

Na osnovu Rješenja direktora JP „Komunalno” d.o.o. Breza, ma. Likić Ermina, dipl. ing. maš., o imenovanju Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos, broj: 04-2-2507/23 od 11.10.2023. godine, a u skladu s članom 10. stav (9) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, br.9/23 i 14/23), Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos u JP „Komunalno” d.o.o. Breza, na svojoj prvoj sjednici održanoj dana 12.10.2023. godine, d o n o s i

POSLOVNIK

o radu Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada, način provjere znanja kandidata, ocjenjivanje i izbor kandidata, prelazne i završne odredbe i druga pitanja od značaja za rad Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos u JP „Komunalno” d.o.o. Breza (u daljem tekstu: Komisija) po raspisanom Javnom oglasu za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, broj: 04-2-2344-2/23 od 27.09.2023. godine, objavljenog u sredstvima javnog informisanja i to putem Obavijesti o javnom oglasu u dnevnom listu „Oslobođenje”, dana 29.09.2023. godine, na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza, web stranici Općine Breza i web stranici JU Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona, počev od dana 29.09.2023. godine (u daljem tekstu: Javni oglas) za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta i to:

1. “Tehnički sekretar”..... 1 (jedan) izvršilac
2. “Glavni knjigovođa”..... 1 (jedan) izvršilac
3. “Pomoćni radnik”.....2 (dva) izvršioca

Član 2.

Primjena odredbi Poslovnika o radu Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos obavezna je za sva lica koja prisustvuju sjednicama Komisije (u daljem tekstu: Poslovnik o radu).

Član 3. **(Imenovanje Komisije)**

- (1) Komisija je imenovana Rješenjem direktora preduzeća, ma. Likić Ermina, dipl. ing. maš., broj: 04-2-2507/23 od 11.10.2023. godine, u sastavu:
 1. Ramiza Frljak, član (Odlukom Komisije predsjedavajuća Komisije),
 2. Neira Hasanspahić, član Komisije i
 3. Esena Frljak, član Komisije.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana se imenuje na period do okončanja procedure za provođenje postupka prijema u radni odnos i potpisivanje ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci sa izabranim kandidatima (član 1. ovog Poslovnika o radu).
- (3) Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja sekretar Komisije, Brkić Sedina.

Član 4. (Propisi)

Komisija provodi postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos u skladu s odredbama Zakona o radu FBiH („Sl. novine FBiH”, br.26/16, 89/18 i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko - dobojskom kantonu („Sl. novine Zeničko - dobojskog kantona”, br. 9/23 i 14/23), Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 3631-21-11-32-2./17 od 21.11.2017. godine s Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br.286-31-01-XIX-5./19 od 31.01.2019. godine, br.1282-26-04-XXII-2./19 od 26.04.2019. godine, br.1604-02-06-26-5./20 od 02.06.2020. godine, br.3247-02-12-XXXIII-V-6.1./22 od 02.12.2022. godine, br.322-16-02-XXXIX-5.1./23 od 16.02.2023. godine i drugih zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem Javnog oglasa.

Član 5. (Mjesto održavanja sjednica Komisije)

Sjednice Komisije održavaju se u sjedištu JP „Komunalno” d.o.o. Breza (u daljem tekstu: preduzeće), u Brezi, ul.ZAVNOBiH-a br.6.

Član 6. (Pečat Komisije)

- (1) Komisija će u svom radu koristiti pečat preduzeća.
- (2) O upotrebi pečata stara se predsjedavajući Komisije.

Član 7. (Načela)

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, efikasnosti i javnosti.
- (2) Svaki član Komisije kao i sekretar Komisije dužan je čuvati službenu tajnu kao i druge povjerljive podatke za koje sazna u svojstvu člana odnosno sekretara Komisije.

Član 8. (Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije ili prijavljeni kandidat će zatražiti od poslodavca (direktora) izuzeće člana Komisije od rada u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, odmah po saznanju, a najkasnije u roku tri dana od dana obavještenja o sastavu Komisije.
- (2) O zahtjevu za izuzeće poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 9. (Zamjena)

- (1) Ako predsjedavajući ili neki od članova Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu bude spriječen da vrši svoju dužnost, dužan je odmah obavijestiti poslodavca (direktora) radi imenovanja zamjenskog člana.

- (2) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava (1) ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

II - RAD KOMISIJE

Član 10. (Sjednice Komisije)

- (1) Članovi Komisije na prvoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nezavisnosti, nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 11. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko - dobojskom kantonu („Sl. novine Zeničko - dobojskog kantona”, br. 9/23 i 14/23).
- (2) Sjednice Komisije će se održavati na zahtjev predsjedavajućeg Komisije, koji vodi sjednice i potpisuje sve donesene dokumente (akte).
- (3) Sjednice Komisije se sazivaju usmeno (putem telefona) odnosno putem elektronske pošte najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.
- (4) O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuje predsjedavajući, članovi i sekretar Komisije.
- (5) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:
- datum, mjesto i vrijeme početka i završetka održavanja sjednice;
 - imena i prezimena prisutnih članova Komisije;
 - ime i prezime predsjedavajućeg i sekretara;
 - predloženi i utvrđeni dnevni red;
 - osnovne podatke o toku sjednice;
 - izjave članova Komisije koji insistiraju da njihova izjava bude unesena u zapisnik;
 - izdvojena mišljenja;
 - rezultate glasanja, te usvojene odluke, zaključke i druge akte;
 - potpis predsjedavajućeg, članova i sekretara Komisije.

Član 11. (Način rada Komisije)

- (1) Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i osigurava poštivanje Zakona o radu FBiH („Sl. novine FBiH”, br.26/16, 89/18 i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Sl. novine Zeničko-dobojskog kantona”, br. 9/23 i 14/23), Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 3631-21-11-32-2./17 od 21.11.2017. godine s Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br.286-31-01-XIX-5./19 od 31.01.2019. godine, br.1282-26-04-XXII-2./19 od 26.04.2019. godine, br.1604-02-06-26-5./20 od 02.06.2020. godine, br.3247-02-12-XXXIII-V-6.1./22 od 02.12.2022. god., br.322-16-02-XXXIX-5.1./23 od 16.02.2023. godine i drugih zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem javnog oglasa.
- (2) Predsjedavajući Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije.
- (3) Komisija u radu radi u punom sastavu.
- (4) Ako nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (3) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (5) Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova, a za svaku odluku, zaključak i drugi akt smatra se da su doneseni, ako su za njih glasala najmanje dva člana.

- (6) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
- (7) Glasati na sjednici mogu samo članovi Komisije.
- (8) Svaki član Komisije ima jedan glas.
- (9) Glasanje se vrši javno, dizanjem ruke. U izuzetnim slučajevima kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu „ZA” ili „PROTIV”.

Član 12.

(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

- (1) Predsjedavajući Komisije predlaže dnevni red.
- (2) Pravo da predloži izmjenu ili dopunu dnevnog reda ima svaki član Komisije.
- (3) Nakon izjašnjenja o prijedlozima za izmjenu odnosno dopunu dnevnog reda, Komisija glasa o usvajanju dnevnog reda u cjelini.
- (4) U okviru utvrđenog dnevnog reda prvo se usvaja zapisnik s prethodne sjednice.
- (5) Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kome su saglasno usvojenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (6) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (7) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, zaključci i drugi akti.
- (8) Zapisnik sa zadnje sjednice potpisuje predsjedavajući, članovi i sekretar Komisije.

III - POSTUPANJE SA PRIJAVAMA, PROVOĐENJE I OCJENJIVANJE PISMENOG I USMENOG ISPITA/INTERVJUA

Član 13.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) 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 odnosno koverta.

Član 14.

(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)

- (1) Pravo sudjelovanja 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 sprema koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- (3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno ili srednje obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu/intervjuu sa svakim od kandidata iz stava 1. ovog člana.
- (4) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu/intervjuu sa svakim od kandidata iz stava 1. ovog člana.
- (5) Komisija će o terminu i mjestu održavanja pismenog i/ili usmenog ispita/intervjua obavijestiti kandidate dostavom skenirane obavijesti koja će biti dostavljena na e-mail adresu kandidata (izuzetno putem pošte ukoliko kandidat nema e-mail adresu) najmanje pet dana prije održavanja pismenog i/ili usmenog ispita/intervjua te će ista obavijest biti postavljena na web stranici (<http://jpkbreza.com>) i oglasnoj tabli poslodavca.

- (6) Ako Komisija iz opravdanih razloga promijeni termin održavanja pismene provjere znanja i/ili usmenog ispita/intervjua, dužna je o istom obavijestiti kandidate.
- (7) Pozvani kandidat koji ne pristupi pismenoj provjeri znanja i/ili usmenom ispitu/ intervjuu smatraće se da je odustao od svoje prijave, te isti neće biti uzet u razmatranje u daljnjem postupku izbora.
- (8) Obavijest iz stava (5) ovog člana će sadržavati informacije o terminu i mjestu održavanja pismenog i/ili usmenog ispita/intervjua te informaciju da su pitanja, lista propisa i literature iz kojih će se vršiti provjera znanja na pismenom i/ili usmenom ispitu/intervjuu objavljena na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza (<http://jpkbreza.com>) ili da se ista mogu preuzeti u prostorijama ovog preduzeća u Brezi, u ul.ZAVNOBiH-a br.6, u vremenskom periodu od 8:00 do 15:30 sati.

Član 15.
(Način provjere znanja)

- (1) Komisija će prije održavanja pismene provjere znanja i/ili usmenog ispita/intervjua (na svojoj prvoj sjednici) sačiniti pitanja koja će se postavljati kandidatima.
- (2) Provjera znanja (pismena i/ili usmena provjera) se vrši samo za one kandidate koji su ušli u postupak izbora odnosno za one kandidate koji se nalaze na listi kandidata među kojima se vrši izborni postupak.
- (3) Listu kandidata iz stava (2) ovog člana potpisuje predsjedavajući i članovi Komisije.

Član 16.
(Način obavljanja pismenog testa-ispita i/ili usmenog ispita/intervjua)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za pismeni i/ili usmeni ispit/intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata i obavezna je na tajnost istih do održavanja pismenog i/ili usmenog ispita/intervjua.
- (2) Provjera znanja (pismeni i/ili usmeni ispit/intervju) vršit će se iz oblasti po radnim mjestima kako slijedi:

R.br.	Radno mjesto	Oblast
1.	Tehnički sekretar	Usmeni ispit/intervju iz: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine FBiH”, br.96/19); ➤ Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH”, br.2/98, 48/99 i 61/22); ➤ Zakon o poštama BiH („Službeni glasnik BiH”, br.33/2005); ➤ Zakon o poštanskom prometu („Službene novine FBiH”, br.76/04); ➤ Statut JP „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 1157-07-05-33-2./18 od 07.05.2018. godine.
2.	Glavni knjigovođa	Pismeni i/ili usmeni ispit/intervju iz: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH”, br.15/21); ➤ Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine FBiH”, br.48/16);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zakon o porezu na dohodak („Službene novine FBiH”, br. 10/85, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13); ➤ Zakon o porezu na dobitnu vrijednost („Službene glasnik FBiH”, br. 09/05, 35/05 i 100/08); ➤ Zakon o porezu na dobit („Službene novine FBiH”, br. 15/16 i 15/20); ➤ Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SFRJ”, br. 29/1978, 39/1985, 45/1989 - odluka USJ i 57/1989, „Sl. list RBiH”, br. 2/1992, 13/1993 i 13/1994 i „Sl. novine FBiH”, br. 29/2003 i 42/2011).
3.	Pomoćni radnik	<p>Usmeni ispit/intervju iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zakon o radu („Službene novine FBiH”, br. 26/16, 89/18 i 44/22); ➤ Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.79/20); ➤ Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, br.17/08 i 9/11); ➤ Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza”, br.3/10); ➤ Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju („Službene novine FBiH” br. 48/09, 75/09, 93/12, 74/13, 89/14, 101/15).

Pitanja za pismeni i usmeni ispit/intervju te lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit/intervju (prilagođena radnim mjestima na koje se kandidat prijavljuje) poslodavac je utvrdio i objavio na svojoj web stranici (<http://jpkbreza.com>).

- (3) Vrijeme trajanja pismenog testa je 45 (četrdesetpet) minuta i provodi se za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom „glavni knjigovođa” i to za one kandidate koji imaju završenu VSS/VII stepen stručne spreme ili VŠS/VI stepen stručne spreme.
- (4) Organizacija testiranja, identifikacija kandidata, održavanje reda u toku trajanja pismenog ispita, udaljšavanje sa testa kandidata koji ne poštuju red i mir vrši Komisija.
- (5) Pismeni test (ispit) se sastoji od 5 (pet) pitanja za radno mjesto iz stava (3) ovog člana.
- (6) Maksimalan broj bodova na pismenom testu, za radno mjesto iz stava (3) ovog člana je 25 (dvadeset) bodova.
- (7) Minimalan broj bodova koje kandidati iz stava (5) ovog člana moraju osvojiti na pismenom ispitu, da bi bio pozvan na usmeni ispit/intervju iznosi 15 bodova za radno mjesto iz stava (3) ovog člana.

Član 17.

(Ocjenjivanje pismenog testa)

- (1) Komisija će neposredno po završetku pismenog testa (ispita), pristupiti ocjenjivanju na način definisan članom 16. ovog Poslovnika o radu.
- (2) Ukupan broj ostvarenih bodova na pismenom testu (ispitu) upisuje se na bodovni list kandidata.
- (3) Kandidat koji nije zadovoljio na pismenom testu (ispitu) ili odustane od usmenog ispita/intervjua neće imati pravo učestvovanja u daljoj proceduri.

Član 18.
(Način obavljanje usmenog ispita/intervjua)

- (1) Usmeni ispit se provodi putem usmenog ispita/intervjua koji obavlja Komisija pojedinačno sa svakim kandidatom, koji je zadovoljio na pismenom testu (ispitu) za radno mjesto iz stava (3) člana 16. ovog Poslovnika o radu odnosno pojedinačno sa svakim kandidatom za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom „tehnički sekretar” koji ima završen SSS/IV stepen stručne spreme i za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom „pomoćni radnik” koji ima završenu osnovnu školu I stepen stručne spreme (NK-radnik).
- (2) Intervjuu s kandidatom može trajati u vremenskom periodu od 15 (petnaest) do 30 (trideset) minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja vezana za radno mjesto na koje se kandidat prijavio.
- (3) Svaki član Komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu.
- (4) Svim kandidatima na usmenom ispitu/intervjuu postavljaju se pitanja istog sadržaja.

Član 19.
(Ocjenjivanje intervjua)

- (1) Nakon završenog usmenog ispita/intervjua svaki član Komisije bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 5, a ocjene se upisuju na bodovnu listu kandidata.
- (2) Rezultat usmenog ispita/intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije podijeljen s brojem članova Komisije i isti se upisuje se na bodovni list svakog kandidata.
- (3) Pored bodova ostvarenih na usmenom ispitu/intervjuu, na bodovni list se upisuje i broj bodova ostvarenih na pismenoj provjeri znanja (testu) iz člana 16. stav (3), koji zbir bodova predstavlja ukupan broj bodova koje je kandidat ostvario.
- (4) Bodovni list kandidata potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.

Član 20.
(Utvrđivanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata koji će se rangirati od najviše ostvarenih bodova do najmanje.
- (2) Lista iz stava (1) ovog člana sadrži ime i prezime kandidata i ukupan broj bodova koje je ostvario kandidat te napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima.
- (3) Kandidati koji imaju isti broj bodova koje su ostvarili nakon provedenog pismenog ispita (testa) iz člana 16. stav (3) i usmenog ispita/intervjua ostvaruju prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima i to pod uslovom da su dostavili tražena dokumenta iz Javnog oglasa (član V).
- (4) Komisija dostavlja odgovornom licu kod poslodavca (direktoru) izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije, a uz izvještaj se prilaže i lista uspješnih kandidata.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.
(Dostava Poslovnika o radu)

Komisija je ovaj Poslovnik o radu dužna dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

Član 22.
(Tumačenje, izmjene i dopune Poslovnika o radu)

- (1) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika o radu daje Komisija.
- (2) Komisija donosi i vrši izmjene i dopune ovog Poslovnika o radu na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 23.
(Stupanje na snagu i prestanak važenja Poslovnika o radu)

- (1) Ovaj Poslovnik o radu stupa na snagu danom donošenja, a prestaje da važi nakon okončanja procedure prijema u radni odnos i potpisivanja ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci s izabranim kandidatima.
- (2) Poslovnik će biti objavljen na službenoj stranici JP „Komunalno” d.o.o.Breza, do okončanja provođenja procedure javnog oglasa za prijem radnika.

Broj: 04-2-2512-3.2./23
Breza, 12.10.2023. godine.

PREDSJEDAVAJUĆA KOMISIJE
Ramiza Frljak _____

ČLANOVI KOMISIJE
Neira Hasanspahić _____
Esen Frljak _____