

KANTONALNI STAMBENI FOND SARAJEVO

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

Sarajevo, april 2026. godine

POSLOVNIK

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

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Poslovnikom o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuju se osnovna načela rada Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Komisija), način provjere zanja i testiranja, sposobnost kandidata na osnovu utvrđenih pitanja za usmeni i pismeni dio ispita, utvrđenih kriterija za bodovanje kandidata, izuzeće članova Komisije i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. (Načela)

Rad Komisije se zasniva 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 na adresu Hiseta 13A, 71000 Sarajevo, sa naznakom: „**Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo na neodređeno vrijeme – Stručni saradnik za ekonomske poslove - NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS**“.

(2) Zatvorena koverta se dostavlja lično na protokol Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo na adresu Hiseta 13A, 71000 Sarajevo, (radnim danom u periodu od 8:00 do 15:00 sati) ili preporučeno putem pošte.

II KOMISIJA

Član 4. (Komisija za postupak prijema u radni odnos)

(1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto Stručni saradnik za ekonomske poslove, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme.

(2) Komisija broji tri člana.

(3) Predsjednik i članovi Komisije imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen Javni oglas.

(4) Direktor Fonda imenuje sekretara Komisije iz reda svojih zaposlenika koji obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju i nema pravo glasa u izbornom procesu.

(5) Predsjednik i članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

(6) Komisija je obavezna donijeti Poslovnik o radu i dostaviti Direktor Fonda odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan Poslovnik objaviti na svojoj web stranici dan nakon objavljivanja Javnog oglasa i isti se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

(7) Poslovnik iz stava (6) ovog člana poslodavac je obavezan učiniti dostupnim na svojoj web stranici, od dana objavljivanja na web stranici do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 5. (Način rada Komisije)

(1) Predsjednik Komisije usmjerava rad Komisije i sa članovima Komisije obezbjeđuje poštivanje odredbi Zakona o radu FBiH, Uredbe Vlade Kantona Sarajevo, Pravilnika o radu Fonda i drugih zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem Javnog oglasa.

(2) Predsjednik Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu svih članova Komisije.

- (3) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (4) Kворum za punopravno odlučivanje Komisije čine predsjednik i dva člana Komisije, a odluke se donose prostom većinom glasova.
- (5) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije.
- (6) Sekretar Komisije nema pravo glasa u izbornom procesu, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja druge administrativno-tehničke poslove.

Član 6.

(Izuzeće članova Komisije)

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

Član 7.

(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 što je utvrđena urednost i blagovremenost prijave, Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave, utvrđuje njihovu ispravnost i sačinjava spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (3) Nakon otvaranja koverti Komisija utvrđuje formalno-pravnu ispravnost prijave.
- (4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će zapisnički konstatovati i iste neće uzeti u razmatranje.
- (5) Spisak kandidata iz stava (2) 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 dokumentacije.
- (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.
- (9) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita blagovremeno obavijestiti kandidate koji ispinjavaju uslove telefonskim putem.

Član 8.

(Način provjere zanja i testiranja)

- (1) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne sprema 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 razmatranja 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) Pismeni ispit kandidata se vrednuje sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.
- (4) Pismeni i usmeni ispit će se održati isti dan, a o termin održavanja istih Komisija će kandidate obavijestiti blagovremeno telefonskim putem.
- (5) Poslodavac će pripremiti Listu od najmanje 30 pitanja za poziciju za koju je raspisan Javni oglas.

(6) Pitanja iz stava (5) ovog člana, Lista propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati pismeni i usmeni ispit, će biti objavljena na web stranici Fonda prije raspisivanja Javnog oglasa.

Član 9.

(Način obavljanja pismenog ispita)

- (1) Pismeni ispit provodi Komisija nakon što je utvrdila da kandidat ispunjava uslove iz Javnog oglasa i da je priložena dokumentacija blagovremena, potpuna i ispravna.
- (2) Komisija sa Liste pitanja iz člana 8 stav (5) bira ukupno 10 pitanja za pismeni ispit i prije pismenog ispita umnožava u dovoljan broj primjeraka, pri čemu pitanja moraju biti ponuđena na način da imaju više ponuđenih odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Pismeni ispit traje 30 minuta.
- (4) 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.
- (5) Ukoliko se u toku trajanja pismenog ispita kandidat predomisli po pitanju prethodno zaokruženog odgovora, ima pravo da ispravi zakruženi odgovor na način da prethodno zaokruženi odgovor prekriži, te zaokruži drug odgovor koji smatra tačnim, te se svojeručno potpiše pored napravljene ispravke.
- (6) Bodovanje pismenog ispita za sve pozicije se vrši na način, da za svaki tačan odgovor dobija po 6 bodova, što znači da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti najviše 60 bodova.
- (7) Nakon izršenog bodovanja Komisija će sastaviti listu sa ostvarenim rezultatima na pismenom ispitu te će uz evidentiranje, istu uručiti kandidatima, na licu mjesta, a prije početka usmenog ispita.
- (8) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim rezultatima na pismenom ispitu ima pravo na uvid u svoj rad na licu mjesta, a prije početka usmenog ispita.
- (9) Aktivnosti iz stava (7) ovog člana će se konstatovati u zapisniku koji potpisuju prisutni članovi Komisije.
- (10) Kandidat će potpisati zapisnik o izvršenom uvidu, sa naznačenim datumom i satom uvida, a isti će biti sastavni dio zapisnika Komisije o provedenom pismenom ispitu.
- (11) Ukoliko pri uvidu iz stava (10) ovog člana Komisija utvrdi da je došlo do propusta u bodovanju kandidata, Komisija je dužna izvršiti korekcije rezultata pismenog ispita i korigovane rezultate uručiti pismeno na licu mjesta, a prije održavanja usmenog ispita.
- (12) Aktivnosti iz stava (11) ovog člana će se konstatovati u zapisniku koji potpisuju svi članovi Komisije.

Član 10.

(Način obavljanja usmenog ispita)

- (1) Komisija obavlja usmeni dio ispita sa kandidatima koji su u izbornom postupku, a koji su prethodno pristupili pismenom ispitu.
- (2) Usmeni ispit sa kandidatom može trajati najduže 10 minuta.
- (3) Usmeni ispit se provodi na način da će Komisija postavljati pitanja na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, pitanja objavljenih na web stranici i radnog mjesta. Pitanja može postavljati jedan ili više članova komisije.
- (4) Nakon završenog usmenog ispita svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom 1-30, na temelju tačnosti i prezentacije odgovora, uzimajući u obzir način komunikacije, predstavljanje kandidata i motiviranosti za rad, a ocjena se upisuje u bodovnu listu kandidata.
- (5) Rezultat usmenog ispita će biti prosječna ocjena koji su dali svi članovi Komisije (**zbir ocjena podijeljen sa 3, zaokružen na dvije decimale**) i može iznositi maksimalno 30 bodova.

Član 11.

(Prioritet/prednost pri zapošljavanju)

- (1) Pravo na prednost/prioritet pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/22 - novi prečišćeni tekst), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, 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), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca,

članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/20 i 28/21).

(2) Lica iz stava (1) ovog člana koja imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, imaju pravo na uvećanje bodova ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu ako su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

(3) Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa naprijed navedenim Uredbama trebaju da dostave dokaz da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo - Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa obavenom naznakom stepena spreme (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa, te dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava iz stava (4) ovog člana.

(4) Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika prava:

Red	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 - Uvjerenje o učesću 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 učesću 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 borca	Uvjerenje o statusu ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učesću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko- invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko- invalidsku zaštitu

(5) Kandidatima koji dostave potrebnu dokumentaciju iz stava (3) i (4) ovog člana, nakon objavljenog pismenog i usmenog ispita, u zavisnosti kojoj branilačkoj kategoriji pripadaju, se dodaju i dodatni bodovi,

a vrednovanje korisnika prava se vrši kao osnovno uvećanje bodova i dodatno uvećanje bodova na način da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak u skladu sa članom 6. Uredbe.

Član 12.

(Lista uspješnih kandidata)

- (1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu, te nakon uvećanja za dodatne bodove u skladu sa članom 11. ovog Poslovnika, sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (2) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti Direktor Fonda u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

Član 13.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

- (1) Direktor Fonda prima u radni odnos onog kandidata koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
- (2) Direktor Fonda je dužan donijeti Odluku o prijemu u radni odnos u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 14.

(Poništenje Javnog oglasa)

- (1) Nakon objave Javnog oglasa za prijem u radni odnos, poslodavac izuzetno može poništiti ovaj Javni oglas samo u sljedećim slučajevima:
 - a) ako dođe do promjene Direktora Fonda koji je raspisao Javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - b) u slučaju statusne promjene Fonda (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;
 - c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan Javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;
 - d) ako u smislu člana 5. stav (2) tačka c), dođe do povratka radnika sa porodiljskog odsustva ili bolovanja na svoje radno mjesto.
- (2) Poslodavac je obavezan akt o poništenju Javnog oglasa, u roku od tri dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje i isti će ostati objavljen najkraće 15 dana.
- (3) Kantonalna uprava za inspekcijske poslove, Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite može od dana kada poslodavac objavi Javni oglas u dnevnim novinama, do donošenja odluke o prijemu u radni odnos, u slučaju da utvrdi nepravilnosti koje se ne mogu na drugi način otkloniti, poništiti Javni oglas.

Član 15.

(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

- (1) Direktor Fonda pismeno obavještava kandidate iz člana 7. Stav (2) 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 se dostavlja Odluka o prijemu u radni odnos i lista uspješnih kandidata sa bodovima.
- (3) Na Odluku Direktora o prijemu u radni odnos zainteresovani kandidati iz stava (1) imaju pravo Prigovora Upravnom odboru Fonda.
- (4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam (8) dana od dana prijema obavijesti.
- (5) Upravni odbor Fonda rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (6) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidati imaju pravo podnijeti tužbu nadležnom Sudu u roku od 30 dana.

Član 16.

(Dostava, objava Poslovnika)

- (1) Poslovnik o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa, Komisija dostavlja Direktor Fonda odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

(2) Objava Poslovnika se vrši na web stranici Fonda dan nakon objavljivanja Javnog oglasa i isti je dostupan od dana objavljivanja na web stranici do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 17.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

(1) Poslovnik se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Član 18.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Komisije.

Broj: 02-03-386-2/26

Datum: 17.04.2026.godine

Predsjednik Komisije:

Erna Alihodžić, dipl.ing.građ


