

Komisija za provođenje javnog oglasa po Odluci Direktora

broj: 76-01/23 od 27.01.2023.godine

Broj: 399-03/23

Datum: 29.03.2023.godine

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 i 10/2022, u daljem tekstu: Uredba), a u skladu sa Odlukom Direktora Bags Energotehnika d.d. Vogošća (u daljem tekstu: Poslodavac) o raspisivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos broj: 75-01/23 od 27.01.2023..godine i Odluke Poslodavca o imenovanju komisije za provođenje javnog oglasa broj: 76-01/23 od 27.01.2023.godine, Komisija na konstituirajućoj sjednici dana 15.02.2023.godine donosi:

POSLOVNIK

PREDMET

Član 1.

Ovim Poslovnikom se uređuje način provođenja pismenog i usmenog ispita, te kriteriji bodovanja kandidata u postupku izbora kandidata, za prijem:

Po jednog (1) radnika na određeno vrijeme (12 mjeseci) za radna mjesta

- **Finansijski knjigovođa- računovođa- 1 izvršilac**
- **Radnik na održavanju elektro postrojenja – 1 izvršilac**
- **Rukovodilac Službe za vodu i kanalizaciju- 1 izvršilac**

Odlukom Poslodavca o raspisivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos broj: 75-01/23 od 27.01.2023.godine je regulisano da će se Obavijest o Javnom oglasu objaviti u dnevnom listu Oslobođenje, a puni tekst Javnog oglasa istog dana na web stranici JU Sluzba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (www.szks.ba) i web stranici Preduzeća (www.bagsenegotehnika.ba) kao i u Registru javnih oglasa koje vodi Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo

PRAVA, OBAVEZE I SASTAV KOMISIJE

Član 2.

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

Članovi Komisije i sekretar su obavezni na konstituirajućoj sjednici potpisati 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 Uredbom.

Članovi Komisije su dužni čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u toku obavljanja dužnosti.

Član 3.

Komisija se sastoji od 3(tri) člana iz reda zaposlenih kod Poslodavca, predsjednika i dva člana. Komisija radi u punom sastavu i o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova. Sastanci Komisije se

održavaju na zahtjev predsjednika Komisije

Na radnim sastancima Komisije vodi se zapisnik, koji potpisuju svi članovi Komisije.

Administrativno tehničke poslove za Komisiju obavlja Sekretar bez pravo glasa.

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

Član 4.

Član Komisije će odmah, ili najkasnije u roku od 2 (dva) dana od 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, usvojlac ili usvojenik.

O zahtjevu za izuzeće, odluku donosi Poslodavac, najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke, žalba nije dopuštena.

SUPERVIZOR

Član 5.

Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo je, na zahtjev Poslodavca, imenovao supervizora i zamjenika supervizora, koji će vršiti nadzor nad provođenjem Javnog oglasa. Supervizor će obavljati poslove u skladu sa nadležnostima koje su propisane Uredbom:

- a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom provođenja Javnog oglasa,
- b) da nadzire rad komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijavi na javni oglas,
- c) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijavi na javni oglas,
- d) da nadzire postupak izbora kandidata provođenjem ispita i to pismenog, usmenog i praktičnog dijela,
- e) da obavlja druge poslove propisane uredbom.

POSTUPANJE SA PRIJAVAMA

Član 6.

Po isteku roka za podnošenje prijavi na Javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, te utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak. Spisak kandidata potpisuju svi članovi Komisije.

Komisija pisanim putem (uz propratno pismo koje potpisuje Poslodavac) obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

Komisija će kandidate koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, o vremenu i mjestu održavanja ispita obavijestiti u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata ili na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje 5 dana prije održavanja ispita.

PROVOĐENJE IZBORNOG POSTUPKA

Član 7.

Postupak izbora kandidata za navedena radna mjesta se zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije, te provedenju pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata.

Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

Komisija je dužna, Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostaviti poslodavcu u roku od 3 (tri) radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

SADRŽAJ ISPITA, KRITERIJI BODOVANJA

Član 8.

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 60 bodova, a usmeni sa 40 bodova.

Član 9.

Pismeni ispit traje maksimalno do 30 minuta i odvija se prema utvrđenom rasporedu, istovremeno zasve kandidate jednog radnog mjesta. Pitanja za pismeni ispit se daju kandidatima na licu mjesta. Na ispitu će biti postavljeno ukupno 10 pitanja. Svaki tačan odgovor, vrednuje se sa 6 bodova, a netačan sa 0 bodova. Pitanja su ponuđena sa više odgovora, od kojih je samo jedan odgovor tačan. Ispitna pitanja na pismenom ispitu za isto radno mjesto su istovjetna za sve kandidate. Kandidat koji tačno odgovori na sva pitanja, može osvojiti maksimalno 60 bodova na pismenom ispitu.

Komisija utvrđuje ispitna pitanja dan prije zakazanog ispita, odabirom pitanja iz dokumenta koji su objavljeni na web stranici Preduzeća pod nazivom Pitanja za pismeni i usmeni ispit i Lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit.

Član 10.

Usmeni dio ispita/intervjua traje maksimalno do 20 minuta sa svakim kandidatom. Usmena pitanja su ista za svakog kandidata za jedno radno mjesto. Pitanja mogu postavljati svi članovi Komisije, a pitanja su usmjerena na:

- Oblasti stručnog znanja
- Opšte znanje kandidata o Preduzeću (djelatnost, status i sjedište Preduzeća, pravni propisi koji regulišu djelatnost Preduzeća),
- Opis radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje (Naveden u Javnom oglasu)

Pitanja za usmeni ispit se izrađuju dan prije zakazanog ispita, u skladu sa Pitanjima za pismeni i usmeni ispit i Listom propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit.

Komisija utvrđuje kriterij za usmeni na osnovu kojih će se vršiti bodovanje kandidata.

Kriterij na osnovu kojih će se vršiti bodovanje su: tačnost odgovora, preciznost odgovora, elokventnost pri odgovoru i izuzetno poznavanje ispitne oblasti.

Svi članovi Komisije ocjenjuju kandidata istovremeno tokom trajanja ispita.

Član 11.

Kvalitet odgovora kandidata na usmenom ispitu, članovi komisije boduju sa ocjenama od 1 do 8 na sljedeći način:

- 1- ne zadovoljava ni jedan kriterij,
- 2- zadovoljava jedan kriterij,
- 3- zadovoljava jedan kriterij i djelimično drugi kriterij,
- 4- zadovoljava dva kriterija,
- 5- zadovoljava dva kriterija i djelimično treći kriterij,
- 6- zadovoljava tri kriterija,
- 7- zadovoljava tri kriterija i djelimično četvrti kriterij,
- 8- zadovoljava sve kriterij (sve četiri kriterija).

Na usmenom ispitu će svakom kandidatu biti postavljeno ukupno 5 pitanja. Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 40 bodova. Zbir bodova svih članova komisije se sabere i podjeli sa brojem

članova Komisije, te se dobijeni broj unosi kao konačan broj bodova za kandidata sa usmenog ispita.

Član 12.

Na usmenom ispitu se neće postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, kao i pitanja spolne odnosno seksualne orijentacije, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, starosne dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju.

Član 13.

Po okončanom usmenom ispitu, Komisija je obavezna izvršiti bodovanje i vrednovanje kandidata, koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa tackom 6. Procedure o prijemu u radni odnos Preduzeća, Uredbom 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: 37/2020 i 27/2021) i Instrukcijom o blizoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima zapošljavanja branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, Gradu Sarajevo i općinama u KS (Sl.novine KS 38/20 i 28/21).

Član 14.

Komisija na osnovu ukupno utvrđenih bodova, sačinjava Listu uspješnih kandidata sa brojem osvojenih bodova koju zajedno sa potpisanim zapisnicima o završetku rada Komisije dostavlja Poslodavcu u roku od 3 (tri) radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

ZAVRSNE ODREDBE

Član 15.

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

Član 16.

Poslovnik stupna snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja postupka prijema u radni odnos.

Član 17.

Komisija će Poslovnik dostaviti odgovornom licu Poslodavca najkasnije tri dana od dana donošenja. Poslodavac je dužan objaviti Poslovnik na webstranici Preduzeća objaviti dan nakon objavljivanja javnog oglasa.+

Predsjednik komisije



Dostaviti:

- Članovima Komisije,
- Direktor, da naloži Službi pravnih i općih poslova da se Poslovnik objavi na webstranici Preduzeća
- a/a.