U skladu sa članom 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21 i 10/22), Komisija imenovana Odlukom Uprave KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: 0101-03-1677/22, na svojoj I sjednici održanoj dana 08.07.2022. godine, donijela je:

POSLOVNIK O RADU

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom definišu se sastav Komisije, prava i obaveze članova Komisije, način rada i odlučivanja Komisije, oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja i vrednovanje pismenog i usmenog ispita kandidata koji se prijavljuju za prijem u radni odnos na radna mjesta: **Pomoćnik direktora za ekonomske i pravne poslove, Rukovodilac Sektora pravnih, kadrovskih i opštih poslova i Inžinjer za održavanje i izgradnju gasnih mreža i priključaka**, za koja će biti raspisan javni oglas na način da će se istovremeno u dnevnom listu "Oslobođenje" objaviti Obavijest o javnom oglasu, dok će puni tekst javnog oglasa biti postavljen na web stranici KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo i web stranici JU Služba za zapošljavanje KS.

Član 2.

Komisija će sve svoje poslove obavljati u sjedištu KJKP Sarajevogas d.o.o. u Sarajevu (u daljem tekstu: Preduzeće) na adresi Trg Fadile Odžaković Žute br. 4.
Iznimno, pismeni dio ispita se može održati na drugoj lokaciji, u zavisnosti od broja kandidata koji će ispuniti uslove za pristupanje pismenom dijelu ispita.

II SASTAV KOMISIJE, PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA KOMISIJE

Član 3.

Komisija ima tri člana, od kojih jedan obavlja dužnost predsjednika, a jedan dužnost zamjenika predsjednika Komisije.
Predsjednik i zamjenik predsjednika Komisije se biraju na konstituirajućoj sjednici Komisije.
Svaki član Komisije ima svog zamjenika, s tim da zamjenski članovi ne mogu biti birani za predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije.

Član 4.

Predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije:

- Predstavlja i zastupa Komisiju,
- Saziva i predsjedava sjednicama Komisije,
- Potpisuje akta Komisije,
- Stara se o primjeni ovog Poslovnika,
- Stara se o tome da Komisija radi u skladu sa propisima.

Član 5.

Članovi Komisije imaju pravo da:

- Prisustvuju sjednicama Komisije,
- Učestvuju u raspravi o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Komisije i glasaju o svakom prijedlogu o kome se odlučuje na sjednici,
- Obavljaju druge poslove i zadatke koje odredi predsjednik Komisije.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJA KOMISIJE

Član 6.

Komisija je samostalna u svom radu i odlučivanju, a poslove iz djelokruga svoje nadležnosti obavlja u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo br.: 19/21 i 10/22), aktom kojim je imenovana i ovim Poslovnikom.
Rad Komisije se zasniva na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, efikasnosti i transparentnosti.

Član 7.

Komisija radi i odlučuje na sjednicama.
Sjednice Komisije saziva i njima predsjedava predsjednik Komisije.
Komisija može punovažno da radi i odlučuje ako sjednicama prisustvuju svi članovi Komisije, ili njihovi zamjenici.

Član 8.

Sjednice Komisije se u pravilu održavaju radnim danima u vremenu od 8:00 do 16:00 časova, a mogu se održati i neradnim danima i vikendom u istom periodu.

Član 9.

Poziv i materijal za sjednicu, dostavlja se članovima Komisije najkasnije 24 sata prije sata određenog za održavanje sjednice Komisije, u pisanom ili elektronskom obliku.

Član 10.

Prije početka sjednice, predsjedavajući konstatuje broj prisutnih članova Komisije.
Komisija odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije.

Član 11.

Na sjednici Komisije vodi se zapisnik koji obavezno sadrži: datum i mjesto održavanja sjednice, dnevni red, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije, prijedloge i stavove iznesene na sjednici, rezultate svakog glasanja, kao i svako izdvojeno mišljenje.
Zapisnik sa sjednice Komisije vodi sekretar Komisije, a potpisuju predsjednik ili zamjenik predsjednika, kao i prisutni članovi Komisije, odnosno njihovi zamjenici.

Član 12.

Prije usvajanja dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.
Ukoliko zapisnik iz stava 1. ovog člana nije pripremljen za sjednicu Komisije, isti će se usvajati na nekoj od narednih sjednica Komisije.

Član 13.

Primjedbe na zapisnik može iznijeti svaki član Komisije.
Nakon izjašnjavanja po primjedbama, predsjedavajući stavlja na glasanje zapisnik u predloženom obliku.

Član 14.

Dnevni red sjednice utvrđuje Komisija, na prijedlog predsjednika Komisije.
Svaki član Komisije može predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.
Nakon izjašnjavanja po prijedlozima za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, Komisija se izjašnjava o dnevnom redu u cjelini.

Član 15.

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na rad po tačkama usvojenog dnevnog reda.
Prije rasprave po tačkama dnevnog reda, Komisiju o tački dnevnog reda izvještava predsjednik Komisije ili lice koje on odredi.

IV NAČIN PROVOĐENJA I VREDNOVANJE ISPITA

Član 16.

Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

Član 17.

Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za pismeni i usmeni ispit na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.

1.1 Pismeni ispit

Član 18.

Na pismenom ispitu će biti postavljeno osam (8) pitanja.

Ispitna pitanja na pismenom ispitu su istovjetna za sve kandidate koji se prijavljuju na istu poziciju.

Pismeni ispit može trajati maksimalno 30 minuta.

Svaki tačan odgovor na pitanje donosi 5 bodova kandidatu, a netačan 0 bodova. Pitanja sa ponuđena četiri odgovora utvrđuje Komisija, sa liste pitanja za pismeni ispit objavljene na web stranici Preduzeća. Kandidati mogu zaokružiti jedan od četiri ponuđena odgovora pod a), b) c) ili d) od kojih je samo jedan odgovor tačan.

Kandidat koji tačno odgovori na sva pitanja može ostvariti maksimalno 40 bodova na pismenom ispitu.

Član 19.

Pitanja na pismenom ispitu se odnose na provjeru znanja iz sljedećih oblasti:

1. **Pomoćnik direktora za ekonomske i pravne poslove**
   a. Oblast finansija i računovodstva,
   b. Oblast javnih nabavki,
   c. Oblast planiranja, finansijskog upravljanja i kontrole,
   d. Oblast sudskih i upravnih postupaka,
   e. Oblast imovinsko-pravnih odnosa.

2. **Rukovodilac Sektora pravnih, kadrovskih i opštih poslova**
   a. Oblast sudskih i upravnih postupaka,
   b. Oblast imovinsko-pravnih odnosa,
   c. Primjena zakonska regulativa koja se odnosi na gasnu struku,
   d. Oblast radnog prava,
   e. Oblast penzijsko invalidskog osiguranja,
   f. Oblast zdravstvenog osiguranja i socijalne zaštite,
   g. Oblast fizičke i tehničke zaštite ljudi i imovine,
   h. Primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine.

3. **Inžinjer za održavanje i izgradnju gasnih mreža i priključaka**
   a. Osobine i sastav prirodnog gasa kao energenta,
   b. Gasna tehnika i evropske norme u gasnoj tehnici,
   c. Distribucija gasa,
   d. Izgradnja distributivnih gasnih mreža,
   e. Ispitivanje distributivnih gasnih mreža,
   f. Održavanje distributivnih gasnih mreža.

Lista pitanja utvrđuje se Odlukom o utvrđivanju liste pitanja za pismeni i usmeni ispit te liste propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a koja se objavljuje na web stranici Preduzeća.

Član Komisije koji je bio zadužen za sačinjavanja prijedloga pitanja, oblasti i literature će 3 dana prije održavanja pismenog dijela ispita sekretaru komsije dostaviti 8 (osam) pitanja sa ponuđenim odgovorima i tačno naznačenim tačnim odogovorom koja će biti postavljena na pismenom ispitu. Sekretar Komisije je dužan najkasnije u roku od jednog dana da pitanja sa ponuđenim odgovorima dostavi ostalim članovima Komisije na uvid.

1.2. Usmeni ispit

Član 20.

Na usmenom dijelu ispita pitanja imaju pravo postavljati svi članovi Komisije, a pitanja mogu biti usmjerena ka oblasti koja se odnosi na stepen znanja kandidata o poslovima radnog mjesta za koje se kandiduje i djelatnosti Preduzeća (pitanja utvrđena Odlukom o utvrđivanju liste pitanja za pismeni i usmeni ispit te liste propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a koja se objavljuje na web stranici Preduzeća), kao i pitanja koja se odnose na provjeru sposobnosti za obavljanje radnog mjesta, motivisanost kandidata za radni angažman, kulturu ophođenja i sticanje opšteg dojma o osobi.

Član Komisije koji je bio zadužen za sačinjavanje prijedloga pitanja, oblasti i literature će 3 dana prije održavanja usmenog dijela ispita dostaviti sekretaru Komisije 4 (četiri) pitanja sa ponuđenom formom tačnog odgovora, a koja će biti postavljena na usmenom ispitu. Sekretar Komisije je dužan najkasnije u roku od jednog dana da pitanja sa ponuđenim odgovorima dostavi ostalim članovima Komisije na uvid.

Komisija u toku usmenog ispita može postavljati potpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata na pitanje. Lista stručnih pitanja, literature i propisa za usmeni dio ispita utvrđuje se Odlukom o utvrđivanju liste pitanja za pismeni i usmeni ispit te liste propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a koja se objavljuje na web stranici Preduzeća.

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 21.

Kvalitet odgovora na usmenom ispitu članovi Komisije boduju ocjenama od 1. do 5., na način da za svako postavljeno pitanje svaki član Komisije pojedinačno daje ocjenu od 1. do 5. Broj bodova za svako postavljeno pitanje se utvrđuje na način da se izvrši sabiranje pojedinačnih ocjena koje su dali članovi Komisije i dobiveni zbir dijeli sa brojem članova Komisije.

Na usmenom ispitu će svakom kandidatu biti postavljena po četiri (4) istovjetna pitanja.

Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 20 bodova.

Usmeni ispit ne može trajati duže od 15 minuta po jednom kandidatu.

V ODLUKA O IZBORU KANDIDATA

Član 22.

Ukupan broj bodova koje je kandidat osvojio dobija se tako što se saberu bodovi pismenog i usmenog ispita. Kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavnju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti boračkoj populaciji, dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to u skladu sa članom 6. 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 („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 37/20, 27/21)

Član 23.

Komisija na osnovu utvrđenih bodova iz člana 22. ovog Poslovnika sačinjava Listu uspješnih kandidata u skladu sa brojem osvojenih bodova koju, zajedno sa bodovima, dostavlja Upravi preduzeća u roku od tri radna dana nakon obavljenog ispita sa kandidatima, uz potpis svih članova Komisije.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Sva pitanja koja nisu uređena ovim poslovnikom urediće se zaključkom Komisije.

Član 25.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

ČLANOVI KOMISIJE:

Sarajevo, 08.07.2022. godine

Adem Ćimić

za Mehmed Jugović

Vedad Hadžibegić

Dostaviti:

1. Odgovornom licu Preduzeća,
2. Članovima Komisije (e-mail),
3. Odjel kadrovskih poslova,
4. Predsjednik Komisije.