SARAJEVOGAS d.o.o.
Kantonalno javno komunalno preduzeće

POSLOVNIK

o radu Komisije za provođenje postupka
prijema u radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Sarajevo, juni 2026. godine

SARAJEVOGAS d.o.o.
Kantonalno javno komunalno preduzeće

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 postupka prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 01-03-2039/26 od 01.06.2026. godine, Komisija, na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 11.06.2026. godine, *donijela je*

POSLOVNIK
o radu Komisije za provođenje postupka prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

(1) Ovim Poslovnikom uređuju se prava i obaveze članova Komisije, način rada i odlučivanja Komisije, način provođenja pismenog i usmenog ispita, kriteriji bodovanja kandidata, kao i oblasti iz kojih se vrši provjera znanja kandidata koji se prijavljuju na sljedeća radna mjesta:

Pozicija br. 1: **Inžinjer za nadzor i upravljanje gasnim sistemom-glavni dispečer** - 4 (četiri) izvršioca;
Pozicija br. 2: **Vodeži inžinjer za projektovanje gasnih mreža i priključaka** – 1 (jedan) izvršilac;
Pozicija br. 3: **Inžinjer za energetiku, projektovanje gasnih mreža i priključaka** – 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 zasniva se na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i efikasnosti.

Član 3.
(Način prijavljivanja na javni oglas)

(1) Prijava na Javni oglas se podnosi u zatvorenoj koverti, lično na protokol Preduzeća ili preporučeno poštom na adresu: Trg Fadile Odžaković Žute broj 4, 71000 Sarajevo.
(2) Na koverti je obavezno naznačiti "NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS", kao i broj pozicije i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Član 4.
(Mjesto održavanja ispita)

Komisija će poslove obavljati u prostorijama KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo, u PTO Butila na adresi Rajlovačka cesta bb, Sarajevo. Iznimno, pismeni/usmeni dio ispita se može održati na drugoj

SARAJEVOGAS d.o.o.
Kantonalno javno komunalno preduzeće

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 postupka prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 01-03-2039/26 od 01.06.2026. godine, Komisija, na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 11.06.2026. godine, *donijela je*

POSLOVNIK
o radu Komisije za provođenje postupka prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

(1) Ovim Poslovnikom uređuju se prava i obaveze članova Komisije, način rada i odlučivanja Komisije, način provođenja pismenog i usmenog ispita, kriteriji bodovanja kandidata, kao i oblasti iz kojih se vrši provjera znanja kandidata koji se prijavljuju na sljedeća radna mjesta:

Pozicija br. 1: **Inžinjer za nadzor i upravljanje gasnim sistemom-glavni dispečer** - 4 (četiri) izvršioca;
Pozicija br. 2: **Vodeži inžinjer za projektovanje gasnih mreža i priključaka** – 1 (jedan) izvršilac;
Pozicija br. 3: **Inžinjer za energetiku, projektovanje gasnih mreža i priključaka** – 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 zasniva se na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i efikasnosti.

Član 3.
(Način prijavljivanja na javni oglas)

(1) Prijava na Javni oglas se podnosi u zatvorenoj koverti, lično na protokol Preduzeća ili preporučeno poštom na adresu: Trg Fadile Odžaković Žute broj 4, 71000 Sarajevo.
(2) Na koverti je obavezno naznačiti "NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS", kao i broj pozicije i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Član 4.
(Mjesto održavanja ispita)

Komisija će poslove obavljati u prostorijama KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo, u PTO Butila na adresi Rajlovačka cesta bb, Sarajevo. 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 NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 5.
(Komisija za provođenje postupka prijema radnika 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, a u njihovoj odsutnosti zamjenski 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, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik, obavlja administrativno – tehničke poslove za Komisiju i nema pravo glasa.
(5) Predsjednik i članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koji je propisan kao uslov za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema u radni odnos.
(6) Članovi Komisije za svoj rad odgovaraju direktoru Preduzeća.

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 (14) 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 potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji bez odlaganja prijave postojanje sukoba interesa i zatraže izuzeće iz rada Komisije iz razloga propisanih stavom (2) 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 (2) 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.

III PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

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 pisanim 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 kandidatima 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 izvršene 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, što će se konstatovati zapisnikom.
(10) Pitanja na pismenom ispitu biraju se sa objavljene Liste pitanja utvrđene posebnom odlukom Poslodavca iz člana 9. stav (4) Poslovnika, a odnose se naročito na provjeru znanja iz sljedećih oblasti:

Pozicija br. 1: **Inžinjer za nadzor i upravljanje gasnim sistemom-glavni dispečer** – 4 (četiri) izvršioca:

- Osnove gasne tehnike, osobine prirodnog gasa i tehnički parametri
- Organizacija distributivnog gasnog sistema i snabdijevanje prirodnim gasom
- Izgradnja i održavanje distributivnih gasnih mreža i gasnih priključaka
- Tehnički uslovi izgradnje, zaštitni pojasevi i prostorni odnosi gasovoda
- Kontrola, održavanje, sigurnost i intervencije na gasnom sistemu
- Hitne intervencije na gasnom sistemu
- Kontrola distributivnog gasnog sistema detekcijom gasa
- Nadzor i upravljanje gasnim sistemom Kantona Sarajevo

Pozicija br. 2: **Vodeži inžinjer za projektovanje gasnih mreža i priključaka** – 1 (jedan) izvršilac:

- Projekti, projektovanje
- Elementi i dijelovi gasnog sistema
- Unutrašnje gasne instalacije, kućni gasni priključak distributivna gasna mreža i gasna postrojenja i postupak puštanja u pogon UGI
- Regulaciono-mjerna oprema, mjerenje, verifikacija i očitanje potrošnje prirodnog gasa

Pozicija br. 3: **Inžinjer za energetiku, projektovanje gasnih mreža i priključaka** – 1 (jedan) izvršilac:

- Projekti, projektovanje i održavanje
- Elementi i dijelovi gasnog sistema
- Kućni gasni priključak,distributivna gasna mreža i gasna postrojenja i postupak puštanja u pogon UGI
- Regulaciono-mjerna oprema, mjerenje, verifikacija i očitanje potrošnje prirodnog gasa
- Izgradnja i održavanje distributivnih gasnih mreža

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. Ukupan broj bodova na usmenom ispitu dobija se sabiranjem bodova ostvarenih po sva četiri pitanja.

(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, održavanje reda i mjere Komisije tokom provođenja ispita)

(1) Komisija rukovodi tokom pismenog i usmenog ispita, osigurava zakonitost, red, nesmetano odvijanje i dostojanstvo postupka, te je ovlaštena da kandidatima daje obavezne upute i preduzima mjere neophodne za pravilno provođenje ispita.

(2) Kandidat je dužan pristupiti ispitu u zakazano vrijeme, dokazati identitet na zahtjev Komisije, postupati po uputama Komisije i suzdržati se od svakog ponašanja koje bi moglo narušiti red, tok ispita, ravnopravan položaj kandidata ili integritet postupka.

(3) Za vrijeme provođenja ispita kandidatu nije dopušteno:

a) ometati rad Komisije ili drugih kandidata;

b) vrijeđati, upućivati prijetnje ili se nedolično ponašati prema članovima Komisije, sekretaru Komisije ili drugim kandidatima;

c) koristiti mobilni telefon, elektronske uređaje, neovlaštenu literaturu, bilješke ili druga nedopuštena sredstva;

d) komunicirati sa drugim kandidatima ili trećim licima na način koji može uticati na regularnost ispita;

e) odbiti postupanje po uputama Komisije;

f) na drugi način ugroziti zakonitost, objektivnost ili dostojanstvo postupka.

(4) Ako Komisija utvrdi da kandidat postupa suprotno odredbama stava (2) ili (3) ovog člana, kandidata će usmeno upozoriti i naložiti mu da bez odlaganja uskladi svoje ponašanje sa pravilima postupka.

(5) Ako kandidat i nakon upozorenja nastavi sa ponašanjem iz stava (4) ovog člana, ili ako je težina povrede takva da onemogućava daljnje uredno i zakonito provođenje ispita, Komisija može zaključkom:

a) kandidata udaljiti sa ispita;

b) prekinuti započeti ispit za tog kandidata; i/ili

c) konstatovati da kandidat nije pristupio ispitu na propisan način.

(6) U slučaju iz stava (5) ovog člana, kandidat ne ostvaruje bodove na dijelu ispita u odnosu na koji je mjera izrečena, a ako su ispunjeni uslovi iz člana 10. stav (7) ovog Poslovnika, kandidat će biti isključen iz dalje procedure provođenja javnog oglasa.

(7) Kandidat koji zakasni na zakazani termin ispita može pristupiti ispitu samo ukoliko njegovo pristupanje ne remeti tok ispita i ravnopravan položaj ostalih kandidata, o čemu odlučuje Komisija. Kandidatu koji pristupi ispitu nakon njegovog početka ne produžava se vrijeme predviđeno za trajanje ispita.

(8) Ako kandidat zakasni više od 5 (pet) minuta od zakazanog termina održavanja ispita, smatrat će se da nije pristupio ispitu, osim ako Komisija, cijeneći naročito opravdane okolnosti i potrebu zaštite zakonitosti i jednakog postupanja, ne odluči drugačije, što se obavezno unosi u zapisnik.

(9) O svakoj bitnoj okolnosti tokom provođenja ispita vodi se zapisnik. Ako dođe do izricanja upozorenja, udaljenja kandidata, prekida ispita ili druge mjere iz ovog člana, zapisnik obavezno sadrži opis utvrđenih činjenica, izrečenu mjeru, razloge za njeno izricanje i, ukoliko je to moguće, izjašnjenje kandidata.

(10) Odredbe ovog člana primjenjuju se na odgovarajući način i na pismeni i na usmeni ispit.

Član 13.
(Prioritet/prednost pri zapošljavanju)

(1) 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", broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i uslovima utvrđenim javnim oglasom za prijem radnika.

(2) Kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju, 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 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 13. ovog Poslovnika, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

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

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 radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 16.
(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

(1) Preduzeće pismeno obavještava kandidate iz člana 8. stavovi (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.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.
(Dostava, objava Poslovnika)

(1) Poslovnik o radu Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos Komisija dostavlja direktoru Preduzeća odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana donošenja.
(2) Poslovnik se objavljuje na web-stranici Preduzeća dan nakon objavljivanja javnog oglasa i ostaje javno dostupan od dana objave 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.
(Supsidijarna primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom, shodno se primjenjuje Uredba i drugi propisi koji uređuju predmetnu oblast odnosno predmetna pitanja.

Član 20.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

ČLANOVI KOMISIJE:

[redacted]
Elvir Zlatić

[redacted]
Kenan Selmanović

[redacted]
Jasmin Bandić

Dostaviti:
- Predsjedniku Komisije (e-mail)
- Članovima Komisije (e-mail)
- Zamjenskim članovima Komisije (e-mail)
- Direktoru Preduzeća
- a/a