U ovom dokumentu oznaka revizije se odnosi na sve strane.

3	13.05.2025.	A. Isaković-Avdić V. Hadžibegić A. Tatarević	E. Efović J. Salihović	E. Čelik	H. Tirić	1.izdanje
2	13.09.2021.	S. Džafić V. Hadžibegić	E. Efović	E. Čelik	E. Baković	1.izdanje
1	30.07.2021.	S. Džafić V. Hadžibegić	M. Bučan	E. Čelik	E. Baković	1.izdanje
0	04.04.2019.	S. Džafić	A. Konaković	E. Čelik	N. Glamoč	1.izdanje
Rev	Datum	Izradio (Ime, Potpis)	Verifikovao (Ime, Potpis)	Ovjerio (Ime, Potpis)	Odobrio (Ime, Potpis)	Status
REVIZIJE DOKUMENTA						

Broj: 010104-04-_____/_____; M.P
Sarajevo: _____. godine

SADRŽAJ:

1 PREDMET 3
2 PODRUČJE PRIMJENE 3
3 VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA 3
4 DEFINICIJE I SKRAĆENICE 3
5 TOK PROCESA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA 3
5.1. POKRETANJE POSTUPKA 3
5.2. KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA 4
5.2.1 Sastav Komisije za provođenje javnog oglasa 4
5.2.2 Pravila ponašanja članova Komisije 5
5.3.1 Izuzeće članova Komisije 5
5.3.2 Poslovnik o radu Komisije 6
5.3.3 Utvrđivanje ispitnih pitanja 6
5.4. PROVOĐENJE POSTUPKA 6
5.4.1 Prijave na javni oglas 6
5.5. ODLUKA O IZBORU KANDIDATA 8
5.6. OBAVJEŠTENJE KANDIDATIMA I PRAVO PRIGOVORA 9
6 ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU 10
7 EVIDENCIJA EDUKACIJE RADNIKA 10
8 Prestanak radnog odnosa 10
9 DALJNJA DOKUMENTACIJA 10
10 ZAPISI 10
11 OPIS REVIZIJA 11
12 STUPANJE NA SNAGU 11
13 DOSTAVLJANJE, KLASIRANJE I ARHIVIRANJE 11
14 PRILOZI 11

1 PREDMET

Ova procedura ima za cilj da opiše postupak prijema radnika u radni odnos u KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: preduzeće), postupak provođenja javnog oglasa za prijem novih radnika, kriterije za bodovanje kandidata, vrednovanje kandidata u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, sastav i rad Komisije za provođenje javnog oglasa, donošenje Odluke o izboru najboljeg kandidata, obavještavanje kandidata i pravo prigovora, način zaključenja ugovora o radu, evidencija edukacija i način prestanka radnog odnosa.

2 PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se primjenjuje na nivou Preduzeća.

3 VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

- Zakon o radu FBiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24)
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24)
- Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/22 i 08/24)
- Uredba 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)
- Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi 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: 38/20 i 28/21)
- Pravilnik o radu KJKP Sarajevogas d.o.o.

4 DEFINICIJE I SKRAĆENICE

Vidjeti dokument: Definicije i skraćenice (PR-00-12)

5 TOK PROCESA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

5.1. POKRETANJE POSTUPKA

1) Direktor preduzeća i Uprava su odgovorni za adekvatnu kadrovsku i personalnu popunjenost u KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo. Služba za upravljanje ljudskim resursima vrši administrativne aktivnosti planiranja i izrade Plana prijema kadrova (obrazac PL-PR-00-27-01) kao i realizacije kadrovske i personalne popunjenosti. Poslije identifikovane potrebe za popunu određenog radnog mjesta, izvršni direktor / rukovodilac sektora koji ima potrebu za angažmanom radnika i Služba za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu akta koji reguliše unutrašnju organizaciju i sistematizaciju preduzeća i Plana poslovanja za tekuću godinu, definišu kvalifikacije i sposobnosti koje kandidati moraju ispunjavati.
2) Kada se u preduzeću ukaže potreba za prijemom novih radnika na neodređeno vrijeme, određeno vrijeme, pripravnika ili istekne ugovor o radu na određeno vrijeme, a još uvijek postoji potreba za angažmanom radnika na tom radnom mjestu, Uprava preduzeća donosi Odluku o potrebi prijema u radni odnos novog radnika. Odluka sadrži podatke o tome da li će se radni odnos zasnovati na neodređeno ili određeno vrijeme i koji period, da li će se ugovoriti probni rad i vrijeme trajanja probnog rada, način na koji će se izvršiti prijem radnika (javni oglas, prijem putem programa JU “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo”, hitan prijem bez javnog oglašavanja i slično).
3) Kada se prijem novog radnika vrši putem javnog oglasa, Uprava preduzeća donosi Odluku o raspisivanju javnog oglasa za prijem radnika dok Odluku o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa donosi Direktor Preduzeća.
4) Uprava nije obavezna raspisivati javni oglas za prijem novih radnika u slučajevima kada raspisivanje oglasa nije obavezno po odredbama Zakona o radu i Uredbi koja reguliše prijem u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

5) Javni oglas ili obavijest o javnom oglasu se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, dok se na internet stranici Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" i na internet stranici Preduzeća obavezno objavljuje puni tekst javnog oglasa.
6) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama tokom čitavog perioda roka za prijavu.
7) Kompletan tekst javnog oglasa sadrži: naziv, sjedište i internet adresu poslodavca; naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta; broj traženih izvršilaca; prednost u zapošljavanju po posebnim propisima; naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme; naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan; mjesto obavljanja rada i radno vrijeme; iznos osnovne plaće; rok u kome se podnose prijave; telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja; adresu na koju se prijave podnose; dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu (Vidjeti dokument: Prilog – Relevantna dokumentacija); način predaje dokumentacije; napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje.
8) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni ili praktični dio ispita ukoliko je isti predviđen, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.
9) Javni oglas sadrži i obavještenje da se na internet stranici Preduzeća nalazi obrazac Prijava na javni oglas (obrazac ROD-PR-00-27-01)
10) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit, poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici dan prije raspisivanja javnog oglasa.
11) Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti, lično ili putem pošte, na adresu poslodavca koji provodi postupak prijema u radni odnos, sa naznakom "NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS". Kandidati su dužni u prijavi i na koverti precizno naznačiti broj pozicije i puni naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje, u suprotnom prijava će se smatrati neurednom.
12) Ukoliko se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta, obavezan je uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti dokumentaciju propisanu tekstom javnog oglasa u originalu ili ovjerenoj fotokopiji za svako radno mjesto posebno. Ukoliko kandidat ne postupi na prethodno navedeni način njegova prijava će se smatrati neurednom i neće se uzeti u dalje razmatranje.
13) Rok za prijave na javni oglas je najmanje 10 (deset) dana od dana objave javnog oglasa ili obavijesti u dnevnim novinama.

5.2. KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

5.2.1 Sastav Komisije za provođenje javnog oglasa

1) Komisija za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija) ima neparan broj članova i sastoji se od najmanje 3 (tri) člana, s tim da se određuje i jedan zamjenski član Komisije (u daljem tekstu: članovi Komisije). Najmanje jedan član Komisije treba biti iz reda radnika koji obavljaju poslove i zadatke radnog mjesta koji su srodni sa radnim mjestom za koje je objavljen Javni oglas.
2) Ukoliko je jednim oglasom objavljeno popunjavanje više radnih mjesta Uprava može imenovati jednu ili više komisija u zavisnosti od srodnosti zanimanja.
3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
4) Administrativno tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar, kojeg imenuje Direktor Odlukom o imenovanju komisije za provođenje javnog oglasa.
5) Predsjednik Komisije imenuje se na prvoj konstituirajućoj sjednici iz reda članova Komisije koji su imenovani Odlukom Direktora Preduzeća.
6) Ukoliko u Preduzeću nema dovoljan broj radnika koji imaju isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas, kao članovi Komisije mogu se angažovati i radnici drugih poslodavaca.

5.2.2 Pravila ponašanja članova Komisije

1) Članovi Komisije dužni su se ponašati u skladu sa sljedećim pravilima:
   a) uredno dolaziti na sve sjednice komisija, a u slučaju opravdane nemogućnosti dolaska o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika komisije;
   b) ponašati se primjereno, korektno, profesionalno i uz međusobno poštovanje, kako prema ostalim članovima komisije tako i prema kandidatima;
   c) aktivno učestvovati u radu komisije te blagovremeno i profesionalno obavljati poslove koji proizlaze iz članstva u komisiji.
   d) biti nezavisni i nepristrasni u svom radu poštivajući načela javnosti i zakonitosti.
2) Članovi Komisije ne smiju kršiti pravila ponašanja utvrđena u stavu (1) ovog člana, posebno na način da:
   a) opstruiraju ili odugovlače rad komisije na bilo koji način;
   b) odbijaju da izvrše ocjenu kandidata;
   c) blagovremeno ne opravdaju nedolazak na sjednice komisije;
   d) međusobno vrše pritisak jedni na druge po pitanju slobode ocjenjivanja kandidata na usmenom dijelu ispita
   e) u verbalnoj komunikaciji koriste povišen ton, psovke, uvrede, klevete, nepristojne izraze, neprimjerene šale i komentare, ili se na drugi način neprimjereno ponašaju prema kandidatima tokom trajanja ispita.
3) Članovi Komisije dužni su se ponašati i u skladu s Etičkim kodeksom i Pravilnikom o kućnom redu.

5.3. POČETAK RADA KOMISIJE

5.3.1 Izuzeće članova Komisije

1) Članovi Komisije i sekretar, na prvoj konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o 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 ukoliko su srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik, kao i ako postoje razlozi za izuzeće propisani Etičkim kodeksom.
2) Zahtjev za izuzeće iz stava (1) ove tačke se podnosi Direktoru Preduzeća najkasnije 2 (dva) dana od dana saznanja za razloge izuzeća, a Direktor donosi odluku o zahtjevu najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva na koju podnosilac nema pravo žalbe.
3) Ukoliko se neki od članova Komisije neprimjereno ponaša na neki od načina navedenih pod tačkom 5.2.2, ostali članovi Komisije neposredno nakon neželjenog događaja većinom glasova odlučuju da li će u roku od 3 (tri) dana od dana neželjenog događaja da Direktoru Preduzeća podnesu zahtjev za izuzeće tog člana Komisije. Direktor donosi odluku po zahtjevu najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva na koju podnosilac nema pravo žalbe. Uprava će prije donošenja Odluke tražiti da član Komisije čije se izuzeće traži dostavi izjavu o spornom događaju uz eventualne dokaze.
4) Zahtjev za izuzeće iz stava (3) ove tačke mora biti potpisan od većine članova Komisije, obrazložen i potkrijepljen dokazima (svjedoci, materijalni dokazi i slično), te jedino kao takav se može predati Direktoru Preduzeća. Zahtjev za izuzeće člana Komisije podnosi predsjednik Komisije, a zahtjev za izuzeće predsjednika Komisije podnosi član Komisije koji je izabran većinom glasova.
5) Prvu konstutuirajuću sjednicu Komisije saziva sekretar Komisije. Poziv sa datumom, vremenom, mjestom održavanja i dnevnim redom se šalje svim članovima Komisije elektronskom poštom. Zapisnik sa Prve sjednice sačinjava sekretar Komisije i dostavlja elektronskom poštom na verifikaciju svim članovima Komisije najkasnije u roku od 5 (pet) dana nakon održane sjednice. Članovi Komisije potpisuju zapisnik na sljedećoj sjednici Komisije.

5.3.2 Poslovnik o radu Komisije

1) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu na prvoj konstituirajućoj sjednici Komisije i dostaviti ga Direktoru Preduzeća u skladu s Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Uredba). Sekretar Komisije će po usmenom ili pismenom nalogu od strane Direktora dostaviti Poslovnik o radu komisije Sektoru nadležnom za postavljanje sadržaja na web stranicu Preduzeća. Sektor nadležan za postavljanje sadržaja na web stranicu je obavezan postaviti Poslovnik o radu komisije na web stranicu preduzeća dan nakon objavljivanja Javnog oglasa za prijem na to radno mjesto i izbrisati ga tek nakon okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom. Poslovnik se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.
2) Sadržaj Poslovnika definisan je Uredbom i isti mora biti potpisan od strane svih članova komisije.
3) Poslovnikom se definišu pitanja, oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja praktičnog ispita ukoliko je isti predviđen te kriteriji bodovanja kandidata, vrednovanje pismenog dijela ispita sa najmanje 60% i ne više od 70% od ukupnog broja bodova i vrednovanje usmenog dijela ispita sa najmanje 30% i ne više od 40% ukupnog broja bodova.

5.3.3 Utvrđivanje ispitnih pitanja

1) Direktor Preduzeća utvrđuje ispitna pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit ukoliko je predviđen i kriterije na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata.
2) Ispitna pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit se objavljuje na web stranici Preduzeća dan prije objavljivanja Javnog oglasa.
3) Prijedloge ispitnih pitanja za usmeni i pismeni ispit, oblasti i literature predlažu članovi Komisije, odnosno član Komisije čije je radno mjesto srodno sa radnim mjestom za koje je raspisan konkurs.
4) Na web stranici Preduzeća se objavljuje minimalno 25 (dvadesetpet), a maksimalno 200 (dvijestotine) pitanja. Minimalan broj pitanja zavisi od složenosti uslova radnog mjesta.
5) 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 koje se provodi procedura prijema.
6) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju i ocjenjivanju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
7) 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 sa svakim od kandidata.
8) Odgovori na pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

5.4. PROVOĐENJE POSTUPKA

5.4.1 Prijave na javni oglas

1) Dostavljene prijave se čuvaju neotvorene na pogodnom i sigurnom mjestu, a predaju se Komisiji nakon isteka roka za podnošenje prijava na Javni oglas, neposredno prije početka druge sjednice Komisije. Za njihovo čuvanje odgovoran je sekretar Komisije.
2) Prijave otvara Komisija u prisustvu svih njenih članova.
3) Drugu sjednicu Komisije saziva sekretar. Poziv sa datumom, vremenom, mjestom održavanja i dnevnim redom se šalje svim članovima Komisije elektronskom poštom. Na drugoj sjednici Komisije se otvaraju pristigle prijave i utvrđuje njihova blagovremenost i valjanost u skladu s Javnom oglasom i Prilogom – Relevantna dokumentacija.
4) Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu urednost, potpunost i blagovremenost, te sačinjava spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, koji potpisuju svi članovi Komisije.
5) Zapisnik sa druge sjednice sačinjava sekretar Komisije i dostavlja elektronskom poštom na verifikaciju svim članovima Komsiije najkasnije u roku od 3 (tri) dana nakon održane sjednice. Članovi Komisije potpisuju zapisnik na sljedećoj sjednici Komisije. Uz ovaj zapisnik kao prilog je

spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak i spisak kandidata čija prijava / dostavljena dokumentacija nije ispravna, potpisane od svih članova Komisije.

6) Sekretar komisije najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od pregleda pristiglih prijava, uz potpis predsjednika Komisije / sekretara Komisije, pisanim putem uz povratnicu obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.
7) Sekretar komisije obavijestiće kandidate koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, o vremenu i mjestu održavanja pismenog ispita, putem obavijesti koja će biti dostavljena na e-mail adresu kandidata ukoliko je ista navedena u prijavi ili preporučeno na adresu stanovanja ukoliko e-mail adresa nije navedena u prijavi, i to najmanje 3 (tri) radna dana prije održavanja ispita.

5.4.1.1 Pismeni ispit

1) Na pismenom ispitu će biti postavljeno 8 (osam) pitanja vezanih za znanje koje je potrebno za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan Javni oglas. Svako pitanje će sadržavati ponuđene odgovore od koji je samo jedan odgovor tačan. Svaki tačan odgovor na pitanje donosi 5 (pet) bodova kandidatu, a netačan 0 (nula) bodova. Kandidati mogu zaokružiti jedan od četiri ponuđena odgovora pod a), b) c) ili d), od kojih je samo jedan odgovor tačan.
2) Komisija na osnovu prethodno utvrđene i objavljene Liste pitanja vrši odabir 8 (osam) pitanja sa ponuđenim odgovorima i precizno naznačenim tačnim odgovorom koja će biti postavljena na pismenom ispitu. Usaglašena pitanja i odgovore za pismeni dio ispita potpisuju svi članovi Komisije i isti se obavezno zapisnički konstatuju.
3) Kandidat koji tačno odgovori na sva pitanja može ostvariti maksimalno 40 (četrdeset) bodova na pismenom ispitu.
4) Pismeni ispit ne može trajati duže od 45 (četrdesetpet) minuta.
5) Pregled i ocjenjivanje pismenog ispita (testa) obavlja se odmah po završetku ispita, uz obavezno prisustvo svih članova Komisije. Pojedinačno svaki test mora biti potpisan od strane svih članova Komisije. Nakon ocjenjivanja testova i potpisa istog prisutni članovi Komisije moraju utvrditi datum, mjesto i vrijeme održavanja usmenog dijela ispita.
6) Dan održavanja pismenog dijela ispita se smatra trećom sjednicom Komisije i sekretar Komisije je dužan u roku od 3 (tri) dana od održane sjednice elektronskim putem da zapisnik sa listom kandidata i bodovima koje su kandidati ostvarili na pismenom dijelu ispita dostavi na verifikaciju članovima Komisije. Zapisnik se potpisuje na sljedećoj sjednici.
7) Sekretar Komisije obavijestiće kandidate koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, o vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita, putem obavijesti koja će biti dostavljena na e-mail adresu kandidata ukoliko je ista navedena u prijavi ili preporučeno na adresu stanovanja ukoliko e-mail adresa nije navedena u prijavi, i to najmanje 3 (tri) radna dana prije održavanja ispita.

5.4.1.2 Usmeni ispit

1) Komisija na osnovu prethodno utvrđene i objavljene Liste pitanja vrši odabir 4 (četiri) pitanja sa tačnim odgovorom koja će biti postavljena na usmenom ispitu. Usaglašena pitanja i odgovore za usmeni dio ispita potpisuju svi članovi Komisije i isti se obavezno zapisnički konstatuju.
2) Odgovore kandidata na pitanje svaki od članova Komisije boduje od 1 (jedan) do 5 (pet), tako da kandidat na usmenom ispitu može za sva četiri pitanja ostvariti maksimalno 20 (dvadeset) bodova.
3) Na dan održavanja usmenog ispita, prije početka održavanja usmenog ispita sekretar Komisije će podjeliti svim članovima Komisije obrazac za ocjenjivanje na kojima su upisana imena i prezimena članova Komisije. Članovi Komisije boduju pojedinačno svaki odgovor na pitanje koje je postavljeno kandidatu i na kraju zbroje bodove za sva četiri pitanja i izračunavaju ukupan broj bodova kandidata na usmenom ispitu po članu Komisije. Na kraju usmenog ispita članovi Komisije računaju prosjek bodova svih članova Komisije za svakog kandidata ponaosob, što u konačnici predstavlja konačanu ocjenu kandidata na usmenom dijelu ispita.

4) Komisija postavlja utvrđena pitanja za provjeru kompetencija koja su ista za sve kandidate koji su se prijavili za isto radno mjesto, a u toku usmenog ispita svaki član komisije može po pitanju postaviti više potpitanja, koja su usko povezana sa glavnim pitanjem, kojima se razrađuje odgovor kandidata.
5) 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.
6) Usmeni ispit ne može trajati duže od 15 (petnaest) minuta po jednom kandidatu.
7) Kada se izbor kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva na razmatranju / bodovanju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, listu kandidata, kojima će biti ponuđeno zasnivanje radnog odnosa, čine oni kandidati koji su ostvarili najviše bodova predviđenih ispitom. Kandidatima kojima ne bude ponuđeno zasnivanje radnog odnosa, sekretar Komisije će najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od završetka razmatranja / bodovanja dostavljene dokumentacije i usmenog ispita, uz potpis predsjednika Komisije, pisanim putem uz povratnicu obavjestiti kandidate da nisu na listi uspješnih kandidata, uz mogućnost uvida u bodovnu listu, u roku od 3 (tri) radna dana od dana prijema obavijesti.
8) Dan održavanja usmenog dijela ispita se smatra četvrtom sjednicom Komisije i sekretar je dužan u roku od 2 (dva) dana od održane sjednice da zapisnik sa listom kandidata i bodovima koje su isti ostvarili dostaviti na verifikaciju članovima Komisije. Sekretar će pozvati članove Komisije da potpišu zapisnik.

5.4.1.3 Praktični dio ispita

1) U slučaju da se ukaže potreba za provođenjem praktičnog dijela ispita, isti će se provoditi u skladu sa Pravilnikom o radu i Poslovnikom o radu Komisije.
2) Poslovnikom o radu Komisije, na način kako je to propisano pod tačkom 5.3.2 ove Procedure, precizno će se definisati način izvođenja praktičnog dijela, kriteriji za bodovanje kao i broj bodova koje kandidat može osvojiti.

5.5. ODLUKA O IZBORU KANDIDATA

1) Ukupan broj bodova koje je kandidat osvojio dobija se tako što se saberu bodovi usmenog i pismenog ispita, kao i bodovi praktičnog dijela ispita ukoliko je isti bio predviđen (kod kandidata sa osnovnim obrazovanjem bodovanje dokumentacije i bodovi usmenog ispita), te na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti boračkoj populaciji, dodaju 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), odnosno članovima 2., 3. i 4. Instrukcije o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi 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 38/20, 28/21).
2) Komisija na osnovu utvrđenih bodova sačinjava Listu uspješnih kandidata koju, zajedno sa bodovima, dostavlja Direktoru Preduzeća u roku od 3 (tri) radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, uz potpis svih članova Komisije. Lista uspješnih kandidata sa potpisima svih članova Komisije se dostavlja Direktoru Preduzeća putem Poslovnog sekretara Preduzeća.
3) Direktor Preduzeća u roku od 3 (tri) dana od prijema Liste uspješnih kandidata donosi Odluku o prijemu u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.

4) Prilikom zapošljavanja prednost pod jednakim uslovima imaju kandidati koji po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica imaju prioritet u zapošljavanju.
5) Lica iz stava 4) imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju, a na evidenciji su JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.
6) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (rješenje, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, kako je propisano 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.

R. br.	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/ poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida od I do X grupe	-Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida. -Rješenje o priznatom pravu na invalidninu.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

7) Korisnici prava iz stava (1), (4), (5) i (6) ove tačke su lica koja imaju prijavljeno prebivalište / boravište u Kantonu Sarajevo.

5.6. OBAVJEŠTENJE KANDIDATIMA I PRAVO PRIGOVORA

1) Sekretar Komisije pisanim putem preporučeno s povratnicom obavještava kandidate s Liste uspješnih kao i kandidate čija dokumentacija nije ispravna o odluci o prijemu u radni odnos u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke, uz koju se dostavlja Odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata s bodovima.
2) Zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Komisiji za žalbe u Preduzeću u roku od 8 (osam) dana od prijema obavještenja o odluci o prijemu u radni odnos.
3) Komisija za žalbe rješava po prigovoru u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema istog i donosi konačnu odluku protiv koje nezadovoljni kandidat može podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema odluke.

4) Blagovremeno podnesen prigovor na obavijest o odluci o prijemu u radni odnos odlaže zaključenje ugovora o radu sa izabranim kandidatom.
5) Dokumentacija koja se dostavi uz prijavu na Javni oglas može se dobiti natrag na osnovu pisanog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije, u roku od tri mjeseca od dana završetka konkursne procedure.
6) Nakon provedene konkursne procedure, sva dokumentacija dostavlja se Službi za upravljanje ljudskim resursima, a ista se čuva u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, nakon čega se dokumentacija predlaže za uništenje.

6 ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

(1) Ugovor o radu može se zaključiti sa licem koje ispunjava opće uslove propisane Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene važećim propisima i Pravilnikom o radu.
(2) Lice s kojim se namjerava zaključiti ugovor o radu obavezno je, prije zaključenja ugovora o radu, o svom trošku obaviti ljekarski pregled i Službi za upravljanje ljudskim resursima dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz o radnoj sposobnosti za radno mjesto za koje će zaključiti ugovor o radu.
(3) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provođenja procedure prijema u skladu sa propisom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i internim propisima Preduzeća.
(4) Ugovor o radu sa radnikom zaključuje Direktor Preduzeća.
(5) Prava i izvršavanje obaveza iz radnog odnosa nastaju s danom kada radnik, na osnovu ugovora o radu, stupi na rad.
(6) Nakon zaključivanja ugovora o radu Služba za upravljanje ljudskim resursima završava sve administrativne poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa, odnosno prijavljuje novog radnika nadležnoj Poreskoj upravi, prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa zakonom, te formira personalni dosije radnika.
(7) Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijava na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

7 EVIDENCIJA EDUKACIJE RADNIKA

(1) Služba za upravljanje ljudskim resursima vodi evidenciju dodatnih osposobljavanja u računarskoj bazi podataka koja se vodi za svakog radnika.
(2) Služba za upravljanje ljudskim resursima pohranjuje ove podatke na osnovu potvrda ili certifikata o završenoj eksternoj obuci radnika i na osnovu obrasca Izvještaj o provedenoj obuci (obrazac IZV- PR-00-07-01) koje je radnik dužan dostaviti nakon provedene eksterne obuke šefu službe u kojoj je raspoređen, a šef službe Službi za upravljanje ljudskim resursima. Kada se obuka organizuje u preduzeću obrazac "Izvještaj o provedenoj internoj obuci" dostavljaju izvođači obuke.

8 PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Radni odnos radnika prestaje u slučajevima i na način kako je to definisano Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu Sarajevogasa i Ugovorom o radu. Obaveza Službe za upravljanje ljudskim resursima je da prikupi svu potrebnu dokumentaciju o prekidu radnog odnosa u dosije radnika i da na osnovu odluke Direktora ili Uprave izda rješenje o prestanku ugovora o radu, te nakon dobivanja potvrde o razduženju (obrazac ROD-PR-00-27-02) vrati radniku njegove lične dokumente. Služba za upravljanje ljudskim resursima vrši odjavu radnika kod nadležne Poreske uprave.

9 DALJNJA DOKUMENTACIJA

Nema daljnje dokumetacije.

10 ZAPISI

Zapisi se upravlja kako je navedeno u ovom dokumentu i u u skladu sa PR-00-10, Procedura za upravljanje dokumentima i zapisima i arhiviraju se u skladu sa OU-00-04, Opšte uputstvo za klasiranje i arhiviranje.

11 OPIS REVIZIJA

Revizija	Razlog za izradu	Po zahtjevu
3	Usklađivanje s Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i Pravilnikom o radu	ZP-OJ05-1846/24 od 29.10.2024 g.

12 STUPANJE NA SNAGU

Ova procedura stupa na snagu danom usvajanja sa kojim danom prestaje da važi Procedura za prijem radnika u radni odnos, PR-00-27, Revizija 2 od 13.09.2021. godine.

13 DOSTAVLJANJE, KLASIRANJE I ARHIVIRANJE

Od 2 (dva) orginalno potpisana primjerka dokumenta, 1 (jedan) se čuva u Direkciji-Odjel za SU, a 1 (jedan) u Centralnoj arhivi Sarajevogasa.

Digitalna kopija ovog dokumenta nalazi se na intranetu Sarajevogasa u PDF formatu.

14 PRILOZI

Prilog – Relevantna dokumentacija.

Obrazac: ROD-PR-00-27-01, Prijava na javni oglas

Obrazac: PL-PR-00-27-01, Plan kadrova

Obrazac: ROD-PR-00-27-02, Potvrda o razduženju

Prilog 1: Relevantna dokumentacija

SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

RELEVANTNA DOKUMENTACIJA

PRIJAVA

Za sve objavljene oglase za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, obavezno je popunjavanje prijave uz jasno navođenje imena i prezimena kandidata, pozicije na koju kandidat konkuriše, kontakt podataka (adresa, e-mail adresa, broj telefona), i spiska dokumentacije koja se dostavlja uz prijavu.

Prijavu je potrebno čitko popuniti uz obavezan svojeručni potpis kojim se potvrđuju navodi iz prijave. Prijava ne dokazuje uslove iz teksta oglasa (koji se dokazuju traženom dokumentacijom), ista olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te uz CV predstavlja samo osnovne informacije o kandidatu, odnosno ista treba da izražava jasnu i nedvosmislenu namjeru kandidata na koju poziciju konkuriše.

ZAHTIJEVANA STRUČNA SPREMA (DIPLOMA/SVJEDOČANSTVO)

Za radna mjesta za koja se traži visoka stručna sprema, opšti uslov se dokazuje dodiplomskom (osnovnom) diplomom, ukoliko tekstom oglasa nije traženo drugačije.

Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomi, a u skladu sa odredbama člana 54. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u BiH („Službeni glasnik BiH, br. 59/07 i 59/09). Iznimno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, ni za jednog diplomca.

Ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti i ovjerenu kopiju uvjerenja o diplomiranju, koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine.

Kandidati koji su fakultet završili van Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju nostrifikovane / priznate diplome (Rješenje o nostrifikaciji), u skladu sa odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH, br. 23/04). Ukoliko je postupak nostrifikacije / priznavanja započet ranije ili je u toku u momentu prijavljivanja na oglas, kandidat je dužan uz prijavu dostaviti i dokaz o podnesenom zahtjevu za nostrifikaciju / priznavanje diplome nadležnom organu.

Neovisno o svim drugim zahtjevima iz oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji / priznavanju.

VAŽEĆE UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU

Kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju važećeg uvjerenja o državljanstvu. Pod važećim uvjerenjem o državljanstvu podrazumijeva se uvjerenje koje nije starije od 6 (šest) mjeseci, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa (a ne od datuma ovjeravanja kopije istog) do dana predaje prijave na konkretan konkurs.

Uvjerenje o državljanstvu nema trajni karakter.

U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba prihvatati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava / odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

DOKAZ O TRAŽENOJ VRSTI RADNOG ISKUSTVA

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene stručne spreme zahtijevane javnim oglasom.

Kao dokaz kojim se dokazuje radno iskustvo u struci / zvanju / relevantno radno iskustvo mogu se dostaviti:

Potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, moraju biti precizna i detaljna, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo. Potvrda ili uvjerenje treba sadržavati podatke o tome na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, zahtijevanu stručnu spremu za obavljanje posla konkretnog radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, opis poslova, navesti jasno preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima, dakle što više podataka koji će dokazati potrebno radno iskustvo.

Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje (listing), uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži visoka stručna sprema / visoko obrazovanje, viša ili srednja stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.

Pismo preporuke ili druga slična isprava se uzima u obzir kada sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja.

U pogledu ispunjavanja uslova za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

a) **radno iskustvo** podrazumijeva radno iskustvo nakon stečene odgovarajuće stručne spreme, odnosno obrazovanja, stečeno na obavljanju poslova ili zadataka za koje je kao uslov za zaposlenje ili drugu vrstu angažmana bila zahtijevana stručna sprema, odnosno obrazovanje koje osoba ima, a koje uključuje rad u radnom odnosu, rad proveden na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, rad pripravnika i rad volontera shodno važećim propisima;

b) **radno iskustvo u struci** podrazumijeva radno iskustvo koje je ostvareno nakon stečene stručne spreme, odnosno obrazovanja, na obavljanju poslova ili zadataka koji su direktno vezani za oblast u kojoj je osoba stekla formalno obrazovanje, odnosno na obavljanju poslova ili zadataka za koje je kao uslov za zaposlenje ili drugu vrstu angažmana bila zahtijevana stručna sprema, odnosno obrazovanje koje se zahtijeva za određeno radno mjesto;

c) **radno iskustvo na rukovodnim poslovima** podrazumijeva svako radno iskustvo u struci stečeno na poslovima rukovođenja, poslovima koji uključuju odgovornost za vođenje timova, upravljanje resursima ili donošenje odluka u organizaciji, a ne uključuje privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez zasnivanja radnog odnosa (odbori, vijeća, komisije i sl.) i obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena;

d) **radni staž** podrazumijeva ukupno vrijeme koje je radnik proveo u radnom odnosu kod poslodavca i koje se računa u penzijski staž, uključujući i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske, odnosno stručne spreme koja se kao uslov traži u specifikaciji radnog mjesta.

U pogledu zahtijevanog radnog iskustva za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, ostvareno radno iskustvo ili ostvareni radni staž na bilo kojem od tri ciklusa visokog obrazovanja po bolonjskom sistemu studiranja (sva tri nivoa visokog obrazovanja u skladu sa nivoima Osnova kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini – VSS, specijalizacija, magisterij, doktorat, odnosno prvi, drugi ili treći ciklus studija) smatra se radnim iskustvom, odnosno radnim stažom ostvarenim sa visokom stručnom spremom, odnosno visokim obrazovanjem.

U pogledu zahtijevanog radnog iskustva za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, ostvareno radno iskustvo ili ostvareni radni staž na bilo kojem od tri nivoa srednjeg obrazovanja (sva tri nivoa srednjeg obrazovanja u skladu sa nivoima Osnova kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini – KV, SSS ili VKV) može se smatrati radnim iskustvom, odnosno radnim stažom ostvarenim sa bilo kojim od tri nivoa srednjeg obrazovanja.

ISTI ILI SLIČNI POSLOVI ZA POTREBE PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Ukoliko se radi o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima, potvrda ili uvjerenje mora sadržavati podatke na osnovu kojih je moguće utvrditi da je kandidat radio na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove i zadatke radnog mjesta na koje se prijavio, dakle podatke na kojim poslovima je kandidat radio, naziv radnog mjesta, da li su to poslovi visoke stručne spreme / visokog obrazovanja, više ili srednje stručne spreme, opis radnih zadataka, koliko dugo je obavljao navedene poslove i druge podatke kojima se dokazuje posjedovanje traženog radnog iskustva.

DOKUMENTI KOJI SE NE PRIHVATAJU KAO VALJAN DOKAZ O TRAŽENOJ VRSTI RADNOG ISKUSTVA:

Ne može se prihvatiti radna knjižica jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, ona može dokazati samo radni staž. Potvrde / uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, također neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ.

Ne dostavljati ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu, rješenje ili odluku o zasnivanju / prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak / prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde / uvjerenja, uvjerenja izdata od strane PIO-a o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde PIO-a gdje je navedena šifra zanimanja.

Obratiti pažnju na bitne elemente potvrde / uvjerenja o radnom iskustvu:

- Izdavalac uvjerenja / potvrde
- Broj, datum, mjesto izdavanja potvrde / uvjerenja;
- Navedene generalije;
- Zanimanje / stručna sprema
- Naziv radnog mjesta;
- Period radnog angažovanja na radnim zadacima;
- Opis poslova;
- Osnov radnog odnosa / radnog angažovanja;
- Potpis ovlaštenog lica i pečat.

IZJAVA O NEVOĐENJU KRIVIČNOG POSTUPKA

Ovjerena Izjava kandidata da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini.

Ne mogu se prihvatiti uvjerenja o nekažnjavanju koje izdaje PS/PU, čije evidencije se vode prema mjestu rođenja, jer se ne odnosi na cijelu teritoriju Bosne i Hercegovine, a niti je na osnovu relevatnih propisa dozvoljeno isto tražiti.

Prilog 2: ROD-PR-00-27-01, Prijava na javni oglas

SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Ja _____ iz _____
(ime i prezime) *(grad)*

_____, _____
(adresa stanovanja) *(broj telefona)*

_____
(e-mail)

Prijavljujem se na Javni oglas za radno mjesto: _____
(navesti naziv radnog mjesta)

pod rednim borojem _____
(redni broj u Javnom oglasu)

Uz prijavu prilažem sljedeće dokumente:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Datum: _____

Potpis kandidata _____

Napomene:

1. **Obavezno popuniti sva polja u prijavnom obrascu.**
2. **Prijavu popuniti čitko štampanim slovima.**

ROD-PR-00-27-01, Prijava na javni oglas

Prilog 3: PL-PR-00-27-01, Plan kadrova

KJKP SARAJEVOGAS d.o.o.
PLANOVI

OJ/PP	RB	Rev
PL		

PLAN PRIJEMA KADROVA ZA -------- GODINU | Strana: 1 od 2

NAZIV ORG. JEDINICE

RB	Radno mjesto	Šifra radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Rok za prijem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

UKUPNO: __ radnika

PL-PR-00-27-01 Plan kadrova

KJKP SARAJEVOGAS d.o.o.
PLANOVI

OJ/PP	RB	Rev
PL		

PLAN PRIJEMA KADROVA ZA -------- GODINU

Strana: 2 od 2

RB	Naziv obuke	UKUPNI TROŠKOVI PO KATEGORIJAMA (KM)					Vrijeme obuke
	Kategorizacija (vrste) obuke	Troškovi službenih putovanja	Dnevnice (broj dana x iznos dnevnice)	Troškovi kotizacije (učeće)	Ukupno radni sati na edukaciji *	UKUPNI TROŠKOVI (KM)	
1	2	3	4	5	6	7(3+4+5)	8
1.	Seminari, savjetovanja, simpoziji, konferencije i sl.						
1.1.							
	UKUPNO (1) :						
2.	Školovanje (srednje, više, visoko, postdiplonski I dr)						
2.1.							
	UKUPNO (2) :						
3.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje (doobuke, kursevi, certificiranja, stručni ispiti i sl)						
3.1.							
	UKUPNO (3) :						
4.	UKUPNI TROŠKOVI (KM)						

Izradio: Verifikovao: Odobrio:

PL-PR-00-27-01 Plan kadrova

Prilog 4: ROD-PR-00-27-02, Potvrda o razduženju

SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

Broj:

Datum:

P O T V R D A

da je radnik KJKP Sarajevogas d.o.o. _____ raspoređen na

poslove i radne zadatke _____

u Sektoru _____, razdužio materijalna sredstva koje

je dobio na korištenje od KJKP Sarajevogas d.o.o, te da je izvršio primopredaju dužnosti.

Potvrda služi u svrhu vraćanja ličnih dokumenata pomenutom radniku i sticanja prava na isplatu otpremnine.

Izvršni direktor:

_____

Dostaviti:
- radniku
- u dosije radnika

ROD-PR-00-27-02 Potvrda o razduzenju