

Na osnovu čl. 20a Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br: 26/16; 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru ( „Sl. Glasnik UsK-a“, br.7/19) I Pravilnika o radu JKP “Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Sanski Most, broj 02-1925/17, 05-632/18, 05-1697/18 i 05-575/19, Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa, broj 02-01-1256/19 od 01.11.2019. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa, donosi

**POSLOVNIK**  
**o radu Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos**  
**na neodrženo vrijeme**

**Član 1.**

Ovim poslovnikom uređuje se način rada i druga pitanja od značaja za rad Komisije za provođenje postupka izbora kandidata za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) na sljedeće radon mjesto:

- Fakturista

**Član 2.**

Rad Komisije se zasniva na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, efikasnosti i transparentnosti.

**Član 3.**

Komisija je sastavljena od tri člana u sastavu, kako slijedi:

1. Kadirić-Zekotić Zejna
2. Seferović Mensur
3. Mušić Ejub

Administrativno tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije za kojeg je imenovana Ekić Zlata.

**Član 4.**

Predsjednik Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje odredaba Zakona o radu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos USK-a i Pravilnika o radu preduzeća. Predsjednik Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije. Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije. Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova. O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi.

**Član 5.**

Prije početka otvaranja prijava Komisija:

- pregleda sve prispjele koverta,
- utvrđuje da li su koverta propisano zatvorene i neotvorene,
- na svaku propisano zatvorenu kovertu stavlja redni broj odnosne koverta.

#### **Član 6.**

Nakon što je utvrđena urednost i blagovremenost prijave, predsjedavajući Komisije u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave, zajedno sa ostalim članovima Komisije. Koverta sa prijavama se otvaraju po redosljedu njihovog dospijanja na protokol preduzeća. Nakon otvaranja koverata Komisija utvrđuje formalno-pravnu ispravnost prijave. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će odbaciti obavještenjem.

#### **Član 7.**

Pravo učestvovanja u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.

Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje obrazovanje proces izbora zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i/ili usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava 1. ovog člana.

Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i/ili usmenog ispita obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, najmanje tri dana prije održavanja ispita.

#### **Član 8.**

Pitanja za pismeni ispit priprema Komisija, 2 sata prije započinjanja ispita, koji se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverta.

Pismeni ispit se sastoji od posebnog pisanog testa koji se sastoji od najmanje 5 pitanja.

Za svaki tačan odgovor na pismenom ispitu kandidat dobija po jedan bod.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ako je osvojio minimalno 3 boda.

Pismeni ispit traje maksimalno 30 minuta.

#### **Član 9.**

Komisija će tokom usmenog ispita/intervjua postaviti pitanja kandidatima, a nakon završenog ispita /intervjua svaki član Komisije bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 3, a ocjene se upisuju na bodovnu listu kandidata.

Usmeni ispit traje maksimalno 10 minuta.

Rezultat intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije i može maksimalno iznositi 9, a minimalno 3 boda.

Broj bodova dodjeljenih kandidatu se upisuje u bodovni list kandidata i to pojedinačno za svakog od članova Komisije, nakon čega se zbraja i čini ukupan broj bodova ostvaren na intervjuu.

#### **Član 10.**

Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa usmenog i pismenog ispita, u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

Komisija utvrđuje rang listu uspješnih kandidata koji će se rangirati od najviše ostvarenih bodova do najmanje, radi zapošljavanja u skladu sa javnim oglasom. Lista iz stava 2. ovog člana sadrži ime i prezime kandidata, broj bodova osvojenih na pismenom ispitu, broj bodova ostvarenih na

usmneom ispitu/intervjuu i ukupan broj bodova koje je ostavrio kandidat. Kandidati se na listi iz stava 2. ovog člana rangiraju po broju ukupno osvojenih bodova. Komisija dostavlja Rang listu uspješnih kandidata direktoru preduzeća u roku od tri dana od dana provođenja stručnog ispita.

#### Član 11.

Po prijemu obavijesti kandidat koji nije izabran može podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos u roku od tri dana od dana prijema. Komisija će omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

#### Član 12.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

#### Član 13.

Ovaj Poslovnik objavit će se na web stranici preduzeća.

Predsjednik Komisije  
*Zejna Kadirić-Zekotić*  
Zejna Kadirić-Zekotić

Broj: 02-01-1256/19

Datum: 11.11.2019.