SARAJEVOGAS d.o.o.
Kantonalno javno komunalno preduzeće

**POSLOVNIK**
**o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa**
**za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Sarajevo, april 2026. godine

Na osnovu člana 8. Uredbe 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 Odluke o imenovanju komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01-03-1211/26 od 20.04.2026.godine, Komisija, na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 23.04.2026. godine, donosi:

# P O S L O V N I K
## o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

## I OPĆE ODREDBE

### Član 1.
### (Predmet)

(1) Ovim Poslovnikom se definišu prava i obaveze članova Komisije, način rada i odlučivanja Komisije, način provođenja i kriteriji bodovanja pismenog i usmenog ispita kandidata, oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja kandidata koji se prijavljuju za prijem u radni odnos na sljedeća radna mjesta:

Pozicija br. 1: Zaštitar - 2 (dva) izvršioca,
Pozicija br. 2: Vozač B kategorije - 1 (jedan) izvršilac,
Pozicija br. 3: Automehaničar - 1 (jedan) izvršilac,
Pozicija br. 4: Referent protokola - 1 (jedan) izvršilac.
Pozicija br. 5: Radnik na održavanju objekata- 1 (jedan) izvršilac,

(2) Obavijest o javnom oglasu bit će objavljena u dnevnom listu „Oslobođenje“, a puni tekst na web stranici KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo (www.sarajevogas.ba) i web stranici JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo".

### Član 2.
### (Načela)

Rad komisije se zasniva na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i efikasnosti.

### Član 3.
### (Način prijavljivanja na javni oglas)

Prijava na Javni oglas se podnosi u zatvorenoj koverti na adresu Trg Fadile Odžaković Žute broj 4, 71000 Sarajevo, sa naznakom "JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, pozicija broj: _____(obavezno navesti broj pozicije na koju se prijava odnosi) – NE OTVARAJ".

### Član 4.
### (Mjesto održavanja ispita)

Komisija će sve svoje poslove obavljati u KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo, na adresi Trg Fadile Odžaković Žute br. 4. Iznimno, pismeni/usmeni dio ispita se može održati na drugoj lokaciji, u zavisnosti od broja kandidata koji će ispuniti uslove za pristupanje pismenom dijelu ispita.

## II KOMISIJA

**Član 5.**
**(Komisija za postupak prijema u radni odnos)**

(1) Komisija se sastoji od tri člana i njihovih zamjenika, od kojih jedan obavlja dužnost predsjednika Komisije.
(2) 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.

(3) Članovi Komisije dužni su da:
- prisustvuju sjednicama Komisije,
- aktivno učestvuju u radu Komisije,
- učestvuju u raspravi o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Komisije i glasaju o svakom prijedlogu o kojem se odlučuje na sjednici,
- obavljaju druge poslove i zadatke koje odredi predsjednik Komisije.

(4) Sekretar komisije (kao i njegov zamjenik) obavlja administrativno – tehničke poslove za Komisiju, i nema pravo glasa.
(5) Predsjednik i članovi komisije imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen Javni oglas

**Član 6.**
**(Način rada Komisije)**

(1) 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 ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), aktom kojim je imenovana i ovim Poslovnikom.
(2) Kvorum za punopravno odlučivanje Komisije čine predsjednik i dva člana Komisije (ili njihovi zamjenici), a odluke se donose prostom većinom glasova.
(3) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije.
(4) Ukoliko Komisija u toku provođenja procedure po Javnom oglasu utvrdi da je došlo do propusta pri ocjeni ispravnosti dostavljene dokumentacije, provođenju pismenog i/ili usmenog ispita ili drugih propusta iz djelokruga rada Komisije, isti će otkloniti, a sve u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja i ovim Poslovnikom, što se evidentira u službenoj zabilješci koju potpisuju svi članovi Komisije.
(5) Sjednice Komisije se u pravilu održavaju radnim danima u vremenu od 8:00 do 15:30 sati, a mogu se održati i neradnim danima i vikendom u istom periodu.
(6) Dnevni red sjednice utvrđuje Komisija, na prijedlog predsjednika Komisije.
(7) Svaki član Komisije može predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.
(8) Nakon izjašnjavanja po prijedlozima za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, Komisija se izjašnjava o dnevnom redu u cjelini.
(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.
(10) Prije početka sjednice, predsjedavajući konstatuje broj prisutnih članova Komisije.
(11) Prije usvajanja dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.
(12) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na rad po tačkama usvojenog dnevnog reda.
(13) Prije rasprave po tačkama dnevnog reda, Komisiju o tački dnevnog reda izvještava predsjednik Komisije ili lice koje on odredi.
(14) 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.
(15) Zapisnik sa sjednice Komisije vodi sekretar Komisije, a potpisuju predsjednik ili zamjenik predsjednika, kao i prisutni članovi Komisije, odnosno njihovi zamjenici.
(16) Ukoliko zapisnik iz stava 1. ovog člana nije pripremljen za sjednicu Komisije, isti će se usvajati na nekoj od narednih sjednica Komisije.

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

**Član 7.**
**(Izuzeće članova komisije)**

(1) Članovi i sekretar Komisije, na 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 iz rada Komisije, iz razloga propisanih u stavu (1) ovog člana.
(2) Član i sekretar Komisije koji 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, usvojilac ili usvojenik, će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće od rada u Komisiji.
(3) Po zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana Direktor Preduzeća donosi odluku o izuzeću najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.
(4) U slučaju da član ili sekretar Komisije iz opravdanih razloga ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, Odlukom Direktora Preduzeća vrši se popunjavanje Komisije novim članom ili sekretarom.

**Član 8.**
**(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)**

(1) Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze kandidata, nakon isteka roka za podnošenje prijave na Javni oglas.
(2) Nakon otvaranja koverata Komisija utvrđuje formalno – pravnu ispravnost prijava.
(3) Nakon što je utvrđena blagovremenost i urednost prijave, predsjednik i članovi Komisije otvaraju i razmatraju pristigle prijave, utvrđuju njihovu potpunost i ispravnost dostavljenih dokaza i sačinjavaju spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
(4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će zapisnički konstatovati i iste neće uzeti u dalji postupak izbora.
(5) Spisak kandidata iz stava (3) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
(6) Komisija će pismenim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna, da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, uz navođenje razloga neispravnosti.
(7) Kandidatima iz stava (6) ovog člana će se omogućiti uvid u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavijesti, u terminu koji će odrediti Komisija.
(8) Ukoliko se pri uvidu iz stava (7) ovog člana utvrdi da je dokumentacija kandidata ispravna, kandidat će se uvrstiti u daljnji izborni postupak, a isto će se konstatovati zapisnikom.

**Član 9.**
**(Način provjere znanja i testiranja)**

(1) Postupak 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 postupak prijema.
(2) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja provodi se na osnovu dostavljene dokumentacije i provođenja pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata čija je dokumentacija bila ispravna, odnosno koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
(3) Komisija bira ispitna pitanja za pismeni i usmeni ispit na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata, a u skladu sa 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.
(4) Listu pitanja utvrđuje Poslodavac 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 prije objavljivanja Javnog oglasa.

**Član 10.**
**(Pismeni ispit)**

(1) Na pismenom ispitu će biti postavljeno osam (8) pitanja sa utvrđene Liste pitanja, za pismeni i usmeni ispit, te liste propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit.
(2) Kandidati mogu zaokružiti jedan od četiri ponuđena odgovora pod a), b), c) ili d) od kojih je samo jedan odgovor tačan.
(3) Bodovanje pismenog ispita se vrši na način da kandidat za svaki tačan odgovor na pitanje dobija 5 bodova, a netačan 0 bodova.
(4) Ispitna pitanja na pismenom ispitu su istovjetna za sve kandidate koji se prijavljuju na istu poziciju.
(5) Pismeni ispit traje maksimalno 45 minuta.
(6) Kandidat koji tačno odgovori na sva pitanja može ostvariti maksimalno 40 bodova na pismenom ispitu.
(7) Kandidati za koje Komisija utvrdi da su se služili prepisivanjem ili drugim vrstama prevare prilikom provođenja pismenog ispita biće isključeni iz dalje procedure provođenja Javnog oglasa, što će se konstatovati zapisnikom.
(8) Ukoliko se u toku trajanja pismenog ispita kandidat predomisli po pitanju prethodno zaokruženog odgovora, ima pravo da ispravi zaokruženi odgovor na način da prethodno zaokruženi prekriži, te zaokruži drugi odgovor koji smatra tačnim, te se potpiše pored napravljene ispravke.
(9) Za kandidate koji ne pristupe pismenom ispitu smatrat će se da su odustali od polaganja pismenog ispita, odnosno da su odustali od daljeg učestvovanja u postupku izbora.
(10) Pitanja na pismenom ispitu se odnose na provjeru znanja iz sljedeće liste propisa i literature:

**Pozicija br. 1: Zaštitar :**

1. Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine FBiH“, broj: 78/08)
2. Zakon o izmjenama i dopunama zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine FBiH“, broj: 67/13)
3. Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine FBiH“, broj: 92/14)
4. Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine („Službene novine FBiH“, broj: 92/14)
5. Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje poduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine FBiH“, broj: 92/14)
6. Uredba o poslovima tehničke zaštite koji se odnose na korištenje alarmnih sistema, videonadzora ili drugih tehničkih sredstava i opreme te poslove intervencije u slučaju aktiviranja alarmnog sistema („Službene novine FBiH“, broj: 72/15)
7. Uredba o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i vršenja prijevoza i prijenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti („Službene novine FBiH“, broj: 76/15)
8. Pravilnik o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja vatrenim oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine FBiH“, broj: 40/16)
9. Pravilnik o izgledu i sadržaju obrasca isprava o oružju, kao i zahtjeva za izdavanje isprava o oružju i drugih dokumenata („Službene novine KS“, broj: 29/18)
10. Udžbenik „Nacionalna sigurnost i privatna zaštita“, izdavač Fakultet političkih nauka, Univerziteta u Sarajevu 2018. godine, autori prof. dr. Selmo Cikotić, prof. dr. Mirza Smajić, mr. Haris Delić i mr. Nihad Subašić.

**Pozicija br. 2: Vozač B kategorije:**

1. Pravilnik o korištenju službenih vozila KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo (br. 0102-2948/25 od 28. 10. 2025. godine)

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/

2. Tehničko uputstvo za održavanje vozila (br. 010104-04-2459/25 od 04. 09. 2025. godine).

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI

https://www.sarajevogas.ba/

**Pozicija br. 3: Automehaničar:**

1. Pravilnik o korištenju službenih vozila KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo (br. 0102-2948/25 od 28. 10. 2025. godine)

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/

2. Tehničko uputstvo za održavanje vozila (br. 010104-04-2459/25 od 04. 09. 2025. godine).

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI

https://www.sarajevogas.ba/

**Pozicija br. 4: Referent protokola:**

1. Uredba o kancelarijskom poslovanju („Službene novine FBIH", broj: 20/98)
2. Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu FBiH („Službene novine FBIH", broj: 22/03)
3. Statut KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo br. 0101-01-3818/19 od 27. 12. 2019. godine, br. 0101-01-3324/20 od 29. 09. 2020. godine i br. 0101-01-3661/20 od 28. 10. 2020. godine;

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI

https://www.sarajevogas.ba/

4. Pravilnik o radu KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo broj:0101-02-4006/25 od 23. 12. 2024. godine

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI

https://www.sarajevogas.ba/

5. Pravilnik o zaštiti od požara KJKP Sarajevogas d.o.o Sarajevo (br. 01-02-2949/25, od 30.10.2025)

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/

6. Pravilnik o zaštiti na radu KJKP Sarajevogas d.o.o Sarajevo (br. 0101-02-1692/24, od 09.07.2024)

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/

7. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBIH („Službene novine FBIH", broj: 96/19)

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/

8. Opšte upustvo o označavanju,prijemu i distribuciji dokumenta KJKP Sarajevogas d.o.o Sarajevo U-OU-00-03 od 13.08.2025. godine

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/

9. Opće upustvo za klasiranje i arhiviranje KJKP Sarajevogas d.o.o Sarajevo broj OU-00-04 od 12.03.2025.godine

Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/

10. Priručnik za polaganje stručnog upravnog ispita, Sarajevo 2011.godina (Fazila Musić, Ines Krtalić i Bojan Ninković)
11. Web stranica https://www.sarajevogas.ba/

**Pozicija br. 5: Radnik na održavanju objekata:**

1. Zakon o prostornom uređenju KS ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 24/2017 i 1/2018)
2. Statut KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo br. 0101-01-3818/19 od 27. 12. 2019. godine, br. 0101-01-3324/20 od 29. 09. 2020. godine i br. 0101-01-3661/20 od 28. 10. 2020. godine;
   Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/
3. Pravilnik o radu KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo broj:0101-02-4006/25 od 23. 12. 2024. godine
   Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/
4. Pravilnik zaštite od požara KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo broj 01-02-2949/25 od 28. 10. 2025. godine;
   Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/
5. Pravilnik zaštite na radu KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo broj 0101-02-162/24 od 01. 07. 2024. godine;
   Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/
6. Skripta „Električne instalacije skripta";
   Literatura dostupna na web-stranici Sarajevogasa u dijelu JAVNOST RADA-OPĆI AKTI https://www.sarajevogas.ba/

**Član 11.**
**(Usmeni ispit)**

(1) Komisija obavještava 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.
(2) Izuzetno, kandidat može biti obaviješten o datumu, mjestu i vremenu održavanja usmenog dijela ispita prilikom pristupanja pismenom dijelu ispita, uz uručenje pisane obavijesti koju će svojeručno potpisati, čime se smatra da je uredno i blagovremeno obaviješten, pod uslovom da je rok iz stava (1) ovog člana ispoštovan.
(3) Komisija obavlja usmeni ispit sa kandidatima koji su u izbornom postupku, a koji su prethodno pristupili pismenom ispitu.
(4) Usmeni ispit se provodi na način da će Komisija prije održavanja ispita pripremiti pitanja, sa liste pitanja, propisa i literature koja se objavljuje na web stranici Preduzeća prije objavljivanja javnog oglasa.
(5) Na usmenom dijelu ispita pitanja mogu postavljati jedan ili 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.
(6) Na usmenom ispitu će svakom kandidatu biti postavljena po četiri (4) istovjetna pitanja.
(7) Komisija u toku usmenog ispita može postavljati potpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata na pitanje.
(8) Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 20 bodova.
(9) Usmeni ispit sa kandidatom može trajati najduže 15 minuta.
(10) Nakon završenog usmenog dijela ispita svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 5, na način da za svako postavljeno pitanje svaki član Komisije pojedinačno daje ocjenu od 1 do 5 na temelju tačnosti i prezentacije odgovora, a ocjene se upisuju u bodovne liste, koju potpisuju članovi

Komisije. 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.

(11) 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, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju.

(12) Za kandidate koji ne pristupe usmenom ispitu smatra se da su odustali od polaganja usmenog ispita, odnosno da su odustali od daljeg učestvovanja u postupku izbora.

**Član 12.**

**(Pravila ponašanja kandidata i ovlaštenja Komisije tokom provođenja ispita)**

(1) Komisija vodi tok ispita i odgovorna je za osiguranje reda, zakonitosti i dostojanstva postupka, te je ovlaštena da daje upute kandidatima i preduzima mjere neophodne za nesmetano provođenje ispita.

(2) Kandidati su dužni postupati po uputama Komisije i ponašati se na način koji ne narušava tok i integritet postupka.

(3) Nedoličnim ponašanjem, koje se smatra suprotnim dužnosti kandidata iz stava (2) ovog člana, smatra se naročito vrijeđanje članova Komisije ili drugih kandidata, upotreba vulgarnih izraza, prijetnje ili pokušaj fizičkog obračuna, ometanje toka ispita, kao i odbijanje odgovaranja na postavljena pitanja ili drugi oblici postupanja kojima se onemogućava provođenje ispita.

(4) U slučaju nedoličnog ponašanja, Komisija će kandidata usmeno upozoriti i omogućiti mu da nastavi ispit u skladu sa pravilima postupka, a ukoliko kandidat i nakon upozorenja nastavi sa takvim ponašanjem ili svojim postupanjem onemogućava provođenje ispita, Komisija može prekinuti ispit, pri čemu će se smatrati da kandidat nije pristupio ispitu na propisan način, odnosno da nije ostvario rezultat na tom dijelu ispita.

(5) Komisija može prekinuti ispit i u drugim situacijama kada se ispit ne može provesti iz razloga na strani kandidata, o čemu donosi zaključak koji se unosi u zapisnik, uz konstataciju da kandidat nije ostvario bodove na tom dijelu ispita.

(6) O svakoj fazi ispita vodi se zapisnik, a u slučaju incidentnih situacija zapisnik obavezno sadrži činjeničan opis ponašanja kandidata, izrečena upozorenja, odluke Komisije sa razlozima, kao i tok i ishod ispita, te predstavlja sastavni dio dokumentacije postupka.

(7) Kandidat koji kasni na zakazani termin može pristupiti ispitu ukoliko time ne remeti tok postupka i provođenje ispita za druge kandidate, o čemu odlučuje Komisija.

(8) U slučaju kašnjenja kandidata na zakazani termin ispita (pismenog ili usmenog) dužeg od 5 minuta smatrat će se da kandidat nije pristupio ispitu.

**Član 13.**

**(Prioritet/prednost pri zapošljavanju)**

Kandidati ostvaruju pravo na prednost pri zapošljavanju u skladu sa članom 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i uslovima utvrđenim javnim oglasom za prijem radnika.

**Član 14.**

**(Lista uspješnih kandidata)**

(1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu, te nakon uvećanja za dodatne bodove u skladu sa članom 12. ovog Poslovnika, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

(2) Komisija je dužna potpisanu Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti direktoru Preduzeća u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog ispita.

(3) 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 ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu 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 i 27/21).

**Član 15.**
**(Odluka o prijemu u radni odnos)**

(1) Direktor Preduzeća prima u radni odnos onog kandidata koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, odnosno prima onaj broj kandidata koji odgovara broju izvršilaca za oglašena radna mjesta, počevši od prvorangiranih kandidata sa Liste uspješnih kandidata, prema utvrđenom redoslijedu rangiranja, a ukoliko neki od izabranih kandidata ne prihvati ponuđeno zaposlenje, u radni odnos se prima naredni kandidat sa Liste, sve do popunjavanja svih slobodnih radnih mjesta.
(2) Direktor Preduzeća je dužan donijeti Odluku o prijemu u radni odnos u roku od tri dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

**Član 16.**
**(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)**

(1) Preduzeće pismeno obavještava kandidate iz člana 8.stav (3) i (6) ovog Poslovnika u roku od pet dana od dana donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.
(2) Uz obavijest kandidatima iz stava (1) ovog člana dostavlja se Odluka o prijemu u radni odnos i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
(3) Na odluku Direktora Preduzeća o prijemu u radni odnos zainteresovani kandidati iz stava (1) imaju pravo prigovora drugostepenom organu (Komisiji za žalbe).
(4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam (8) dana od prijema obavijesti.
(5) Drugostepena komisija rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
(6) Odluka drugostepene komisije je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana.

## III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 17.**
**(Dostava, objava Poslovnika)**

(1) Poslovnik o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa, Komisija dostavlja Direktoru Preduzeća odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana donošenja.
(2) Objava Poslovnika se vrši na web stranici Preduzeća, dan nakon objavljivanja javnog oglasa i isti je dostupan od dana objavljivanja na web stranici do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

**Član 18.**
**(Izmjene i dopune poslovnika)**

(1) Poslovnik se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.
(2) U slučaju da pojedina proceduralna pitanja nisu uređena ovim Poslovnikom, Komisija ih uređuje posebnim zaključkom, vodeći računa o načelima zakonitosti, transparentnosti i jednakog postupanja.

**Član 19.**
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**ČLANOVI KOMISIJE:**

Haris Delić

Kenan Gavranović

Ahmed Isaković

Sarajevo, 23.04.2026. godine

Dostaviti:

1. Predsjedniku Komisije
2. Članovima Komisije (e-mail)
3. Zamjenskim članovima Komisije (e-mail)
4. Direktoru Preduzeća
5. a/a