



**POSLOVNIK O RADU**  
**KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS NA**  
**UPRAŽNJENO RADNO MJESTO**

Sarajevo, maj 2024. godine

Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos na osnovu člana 8. stav 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21, 10/22 i 28/23) na sjednici održanoj dana 28.05.2024. godine donosi

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS NA  
UPRAŽNJENO RADNO MJESTO**

**I – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet)**

(1) Poslovníkom o radu Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto (dalje: Poslovník) bliže se uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom na upražnjeno radno mjesto:

1. Šef računovodstva

u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti zapošljavanja i selekcije na radnim mjestima u javnim ustanovama.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom poslovníku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Član 2.  
(Komisija za postupak prijema u radni odnos)**

(1) Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto iz člana 1. stav 1. Poslovníka (dalje: Komisija) imenovana je Odlukom dekana Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije (dalje: Akademije) broj: 01-2-393/24 od 24. 04. 2024. godine u sljedećem sastavu:

1. Prof.dr.Valida Akšamija, vanredna profesorica
2. Prof.mr.Đani Šehu – redovni profesor
3. Mr. Lamija Selman, sekretar Akademije

(2) Za sekretara Komisije imenovana je Elma Tahmišćić-Dizdarić, viši samostalni referent za biblioteku, koja će obavljati administrativno-tehničke poslove Komisije.

**Član 3.  
(Izuzete članova Komisije)**

(1) Član 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 saznanja za razloge izuzeteća zatražiti izuzeteće od rada u Komisiji.

(2) Po zahtjevu za izuzeteće iz stava 1. ovog člana dekan donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

**Član 4.**  
**(Zamjena člana Komisije)**

- (1) U slučaju da član Komisije, iz opravdanih razloga, ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, odlukom dekana Akademije vrši se popunjavanje Komisije novim članom.
- (2) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava 1. ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

**Član 5.**  
**(Načela rada Komisije)**

Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

**II – NAČIN RADA, OBAVEZE I NAČIN ODLUČIVANJA KOMISIJE**

**Član 6.**  
**(Način rada Komisije)**

- (1) Komisija svoj rad iz člana 1. obavlja na sjednicama, u punom sastavu.
- (2) Članovi Komisije i sekretar, 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 članu 3. Poslovnika.
- (3) Članovi Komisije, na konstituirajućoj sjednici Komisije, biraju predsjedavajućeg Komisije.
- (4) Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje propisa kojima je regulirana procedura zapošljavanja i selekcije za radna mjesta u javnim ustanovama.
- (5) Predsjedavajući Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije.
- (6) Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg Komisije mijenja ga jedan od članova Komisije po preporuci predsjedavajućeg.
- (7) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (8) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
- (9) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.
- (10) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (11) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz prethodnog stava ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (12) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (13) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta se čuva u arhivi Akademije

**Član 7.**  
**(Nadležnosti/obaveze Komisije)**

- (1) Komisija je obavezna da:
  - a) provede postupak prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta,
  - b) donese poslovnik o radu i dostavi ga dekanu odmah, a najkasnije u roku od (3) tri dana od dana donošenja,
  - c) definira ispitne oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
  - d) definira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova,

- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
  - f) po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
  - g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
  - h) sastavi spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, koji potpisuju svi članovi Komisije,
  - i) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak uz navođenje razloga neispravnosti dokumentacije i mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,
  - j) provede ispite u okviru izbornog postupka,
  - k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog postupka,
  - l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi dekanu, zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.
- (2) Komisija je dužna svoj rad koordinirati sa nadležnostima supervizora utvrđenim Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/21,10/22 i 28/23 dalje: Uredba).

### **Član 8.** **(Sazivanje sjednica Komisije)**

- (1) Konstituirajuća sjednica Komisije se saziva u dogovoru sa svim članovima Komisije.
- (2) Sjednice saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (3) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u pisanom ili elektronskom obliku, najmanje 48 sati prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Komisije termin održavanja naredne sjednice dogovorili zajednički na prethodno održanoj sjednici.
- (4) Poziv za sjednicu Komisije sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji su dostavljeni ranije, o materijalima koji se dostavljaju uz poziv i koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.
- (5) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa.

### **Član 9.** **(Mjesto održavanja sjednica)**

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije, na adresi Josipa Šadlera broj 1, 71000 Sarajevo.

### **Član 10.** **(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)**

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.
- (3) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.

- (5) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- (6) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.

**Član 11.**  
**(Način odlučivanja Komisije)**

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se "ZA" ili "PROTIV".
- (3) Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući Komisije.
- (4) Odluke Komisije potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

**III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA**

**A) Postupanje Komisije po pristiglim prijavama**

**Član 12.**  
**(Razmatranje pristiglih prijava)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost/urednost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

**Član 13.**  
**(Utvrđivanje ispravnosti/urednosti pristiglih prijava)**

- (1) Urednom/ispravnom prijavom na javni konkurs smatra se prijava koja je: blagovremena, potpuna i potpisana od strane podnosioca.
- (2) Blagovremena prijava je prijava koja je podnesena u roku određenom u javnom konkursu za prijem u radni odnos.
- (3) Potpuna prijava je prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta i naznačenih u javnom konkursu.
- (4) Potpisana prijava je prijava koja je vlastoručno potpisana od strane podnosioca.

**Član 14.**  
**(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)**

Komisija pisanim putem 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.

## **B) Provođenje ispita**

### **Član 15. (Način provođenja ispita)**

- (1) Postupak prijema kandidata na upražnjeno radno mjesto iz člana 1. Poslovnika Komisija zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Pismeni i usmeni ispit kandidata je eliminatoran.
- (3) Kandidat koji ne pristupi ispitu kao i kandidat koji zakasni bez opravdanog razloga gubi pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (4) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja ispita obavijestiti kandidate telefonski ili putem e-maila, ako je isti naveden u prijavi.

### **Član 16. (Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)**

- 1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto šef računovodstva, izvršit će se po pitanjima iz oblasti koje će biti objavljene na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije sa naznačenom listom propisa i literature.
- 2) Pitanja za pismeni ispit, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti kod poslodavca ili na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije [www.mas.unsa.ba](http://www.mas.unsa.ba).

### **Član 17. (Utvrđivanje ispitnih pitanja)**

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije dva sata prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz pitanja objavljenih na web stranici Akademije u skladu sa čl. 16. ovog Poslovnika.

### **Član 18. (Pismeni ispit)**

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od deset pitanja.
- (2) Za svaki tačan odgovor na na pismenom ispitu kandidat dobiva 6 bodova.
- (3) Maksimalan broj bodova koje kandidat može ostvariti na pismenom ispitu iznosi 60.
- (4) Pismeni ispit traje 45 minuta.

### **Član 19. (Usmeni ispit)**

- (1) Usmeni ispit se sastoji od pet (5) pitanja.
- (2) Komisija obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom intervalu do 20 minuta. Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja.
- (3) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, te sklonost timskom radu. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata s obzirom da je javnim oglasom/konkursom isto bilo jedan od uslova za traženo radno mjesto.
- (4) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 8 za ukupan dojam ostvaren na usmenom ispitu.

- (5) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog pojedinačnog člana Komisije.

**Član 20.**  
**(Način bodovanja)**

(1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:

- a) pismeni ispit – od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova),
- b) usmeni ispit/intervju – od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova).

(2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita, a ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta u zapošljavanju, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju se i dodatni bodovi, u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

**Član 21.**  
**(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)**

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 20. ovog Poslovnika.
- (2) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava 1. ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. Uredbe.
- (3) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava 1. ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od (3) tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, u skladu sa članom 12. stav 6. Uredbe.

**Član 22.**  
**(Odgovornost članova Komisije)**

- (1) Članovi Komisije imaju i kolektivnu i individualnu odgovornost u provođenju procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos.
- (2) Članovi Komisije za svoj rad odgovaraju dekanu Akademije.

**IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 23.**  
**(Izmjene i dopune Poslovnika)**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

**Član 24.**  
**(Supsidijarna primjena propisa)**

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

**Član 25.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije, a primjenjivat će se do okončanja procedure javnog

oglašavanja po javnom konkursu od 03.06.2024. godine objavljenom u dnevnom listu „Dnevni avaz“, web stranicama Akademije ([www.mas.unsa.ba](http://www.mas.unsa.ba)), Univerziteta u Sarajevu ([www.unsa.ba](http://www.unsa.ba)) i Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ([www.szks.ba](http://www.szks.ba)).

ČLANOVI KOMISIJE:

1. Prof. dr. Valida Akšamija, vanredna profesorica

2. Prof. mr. Đani Šehu, redovni profesor

3. Mr. Lamija Selman, sekretar Akademije



Broj: 01-2-508/24  
Sarajevo, 28.05.2024.