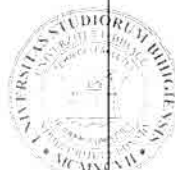


BOSNA I HERCEGOVINA / BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE / FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
UNSKO SANSKI KANTON / UNA SANA CANTON



UNIVERZITET U BIHAĆU
telefon/faks: 387 (0) 37 222-022
adresa: Pape Ivana Pavla II 2/II, 77000 Bihać
e-mail: rektorat@unbi.ba
UNIVERSITY OF BIHAC
phone/fax: 387 (0) 37 222-022
address: Pape Ivana Pavla II 2/II, 77000 Bihać
e-mail: rektorat@unbi.ba



TEHNIČKI FAKULTET BIHAĆ
telefon/faks: 387 (0) 37 226-273
adresa: dr Irfana Ljubijankića bb, 77000 Bihać
e-mail: tfb@bih.net.ba
FACULTY OF TECHNICAL ENGINEERING
phone/fax: 387 (0) 37 226-273
address: dr Irfana Ljubijankića bb, 77000 Bihać
e-mail: tfb@bih.net.ba

Broj: 01-1578/2022
Bihać, 14.12.2022. godine

POSLOVNIK O RADU

KOMISIJE ZA PROVOĐENJE KONKURSNE PROCEDURE ZA PRIJEM U RADNI
ODNOS NA ODREĐENO DO POVRATKA RADNICE SA PORODILJSKOG
DOPUSTA PO RASPISANOM KONKURSU ZA RADNO MJESTO SEKRETAR NA
TEHNIČKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U BIHAĆU

Bihać, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 10. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala, „Sl. glasnik USK-a“ broj: 7/19, Komisija za provođenje konkursne procedure za prijem u radni odnos na određeno do povratka radnice sa porodijskog dopusta po raspisanom konkursu za radno mjesto Sekretar na Tehničkom fakultetu Univerziteta u Bihaću imenovana Rješenjem Dekana broj: 01-1376/22 od dana 22.11.2022. godine na Prvoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 14.12.2022. godine godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU

Komisije za provođenje konkursne procedure za prijem u radni odnos na određeno do povratka radnice sa porodijskog dopusta po raspisanom konkursu za radno mjesto Sekretar na Tehničkom fakultetu Univerziteta u Bihaću

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje konkursne procedure za prijem u radni odnos na određeno do povratka radnice sa porodijskog dopusta po raspisanom konkursu za radno mjesto Sekretar na Tehničkom fakultetu Univerziteta u Bihaću (u daljem tekstu: Komisija), način provođenja procedure izbora kandidata/inja, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2.

(Načela)

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

Član 3.

(Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu F BiH, Sl. novine F BiH“ broj 26/16 i 89/18, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina USK-a, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala, „Sl. glasnik USK-a“ broj: 7/19 i Pravilnikom o radu Univerziteta u Bihaću broj: 01-1197/2017 i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Univerziteta u Bihaću broj: 01-5112/2019.

Član 4.
(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana.
- (2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (3) Prvu sjednicu Komisije saziva Sekretar Komisije.
- (4) Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjednik Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
- (5) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.
(Izuzete članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće 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.

II –NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 6.
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto;
- b) donese poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja;
- c) definiše oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja;
- d) definiše način vrednovanja pismenog ispita;
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata;
- f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze;
- g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza;
- h) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces;
- i) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije uredna da nisu na spisku kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije uredna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti;
- j) provede ispite u okviru procesa izbora;
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru procesa izbora;
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua;
- m) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 7.
(Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Predsjednik i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 11. stav (2) ovog Poslovnika.

Član 8.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Ulica Dr. Irfana Ljubijankića bb ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.

Član 9.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (4) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
- (5) Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav (4) ovog Poslovnika.
- (6) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (7) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (8) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

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) Predsjednik i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Komisije.

Član 11.

(Način odlučivanja Komisije)

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije, a 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 saopštava predsjednik Komisije.
- (4) Odluke Komisije potpisuju predsjednik i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

III –PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A – Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 12.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na Javni konkurs, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu urednost, potpunost i blagovremenost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.
- (3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Član 13.

(Utvrđivanje urednosti pristiglih prijava)

- (1) Urednom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i uskladena sa Javnim konkursom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u Javnom konkursu za prijem u radni odnos.

Član 14.

(Postupanje Komisije sa neurednim prijavama)

Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije uredna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi postupak izbora, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije uredna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Poglavlje B – Način bodovanja kandidata

Član 15. (Način bodovanja)

Komisija vrši bodovanje kandidata za prijem u radni odnos po osnovu:

1. Dostavljene dokumentacije;
2. Ostvarenog rezultata pismenog ispita;
3. Ostvarenog rezultata usmenog ispita.

Član 16. (Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitima, u skladu sa članom 15. ovog Poslovnika.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova po osnovu dostavljene dokumentacije, sa pismenog i usmenog ispita.
- (3) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju.
- (4) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od 3 (tri) radna dana nakon obavljenog intervjua.

IV –PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


Član 17. (Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 18. (Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web-stranici Tehničkog fakulteta Univerziteta u Bihaću.

Komisija:


Doc. dr. sc. Husein Rošić, predsjednik


Prof. dr. sc. Jasmina Bešliagić, sekretar i član


Marijana Hadžalić, član