2023 i 32/2024), člana 6. Pravilnika o radu JKP „OSG“ d.o.o. Sarajevo broj 03-1-871/25 od 17.06.2025. godine, Komisija za prijem radnika u radni odnos na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 25.07.2025. godine donosi:

POSLOVNIK
o radu Komisije za prijem radnika u radni odnos u JKP „OSG“ d.o.o. Sarajevo

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

Ovim poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za prijem radnika u radni odnos u JKP „OSG“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija) po raspisanom Javnom oglasu za prijem radnika u radni odnos u JKP „OSG“ d.o.o. Sarajevo broj 03-1-1046-2/25 od 24.07.2025. godine, kojim je predviđeno popunjavanje sljedećih upražnjenih radnih mjesta:

1. Samostalni stručni saradnik za normativno-pravne poslove – jedan (1) izvršilac;
2. Samostalni stručni saradnik za računovodstvene poslove, plan i analizu – jedan (1) izvršilac;
3. Šef Odjela za administrativne poslove u vezi s izdavanjem parkinga – jedan (1) izvršilac;
4. Radnik za praćenje i kontrolu na parkinzima – tri (3) izvršioca;
5. Vozač – jedan (1) izvršilac.

Član 2.
(Načela)

Rad komisije prilikom prijema radnika u radni odnos u JKP „OSG“ d.o.o. Sarajevo se zasniva na načelima zakonitosti i javnosti, te nezavisnosti i nepristrasnosti.

Član 3.
(Propisi)

Komisija provodi postupak provođenja Javnog oglasa u skladu sa odredbama sljedećih zakonskih, podzakonskih akata i internih akata Poreduzeća:

- Zakona o radu ("Sl. novine FBiH", broj 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon i 44/22 i 39/24, u daljem tekstu: Zakon o radu),
- 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 o postupku prijema u radni odnos),
- 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 ("Sl.

novine Kantona Sarajevo", broj 37/2020 i 27/2021, u daljem tekstu: Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje)
- 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 u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 38/20 i 28/21, u daljem tekstu: Instrukcije) i
- Pravilnika o radu JKP „OSG“ d.o.o. Sarajevo broj 03-1-871-1/25 od 17.06.2025. godine, u daljem tekstu: Pravilnik o radu.

Član 4.
(Javni oglas)

Javni oglas objavljuje poslodavac na web stranici JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo (https://jkposg.ba/), web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo (https://szks.ba/) i u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine.

II KOMISIJA

Član 5.
(Sastav Komisije)

(1) Komisija broji tri člana iz reda zaposlenih u JKP “OSG” d.o.o. Sarajevo i sastoji se od predsjednika, dva člana i sekretara.
(2) Članovi Komisije i sekretar se imenuju Odlukom Direktora Preduzeća.
(3) Administrativno – tehničke poslove i vođenje zapisnika sa sjednica Komisije obavlja sekretar Komisije bez prava glasa.
(4) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos raspisan Javni oglas.

Član 6.
(Izuzeće članova Komisije)

(1) Član Komisije je obavezan zatražiti izuzeće, odmah po saznanju da je u srodstvu sa nekim od prijavljenih kandidata i to u pravoj ili bočnoj 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 odlučuje Direktor Preduzeća u roku od 3 (tri) dana. Odluka Direktora je konačna.

Član 7.
(Zamjena)

(1) U slučaju da neko od članova Komisije iz opravdanih razloga (bolest i sl.) ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, dužan je odmah obavijestiti Direktora radi imenovanja zamjenskog člana Komisije.
(2) Rad Komisije, u slučaju iz stava (1) ovog člana će biti nastavljen odmah po imenovanju zamjenskog člana Komisije.

Član 8.
(Mjesto rada)

Komisija poslove iz svoje nadležnosti obavlja u pravilu u mjestu sjedišta Preduzeća ili na drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga nužno obezbijediti.

Član 9.
(Način rada Komisije)

(1) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice koju saziva predsjednik Komisije.
(2) Na prvoj konstituiranjućoj sjednici članovi Komisije i sekretar potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da su tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije iz razloga propisanih u članu 10. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
(3) Komisija zasjeda u punom sastavu, a Odluke donosi većinom glasova.
(4) Sastanke Komisije saziva predsjednik koji rukovodi istima i potpisuje svu potrebnu dokumentaciju.

Član 10.
(Zapisnik)

(1) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik je sastavni dio dokumentacije Komisije, a isti potpisuju svi članovi Komisije i sekretar.
(3) Zapisnik sa sastanaka Komisije sadrži:
a) Datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
b) Dnevni red,
c) Osnovne podatke o toku sjednice,
d) Date prijedloge, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge i zaključke.
(4) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Komisije, a isti parafira sekretar Komisije.
(5) Zapisnik sa održanog sastanka se dostavlja i usvaja na narednoj sjednici Komsije.

Član 11.
(Nadležnosti Komisije)

(1) Komisija je u skladu sa odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos i Odlukom o osnivanju Komisije nadležna za provođenje cjelokupne procedure postupka izbora radnika u radni odnos temeljem predmetnog Javnog oglasa a naročito:
a) Donese Poslovnik o radu i dostavi ga Direktoru Preduzeća najkasnije u roku od tri (3) dana od donošenja,
b) Definiše listu pitanja, propisa i literature za radna mjesta koja su predmetom Javnog oglasa,
c) Provede proceduru izbora kandidata na upražnjena radna mjesta,
d) Definira način provođenja pismenog i usmenog dijela ispita i kriterije bodovanja kandidata,
e) Pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
f) Utvrđuje blagovremenost, potpunost i ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
g) Sastavi spisak kandidata među kojima će se provoditi izborni proces,
h) Pismenim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna na način predviđen odredbama člana 13. ovog Poslovnika,
i) Provede pismene i usmene ispite u okviru izbornog procesa ,
j) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
k) Sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu ostvarenih bodova i istu dostavi Direktoru Preduzeća u roku od tri (3) radna dana po sačinjavanju iste.

III PREGLED PRIJAVA I UTVRĐIVANJE LISTE

Član 12.
(Pregled prijava)

(1) Po isteku roka za podnošenje prijava Komisija je dužna da pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrdi njihovu ispravnost i potpunost te sastavlja spisak kandidata koji su dostavili potpune i blagovremene prijave.
(2) Spisak iz prethodnog stava ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Član 13.
(Obavještavanje kandidata)

(1) Komisija će obavijestiti kandidate koji su dostavili nepotpune odnosno neispravne prijave uz navođenje razloga neispravnosti prijave, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od 3 (tri) dana od prijema obavijesti.
(2) Ukoliko se pri ponovnom uvidu u dostavljenu dokumentaciju utvrdi da je prijava kandidata ispravna odnosno potpuna ista će se uvrstiti u dalju proceduru.
(3) Kandidati čije su prijave ispravne, potpune i blagovremene će biti obaviješteni o datumu održavanja pismenog dijela ispita putem e-mail adrese dostavljene u prijavi. Ukoliko kandidat nije dostavio e-mail adresu obavijestit će se putem telefona uz sačinjavanje Zapisnika.
(4) Kandidat koji je uredno obaviješten, a koji ne pristupi ispitu gubi pravo na polaganje istog i dalje učešće u izboru.

IV NAČIN PROVOĐENJA ISPITA I ODLUKA O PRIJEMU

Član 14.
(Vrste ispita)

(1) Komisija provodi pismeni ispit sa svim kandidatima koji ispunjavaju uslove za poziciju za koju se prijavljuju i čije su prijave blagovremene i potpune.
(2) Komisija poziva na usmeni ispit kandidate koji su na pismenom ispitu ostvarili dovoljan broj bodova za prolaz odnosno koji su zadovoljili na istom u skladu sa odredbama ovog Poslovnika koje definišu kriterije uspjeha na ispitu.
(3) Pismeni ispit nosi 60% bodova a usmeni ispit ukupno 40% bodova koje kandidati mogu ostvariti u okviru izbornog procesa.

Član 15.
(Pismeni ispit)

(1) Pismeni ispit ima za cilj provjeru znanja kandidata iz oblasti koje su vezane za obavljanje poslova radnog mjesta za koje kandidat konkuriše.
(2) Pismeni ispit za provođenje Javnog oglasa priprema Komisija najmanje 24 sata prije započinjanja testiranja, odabirom pitanja iz dokumenta koji je objavljen na web stranici Preduzeća pod nazivom Lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni ispit.
(3) Lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni ispit će biti objavljena na web stranici Preduzeća prije raspisivanja Javnog oglasa.
(4) Pismeni ispit se vrednuje sa maksimalno 60 bodova i nosi 60% ukupnog broja bodova koje kandidat može ostvariti u okviru pismenog i usmenog ispita.

(5) Svako pitanje na pismenom ispitu sadrži više ponuđenih odgovora od kojih je samo jedan tačan.
(6) Za pozicije pod rednim brojevima 1. i 2. Javnog oglasa Komisija formira 40 pitanja za pismeni ispit i to tako da svaki tačan odgovor nosi 1,5 bodova, što znači da kandidat može osvojiti maksimalno 60 bodova. Kandidat koji na pismenom ispitu odgovori tačno na najmanje 24 pitanja ostvaruje pravo pristupa usmenom dijelu ispita, u suprotnom smatra se da nije zadovoljio i isključuje se iz dalje procedure izbora.
(7) Za poziciju pod rednim brojem 3. Javnog oglasa Komisija formira 30 pitanja za pismeni ispit, i to tako da svaki tačan odgovor nosi 2 boda, što znači da kandidat može osvojiti maksimalno 60 bodova. Kandidat koji na pismenom ispitu odgovori tačno na najmanje 18 pitanja ostvaruje pravo pristupa usmenom dijelu ispita, u suprotnom smatra se da nije zadovoljio i isključuje se iz dalje procedure izbora.
(8) Za pozicije pod rednim brojevima 4. i 5. Javnog oglasa Komisija formira 20 pitanja za pismeni ispit, i to tako da svaki tačan odgovor nosi 3 boda, što znači da kandidat može osvojiti maksimalno 60 bodova. Kandidat koji na pismenom ispitu odgovori tačno na najmanje 12 pitanja ostvaruje pravo pristupa usmenom dijelu ispita, u suprotnom smatra se da nije zadovoljio i isključuje se iz dalje procedure izbora.
(9) Netačni odgovori se boduju sa 0 bodova.
(10) Pismeni ispit traje maksimalno 60 (šezdeset) minuta.

Član 16.
(Postupak testiranja i ocjenjivanja)

(1) Organizaciju testiranja, identifikaciju kandidata, održavanje reda za vrijeme testiranja te eventualno udaljavanje sa testiranja kandidata koji se ne pridržavaju propisanog reda vrši Komisija.
(2) Kućni red testiranja podrazumijeva: ulazak u prostoriju sa isključenim mobilnim telefonom, odlaganje svih dokumenata, knjiga i drugih materijala, zabrana razgovora, dovikivanja, šaptanja, izlaska bez potrebe i odobrenja Komisije, ulazak u alkoholiziranom stanju, neprikladnoj odjeći i slično.
(3) Prilikom polaganja pismenog testa kandidatu je dozvoljeno posjedovati samo hemijsku olovku za pisanje i identifikacioni dokument.
(4) Komisija će odmah po završetku pismenog testa izvršiti pregled i ocjenjivanje testova, te utvrditi Listu kandidata sa brojem ostvarenih bodova i omogućiti kandidatima uvid u test.

Član 17.
(Uvid u pismeni test)

(1) Svi kandidati koji su pristupili pismenom testu imaju pravo uvida u svoj pismeni test.
(2) Uvid u test se vrši u prisustvu Komisije.
(3) Aktivnosti iz prethodnog stava ovog člana će se konstatovati u Zapisnik koji potpisuju članovi Komisije i kandidat.

Član 18.
(Usmeni ispit - intervju)

(1) Komisija obavlja usmeni ispit – intervju sa svakim kandidatom pojedinačno koji je zadovoljio na pismenom ispitu.
(2) Intervju može trajati u vremenskom periodu od 5-15 minuta i obavlja se po principu postavljanja ukupno četiri pitanja iz liste propisa i literature koja će biti objavljena na web stranici Preduzeća prije okončanja Javnog oglasa, a sve u vezi sa zadacima i obavezama radnog mjesta za koje je raspisan oglas.
(3) Ocjena intervjua obuhvata: opći dojam, profesionalni razvoj, motiviranost kandidata za radni angažman, stepen komunikacije i sposobnost usmenog artikuliranja znanja i poznavanje materije iz oblasti koje su vezane za obavljanje poslova radnog mjesta za koje kandidat konkuriše.
(4) Svaki član Komisije učestvuje u usmenom ispitivanju i ocjenjuje kandidata sa ocjenom u rasponu od 1 – 10 bodova za svako od 4 postavljena pitanja, na temelju tačnosti i prezentacije odgovora, a ocjene se upisuju u bodovnu listu kandidata.

(5) Rezultat usmenog ispita će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije i može iznositi maksimalno 40 bodova.

Član 19.
(Prioritet/prednost pri zapošljavanju)

(1) U skladu sa odredbama člana 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos prednost pri zapošljavanju ostvaruju lica koja po posebnim propisima navedenim u članu 3. Poslovnika ostvaruju prioritet u zapošljavanju.
(2) Lica iz stava (1) ovog člana imaju pravo na uvećanje bodova ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu u skladu sa odredbama odnosnih propisa.

Član 20.
(Lista kandidata sa rezultatima)

(1) Nakon okončane procedure Komisija utvrđuje Listu uspješnih kandidata sa ostvarenim bodovima, a na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita i uvećanja za dodatne bodove u skladu sa članom 19. ovog Poslovnika.
(2) Komisija je dužna Listu iz stava 1. ovog člana dostaviti Direktoru Preduzeća u roku od 3 (tri) dana od dana obavljenog usmenog ispita.

Član 21.
(Odluka o prijemu u radni odnos)

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

V PRIGOVOR

Član 22.
(Pravo prigovora)

(1) Svi kandidati imaju pravo ostvariti uvid u svoj dosije otvoren u ovom postupku prijema u radni odnos, u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama.
(2) Kandidati sa Liste uspješnih kandidata pismeno se obavještavaju o Odluci o prijemu u radni odnos kao i kandidati čije su prijave ocijenjene neispravnim u smislu odredbi člana 13. ovog Poslovnika.
(3) Na obavijest poslodavca zainteresirani kandidat ima pravo prigovora u roku od osam (8) dana od dana dostavljanja obavijesti.
(4) Prigovor se podnosi Nadzornom odboru, koji će o podnesenom prigovoru odlučiti u zakonskom roku.
(6) Odluka po prigovoru je konačna.
(7) Postupanja u slučaju podnošenja prigovora detaljno su utvrđena odredbom člana 18. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, koja se ima primjenjivati i u okviru procedure ovog Javnog poziva.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 24.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja procedure po Javnom oglasu i donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.

Član 25.
(Objavljivanje Poslovnika)

Ovaj Poslovnik objavit će se na web stranici Preduzeća a isti će biti dostupan od dana objavljivanja na stranici do donošenja Odluke o prijemu u radni odnos po Javnom pozivu.

Broj: 05-2-1047-1/25
Sarajevo, 25.07.2025. godine

ZA KOMISIJU:

Alma Avdagić, predsjednik

_____