

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
CAZIN**



**BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
UNA-SANA CANTON
PI CENTRE FOR SOCIAL WORK
CAZIN**

Ul. 505. Viteške 38/a, 77220 Cazin; Tel/Fax: +387 37 514 439; Tel: +387 37 512 103

U skladu sa Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka u JU Centar za socijalni rad Cazin te čl.10 stav 7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos ("Sl.glasnik USK-a"br.7/19 i 11/19) direktor donosi:

POSLOVNIK o radu Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (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), nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja, a u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos (Sl.glasnik Unsko-sanskog kantona, broj: 7/19 i 11/19).

Član 2. (Načela rada Komisije)

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristranosti, efikasnosti i transparentnosti.

II IMENOVANJE KOMISIJE

Član 3. (Imenovanje i sastav Komisije)

- (1) Komisiju imenuje direktor ustanove posebnom odlukom, najkasnije u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave na oglas.
- (2) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji prijem u radni odnos je objavljen javni oglas.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje 3 člana od kojih je jedan član reprezentativnog sindikata.
- (4) Administrativno –tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar kojeg odlukom imenuje

direktor.

- (5) Sekretar na zahtjev komisije obavlja administrativno tehničke poslove (upućivanje poziva kandidatima, kontaktiranje kandidata i sl).
- (6) U slučaju da je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, direktor može imenovati također samo jednu komisiju.
- (7) Članovi Komisije u svom radu moraju se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa Zakonom o radu F BiH i Uredbom o postupku prijema u radni odnos (Sl.glasnik USK, broj: 7/19 i 11/19).
- (8) Komisija u svom radu mora poštovati rokove iz Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Sl.glasnik USK, broj:7/19 i 11/19).

Član 4. **(Izuzeće članova Komisije)**

- (1) Član Komisije će tražiti izuzeće od rada u komisiji od Centra za socijalni rad ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) Svaki kandidat može, najkasnije do pristupanja pismenom ispitu, odnosno usmenom ispitu, zatražiti izuzeće člana komisije ukoliko postoji razlog za izuzeće utvrđen u stavu 1. ovog člana.
- (3) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) i (2) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 5. **(Zamjena)**

- (1) U slučaju da član ili predsjednik Komisije iz opravdanih razloga (bolest, ili slično) ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, odlukom Direktora vrši se popunjavanje Komisije novim članom.
- (2) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava 1.ovog člana će biti nastavljenje po imenovanju novog člana Komsije.

III RAD KOMISIJE –PROCEDURA IZBORA KANDIDATA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Član 6. (Način rada Komisije)

- (1) Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje odredaba Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Uredbe o postupku prijema u radni odnos Unsko-sanskog kantona i Pravilnika o radu JU Centar za socijalni rad Cazin.
- (2) Predsjedavajući Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije.
- (3) Svi članovi Komisije su u obavezi aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (4) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
- (5) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.
- (6) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja druge administrativno-tehničke poslove.
- (7) Komisija otvara i razmatra pristigle prijave u roku od 5 dana od dana isteka roka za dostavljanje prijava.

Član 7. (Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

Prije početka otvaranja prijava Komisija je u obavezi da:

- ✓ pregleda sve prispjele kovertе,
- ✓ utvrdi da li su kovertе propisano zatvorene i neotvorene i
- ✓ na svaku propisano zatvorenu kovertu stavlja redni broj po redosljedu prijema.

Član 8. (Otvaranje prijava)

- (1) Nakon što je utvrđena urednost i blagovremenost prijave, predsjedavajući Komisije otvara i razmatra pristigle prijave, zajedno sa ostalim članovima Komisije.
- (2) Kovertе sa prijavama se otvaraju po redosljedu njihovog dospijeca na protokol Centra za socijalni rad.
- (3) Nakon otvaranja kovertе Komisija utvrđuje formalno-pravnu ispravnost prijave.
- (4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će odbaciti obavještenjem kako je regulisano Uredbom o postupku prijema u radni odnos i Pravilnikom o radu JU Centar za socijalni rad Cazin.

Član 9.

(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)

- (1) Pravo učestvovanja u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
- (2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koju se provodi procedura prijema.
- (3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim kandidatom koji je ispunio propisane uslove.
- (4) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu kandidata. Usmeni dio ispita se provodi samo u slučaju kada su dva ili više najuspješnijih kandidata ostvarili jednak broj bodova na pismenom dijelu ispita.

Član 10.

(Način provjere znanja)

- (1) Kandidati koji blagovremeno dostave formalno- pravno ispravne prijave i koji ispunjavaju uslove javnog oglasa dužni su pristupiti pismenom i /ili usmenom ispitu.
- (2) Komisija je u obavezi sačiniti obrazac za bodovanje kandidata i isti je u obavezi prilagoditi za svaki konkretni postupak javnog oglasa.
- (3) Komisija obavlja intervju-razgovor sa svakim kandidatom ponaosob.
- (4) Intervju sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu od 5-20 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, usmenog/pismenog ispita.
- (5) Kriterij procjene u toku intervjuja zavisi od stepena stručne spreme, a to su:
 - ✓ upućenost u personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta;
 - ✓ poznavanje sadržaja poslova na radnom mjestu na koje se kandidat prijavio i opća pitanja iz poznavanje struke koju kandidat posjeduje;
 - ✓ dosadašnje radno iskustvo kandidata u struci koja se traži za radno mjesto i
 - ✓ sticanje općeg dojma o kandidatu koja imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike kandidata.

Član 11.

(Pismeni ispit)

- (1) Pitanja za pismeni ispit priprema Komsija za izbor, najranije 24 sata prije započinjanja ispita koji se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene kovertе.
- (2) Pismeni ispit se sastoji od posebnog ispitnog testa koji se sastoji od 10 pitanja za koje je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Za svaki tačan odgovor na pismenom ispitu kandidat dobija po 1 bod.
- (4) Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ako je osvojio najmanje 7 bodova, odnosno 70% tačnih odgovora.
- (5) Pismeni ispit traje najduže 30 minuta, a može i kraće ukoliko kandidati ranije završe pismeno testiranje.

Član 12.

(Ocjenjivanje intervjuа)

- (1) Komisija će na dan održavanja usmenog ispita /intervjuа sačiniti pitanja koja će postavljati kandidatima, a nakon završenog ispita/intervjuа svaki član Komisije bez prisustva kandidata ocjenjuje kandidata.
- (2) Kandidati koji se biraju na radna mjesta na kojima je propisano osnovno obrazovanje se boduju od najmanje 1 do najviše 10 bodova.
- (3) Kandidati koji se biraju na radna mjesta za koje je potrebno srednje, više ili visoko obrazovanje se boduju na način da se kandidatu za svako pitanje daje najmanje 1 do najviše 5 bodova.
- (4) Rezultat intervjuа će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komsije.
- (5) Bodovi se upisuju u bodovni list kandidata i to pojedinačno za svakog člana komisije , nakon čega se zbraja i čini ukupan broj bodova sa intervjuа.

Član 13.

(Rezultat bodovanja)

- (1) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa usmenog ispita, odnosno usmenog i pismenog ispita, u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.
- (2) Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata koji će se rangirati od najviše ostvarenih bodova do najmanje, radi zapošljavanja u skladu sa oglašenim brojem slobodnih radnih mjesta.
- (3) Lista iz stava (2) ovog člana sadrži ime i prezime kandidata, broj bodova ostvarenih na usmenom, pismenom ispitu, te ukupan broj bodova koje je ostvario kandidat.
- (4) Kandidati iz stava (2) ovog člana rangiraju se po broju ukupno osvojenih bodova.
- (5) Komisija dostavlja direktoru Centra izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi Komisije i sekretar Komisije. Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih kandidata.

Član 14.

(Proces prijema pripravnika)

- (1) Postupak izbora kandidata za zapošljavanje u svojstvu pripravnika na kojima je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje zasniva se bodovanju dužine trajanja nezaposlenosti nakon sticanja diplome prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje, bodovanje prosjeka ocjena i invalidnosti.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova za trajanje nezaposlenosti, prosjeka ocjena i invalidnosti.
- (3) Komisija utvrđuje listu uspješnih pripravnika koji će se rangirati od najviše ostvarenih bodova do najmanje,
- (4) Lista iz stava (3) ovog člana sadrži ime i prezime pripravnika, broj bodova po svakoj kategoriji, te ukupan broj bodova koje je ostvario pripravnik.
- (5) Pripravnici se rangiraju po broju ukupno osvojenih bodova.
- (6) Komisija dostavlja direktoru Centra za socijalni rad izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi Komisije i sekretar Komisije. Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih pripravnika.

Član 15.

(Donošenje odluke o prijemu u radni odnos radnika i pripravnika)

- (1) Direktor je dužan primiti u radni odnos onog kandidata koji se nalazi na prvom mjestu rang liste kandidata, a ako kandidat ne prihvati zaposlenje iz bilo kojeg razloga, u roku od 10 dana od dana prijema odluke o prijemu u radni odnos, direktor prima u radni odnos slijedećeg kandidata sa rang liste kandidata.
- (2) Direktor je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri radna dana od dana prijema rang liste kandidata. Odluka mora biti obrazložena.
- (3) JU Centar za socijalni rad Cazin obavještava kandidate sa rang liste kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku od tri dana od dana donošenja odluke.
- (4) Uz obavijest iz stava (3) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i rang lista kandidata sa bodovima.
- (5) Na obavijest iz stava (3) ovog člana zainteresirani kandidati imaju pravo prigovora Upravnom odboru ustanove u roku od 5 dana od dana prijema obavijesti.
- (6) Upravni odbor rješava po prigovoru u roku od 7 dana od dana prijema prigovora.
- (7) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 16.

Komisija je u obavezi da se u svom radu pridržava Zakona o radu F BiH (Sl.novine F BiH, broj:26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos(Sl.glasnik USK-a broj:7/19 i11/19) i Pravilnika o radu JU Centar za socijalni rad Cazin.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(1) Izmjena i dopuna Poslovnika vršiće se na način propisan za njegovo donošenje.

Član 18.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se i na oglasnoj ploči JU Centar za socijalni rad Cazin.

D I R E K T O R

Mr.scr. Amela Toromanović

Broj:01/34- 931/19

Dana:12.07.2019.godine

