

**JAVNA USTANOVA KAMERNI TEATAR 55 SARAJEVO**  
**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE POSTUKA PRIJEMA U RADNI ODNOS**

**POSLOVNIK O RADU**  
**KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUKA PRIJEMA U RADNI ODNOS**  
**ZA RADNO MJESTO:**

- 1. PORTIR – 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)**
- 2. HIGIJENIČAR – 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)**

Sarajevo, septembar 2023. godine

Na osnovu člana 8. stav (8), (9) i (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22 i 28/23), Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos, imenovana Odlukom direktora Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" o imenovanju Komisije, broj 1877 od 18.09.2023. godine, i Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-23639-22/23 od 25.05.2023. godine o davanju saglasnosti za popunu upražnjenog radnog mjesta na neodređeno vrijeme, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 21.09.2023. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje postupka (u daljem tekstu: Komisija) za prijem radnika u radni odnos na neodređeno u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55 Sarajevo" (u daljem tekstu: Teatar) za radna mjesta: Portir – 1 (jedan) izvršilac i Higijeničar - 1 (jedan) izvršilac, način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

#### Član 2. (Načela)

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

#### Član 3. (Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme u Teatru na upražnjena radna mjesta: Portir – 1 (jedan) izvršilac i Higijeničar - 1 (jedan) izvršilac, u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22 i 28/23) (u daljem tekstu: Uredba) i Pravilnikom o radu.

#### Član 4. (Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe i ima neparan broj članova.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne sprema kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (3) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.



- (4) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (5) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
- (6) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.
- (7) 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 10. stav (1) Uredbe.

Član 5.  
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe 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, bračni ili vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 6.  
(Obaveza upoznavanja)

Kandidati koji pristupe usmenom ispitu biće upoznati sa sastavom Komisije.

## II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 7.  
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom 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) utvrđuje način provođenja usmenog ispita na osnovu kojeg će se izvršiti bodovanje kandidata,
- d) utvrđuje kriterije za usmeni ispit na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata,
- e) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- f) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- g) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces,
- h) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,



- i) provede usmeni ispit u okviru izbornog procesa,
- j) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na usmenom ispitu u okviru izbornog procesa,
- k) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenih ispita,
- l) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

#### Član 8.

(Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Sjednicu saziva predsjedavajući 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) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 12. stav (1) ovog Poslovnika.

#### Član 9.

(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi ul. Maršala Tita 56/II.

#### Član 10.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjedavajući 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 predsjedavajući ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav (5) 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.
- (9) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.



#### Član 11.

(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 predsjedavajući i sekretar Komisije.

#### Član 12.

(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

#### Poglavlje A – Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

#### Član 13.

(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

#### Član 14.

(Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, 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, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

#### Član 15.

(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe 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 tri dana od dana prijema obavijesti.

### **Poglavlje B – Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita**

#### Član 16.

(Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55 Sarajevo" za radna mjesta: Portir – 1 izvršilac i Higijeničar – 1 izvršilac, izvršiće se iz sljedećih ispitnih oblasti:

1. za Portira
  - a) poznavanje opštih odredbi o pravima radnika
  - b) poznavanje opštih odredbi o djelatnosti Teatra
  - c) poznavanje odredbi o zaštiti od požara
  
2. za Higijeničara
  - a) poznavanje opštih odredbi o pravima radnika
  - b) poznavanje opštih odredbi o djelatnosti Teatra
  - c) poznavanje odredbi o dezinfekciji

#### Član 17.

(Provođenje ispita)

(1) U skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe postupak izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

(2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita obavijestiti kandidate u pisanom obliku, slanjem obavijesti koja će biti dostavljena putem pošte ili e-mail adrese ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje tri dana prije održavanja ispita.

#### Član 18.

(Utvrdjivanje ispitnih pitanja)

Komisija utvrđuje listu ispitnih pitanja iz oblasti utvrđenih u članu 16. ovog Poslovnika.

#### Član 19.

(Način bodovanja)



Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja iz člana 18. ovog Poslovnika, Komisija odlučuje o njihovom broju i najranije sat prije održavanja usmenog ispita sa liste ispitnih pitanja utvrđuje 5 pitanja koje će postaviti kandidatima na ispitu.

#### Član 20.

(Pitanja koja se ne postavljaju)

- (1) Na intervju nije poželjno i ne treba 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 orijentaciju, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, starosne dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom dozvoljenom udruženju.
- (2) Komisija po pravilu određuje pitanja za intervju kojima se utvrđuje stepen znanja i kompetencija kandidata neposredno prije održavanja intervjuja.
- (3) Komisija postavlja po pravilu ista, unaprijed utvrđena pitanja svim kandidatima za određeno radno mjesto, u okviru kojih se mogu postavljati dodatna pitanja radi razjašnjenja prethodno iznesenih informacija ili tvrdnji.

#### Član 21.

(Usmeni kriteriji i kriteriji za ispit)

- (1) Usmeni ispit za radna mjesta Portir i Higijeničar sastoji se od 5 (pet) pitanja. Svako pitanje se ocjenjuje bodovima od 0-10.
- (2) Komisija obavlja usmeni ispit sa svakim kandidatom iz stava (1) ovog člana pojedinačno u vremenskom trajanju od 10 minuta.
- (3) Komisija radi po principu da naizmjenično postavlja pitanje kandidatu i svi članovi Komisije će učestvovati u ocjenjivanju kandidata. Prosječna ocjena usmenog ispita dobit će se zbrajanjem ocjena svakog člana Komisije i dijeljenjem sa brojem članova Komisije.
- (4) Usmeni ispit obuhvata sljedeće kriterije:
  - stepen znanja iz oblasti koje su navedene u članu 16. tačka a) i b) Poslovnika
  - fleksibilnost, vještinu komuniciranja i timski rad
  - motiviranost za usavršavanjem na poslu
  - predznanje o poslu, relevantno radno iskustvo
  - strpljivost i preciznost u radu
  - skolonost timskom radu, socijalna prilagodljivost
  - opšti dojam.

#### Član 22.

(Prioritet pri zapošljavanju)

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidat koji, po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/22) i Uredbi 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) i Instrukcijama o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/20 i 28/21 – Izmjene i dopune) imaju prioritet u zapošljavanju.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (uvjerenje/rješenje) koje prilažu uz prijavu na javni konkurs, izdato od nadležnog organa u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje boraca 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), kako slijedi:

Redni broj	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 i  - Uvjerenje o učešću 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 učešću 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 branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na:  a) invalidninu,  b) mjesečni novčani dodatak  c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu  c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	a)Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida  b)Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	a) Općinska služba – Matični ured  b) Općinska služba za boračko invalidsku zaštitu

### Član 23. (Vrednovanje)

Vrednovanje kandidata, vrši se na način da se licu nakon provedene kompletne procedure ispitivanja, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju i dodatni bodovi, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za :



- (a) dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%
- (b) lice u statusu člana porodice šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost 35%
- (c) lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe (27,5 - 30,2%)
- (d) lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama (23,5 - 27,1%)
- (e) dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe (20,5 - 23,2%)
- (f) dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4%+0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama (16,4-20%)
- (g) lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno 10%
- (h) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno 5%
- (i) lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991. godine dodatno 3%
- (j) lice u statusu organizatora otpora, veterana sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992. godine dodatno po 0,3% po mjesecu u datom periodu 0,3-1,8%
- (k) lice u statusu maloljetni branitelj dodatno 2%
- (l) dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno 1%.
- m) supruga ratnog vojnog invalida
  - od X do VII grupe 1%
  - od VI do III grupe 2%
  - od II do I grupe 3%.

#### Član 24.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 19. 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 19. stav (2) Uredbe,
- (3) Ukupan broj bodova sa sastoji od zbira bodova sa usmenog ispita i dodatnih bodova u skladu sa članom 23. Poslovnika.
- (4) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija zajedno sa Zapisnicima o radu dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, u skladu sa članom 12. stav (6) Uredbe.

#### IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 25.

(Objava i stupanje na snagu)

- (1) Komisija je dužna dostaviti Poslovnik o radu Komisije direktoru Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a direktor Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" je dužan Poslovnik učiniti dostupnim na web stranici [www.kamerniteatar55.ba](http://www.kamerniteatar55.ba) do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.



(2) Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se do završetka procedure izbora kandidata kada prestaje da važi.

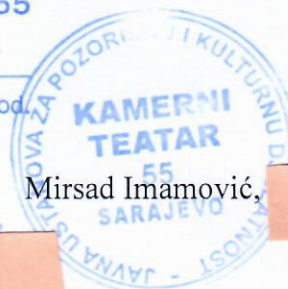
Broj:  
Sarajevo, godine

KAMERNI TEATAR 55

SARAJEVO

Broj protokola: 1527

Datum, 29.09.2023 god.



Mirsad Imamović, Predsjednik Komisije

Članovi Komisije  
Minka Skenderagić,  
Munever Karšić,

Sekretar Komisije  
Vahidin Gutić,