

**Univerzitet u Sarajevu**



**Institut za historiju**

---

**UNIVERZITET U SARAJEVU- INSTITUT ZA HISTORIJU**

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA**

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG  
OGLASA**

April, 2022.godine



**Institut za historiju**

Na osnovu čl. 8 stav (8) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/21), Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 10/22), Odluke direktora Instituta za historiju Univerziteta u Sarajevu broj: 03-01-314/22 od 29.03.2022. godine, a u skladu s članom 8. stav (8) Uredbe, Komisija *donosi*

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVODENJE JAVNOG OGLASA ZA  
PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO STRUČNI SARADNIK ZA  
BIBLIOTEKU – ARHIVIST NA NEODREĐENO VRIJEME**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovníkom uređuju se pitanja organizacije, način rada i odlučivanja, način provjere radnih sposobnosti kandidata, način i kriteriji ocjenjivanja kandidata Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Komisija) na Univerzitet u Sarajevu – Institut za historiju (u daljem tekstu: Institut), za radno mjesto stručni saradnik za biblioteku – arhivist na neodređeno vrijeme, kao i druga pitanja od značaja za pravilan i zakonit rad Komisije za provođenje javnog oglasa.

**Član 2.**

**(Načela)**

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.
- (2) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.



---

**Institut za historiju**

**Član 3.**

**(Izrazi)**

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

**Član 4.**

**(Propisi)**

Komisija provodi postupak izbora kandidata u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/21), Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 10/22), Jedinственog Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, Uredbom 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“ br. 37/20), Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 27/21), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine u Kantonu Sarajevo“ br. 38/20) i Instrukcijom o izmjeni i dopunama Instrukcije o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 28/21).

**Član 5.**

**(Javni oglas)**

Javni oglas objavljuje se u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, na internet stranici Univerziteta u Sarajevu [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba) u dijelu „Konkursi“ i internet stranici Univerziteta u Sarajevu- Instituta za historiju [www.iis.unsa.ba](http://www.iis.unsa.ba)



---

Institut za historiju

Član 6.

(Poslovnik o radu)

Komisija je obavezna donijeti Poslovnik o radu i dostaviti ga direktoru Univerzitet u Sarajevu – Instituta za historiju odmah a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

Direktor je dužan poslovnik objaviti na web stranici Univerzitet u Sarajevu i web stranici Univerzitet u Sarajevu – Institut za historiju najkasnije dan nakon objavljivanja javnog oglasa i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

## II SASTAV KOMISIJE, PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA KOMISIJE

Član 7.

(Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija broji tri člana i to iz reda zaposlenih kod poslodavca.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (3) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje Poslodavac.
- (4) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (5) Sjednice komisije saziva predsjednik komisije.
- (6) Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili prinuđen da podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, predsjednik ili jedan od članova Komisije odmah obavještavaju direktora Instituta, radi imenovanja zamjenskog člana na tu dužnost.

Član 8.

(Izuzeće 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, bračni ili vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik.
- (2) Po 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.



### III NADLEŽNOST I NAČIN RADA KOMISIJE

#### Član 9.

##### (Nadležnosti Komisije)

Komisija je nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata,
- b) donese poslovnik o radu i dostavi ga direktoru Univerzitet u Sarajevu – Institut za historiju, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- c) definiše pitanja po oblastima iz kojih će se izvršiti provjera znanja
- d) definiše način vrednovanja pismenog ispita, intervjua i usmenog ispita
- e) utvrđuje i poslovníkom precizira kriterije za pismeni ispit, intervjua i usmeni ispit 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 kojih se provodi izborni postupak,
- i) pismenim 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,
- 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 poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog intervjua,
- m) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

#### Član 10.

##### (Mjesto zasjedanja komisije)

Mjesto zasjedanja Komisije su poslovne prostorije Instituta za historiju, u ulici Podgaj br. 6.

#### Član 11.

##### (Način rada komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.



### **Institut za historiju**

- (2) Predsjednik komisije rukovodi radom Komisije te osigurava da je rad Komisije u skladu sa Zakonom, Uredbom, Pravilnikom, Poslovníkom i drugim propisima koji se odnose na prijem kandidata u radni odnos putem javnog oglasa.
- (3) Predsjednik Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učesće svih članova Komisije u radu iste.
- (4) Sjednice iz stava (3) ovog člana predsjednik Komisije saziva 48h prije termina sjednice i to putem e-maila.
- (5) Komisija donosi odluke prostom većinom glasova.
- (6) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja konkursne procedure.
- (7) Komisija sačinjava i daje prijedlog odluke na osnovu ukupnog zbira bodova koji je kandidat ostvario nakon provedene kompletne konkursne procedure
- (8) Administrativno – tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.

### **Član 12.**

#### **(Vodenje zapisnika)**

- (1) Na sjednici Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži datum, mjesto, vrijeme održavanja sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, prijedloge, zaključke.
- (3) Zapisnik potpisuje predsjednik, članovi i sekretar Komisije.

## **IV SUPERVIZOR**

### **Član 13.**

#### **(Imenovanje supervizora i nadležnosti)**

- (1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo će na zahtjev Poslodavca upućen nakon dobivanja saglasnosti za objavljivanje javnog oglasa, imenovati supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog oglasa. Supervizor je nadležan:
  - da prati pravilnu primjenu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, sa izmjenama i prijavi evidentirane nepravilnosti u radu Komisije i provođenju prijema u radni odnos.
  - da nadzire rad Komisije od njenog imenovanja,
  - da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijavi na javni oglas



**Institut za historiju**

- da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas
- nadzire pismeni ispit, intervju i usmeni ispit
- te obavlja druge poslove u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo i Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

**V PROVOĐENJE POSTUPKA IZBORA KANDIDATA**

**POGLAVLJE A - POSTUPANJE SA PRISTIGLIM PRIJAVAMA**

**Član 14.**

**(Razmatranje i utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)**

- (1) Komisija po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas otvara i razmatra sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, te sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Prilikom razmatranja pristiglih prijava, Komisija utvrđuje da li su prijave uredne, potpune i blagovremene.
- (3) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) Ispravnom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerzitet u Sarajevu – Institut za historiju te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

**Član 15.**

**(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)**

- (1) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zbog kojih pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
- (2) Ukoliko se pri uvidu iz stava (1) ovog člana utvrdi da je dokumentacija kandidata ispravna, kandidat će se uvrstiti u dalji izborni postupak, a isto će se konstatovati zapisnikom.



Institut za historiju

**POGLAVLJE B – DEFINISANJE PITANJA PO ISPITNIM OBLASTIMA I NAČIN  
PROVOĐENJA ISPITA**

**Član 16.**

**(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)**

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto stručni saradnik za biblioteku – arhivist, izvršit će se po pitanjima koja će biti objavljena na internet stranici Univerziteta u Sarajevu [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba) u dijelu „Konkursi“ i internet stranici Univerziteta u Sarajevu- Instituta za historiju [www.iis.unsa.ba](http://www.iis.unsa.ba) sa naznačenom listom propisa i literature (uključujući linkove kao elektronske izvore istih).
- (2) Pitanja na pismenom ispitu će biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Pitanja za pismeni ispit, listu propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni ispit, kandidati mogu preuzeti na internet stranici Univerziteta u Sarajevu [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba) u dijelu „Konkursi“ i internet stranici Univerziteta u Sarajevu- Instituta za historiju [www.iis.unsa.ba](http://www.iis.unsa.ba) (izvor određenog materijala).
- (4) Poslodavac priprema listu od najmanje 50 pitanja za navedenu poziciju te iste objavljuje na internet stranici Univerziteta u Sarajevu [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba) u dijelu „Konkursi“ i internet stranici Univerziteta u Sarajevu- Instituta za historiju [www.iis.unsa.ba](http://www.iis.unsa.ba) najmanje 3 dana prije raspisivanja javnog oglasa.
- (5) Listu pitanja za pismeni i usmeni ispit iz stava (4) ovog člana Komisija definiše na konstituirajućoj sjednici. Komisija će na istoj sjednici donijeti i Poslovnik o radu Komisije te potpisati izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa pri radu u Komisiji.
- (6) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto: stručni saradnik za biblioteku – arhivist u Univerzitet u Sarajevu - Institutu za historiju, obaviti će se pismenim i usmenim putem (intervju i usmeni ispit) sa svim kandidatima čija je dokumentacija ispravna, odnosno koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se provodi ispitni postupak.
- (7) Pismeni ispit se vrednuje sa najmanje 60 % a najviše 70% od ukupnog broja bodova.

**Član 17.**

**(Provođenje ispita)**

- (1) Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanom pismenom i usmenom ispitu te intervjuu sa svakim od kandidata za radno mjesto stručni saradnik za biblioteku – arhivist.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate putem internet stranice Univerziteta u Sarajevu na internet stranici Univerziteta u Sarajevu [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba) u dijelu „Konkursi“ i internet stranici Univerziteta u Sarajevu- Instituta za historiju [www.iis.unsa.ba](http://www.iis.unsa.ba).





Institut za historiju

---

**Član 18.**

**(Pismeni ispit)**

- (1) Komisija priprema pismeni ispit neposredno prije termina za polaganje pismenog ispita sa pitanja sa liste objavljenih pitanja za radno mjesto za koje se provodi javni oglas.
- (2) Pismeni ispit se priprema u formi testa i nalazi se na jednom ili više listova A4 formata sa memorandumom i pečatom Instituta.
- (3) Pismeni ispit traje 45 minuta.
- (4) Komisija zadržava pravo da u zavisnosti od broja prijavljenih kandidata i broja grupa u kojima će se provoditi pismeni ispit, za svaku grupu kandidata formira novi pismeni ispit koji sadrži pitanja sa liste objavljenih pitanja za radno mjesto za koje se provodi javni oglas.
- (5) Pismeni ispit za radno mjesto stručni saradnik za biblioteku – arhivist sadrži 23 pitanja, pri čemu 22 pitanja nose po 3 boda, a jedno pitanje 4.
- (6) Pismeni test se radi neizbrisivom hemijskom olovkom.
- (7) Članovi komisije ocjenjuju pismene kandidate na način da jedan od članova ocijeni, a ostala dva člana Komisije prekontroliraju ostvareni broj bodova.
- (8) Kandidati se pismeno obavještavaju o datumu i terminu održavanja usmenog ispita.

**Član 19.**

**(Način bodovanja)**

- (1) Komisija vrši bodovanje za radno mjesto Stručni saradnik za biblioteku – arhivist na sljedeći način:
  - a) Pismeni ispit – od 0 do 60 bodova odnosno maksimalno 70 bodova (60% odnosno 70% od ukupnog broja bodova)
  - b) Usmeni ispit i intervju – od 0 do 40 odnosno 30 bodova (40% odnosno 30% 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 tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih, prema članu 6. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima.



**(Kriteriji za usmeni ispit, intervju)**

- (1) Usmeni dio ispita (intervjua) provodi Komisija pojedinačno sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu prijavu sa potrebnom dokumentacijom.
- (2) Komisija obavlja usmeni dio ispita (intervju) po principu postavljanja pitanja koja se odnose na predmetno radno mjesto. Pitanja imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi postupak prijema. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata s obzirom da je na javnim oglasom isto jedan od uslova za traženo radno mjesto.
- (3) Usmeni ispit (intervju) sastoji se maksimalno od šest pitanja iz domena struke i onih koji se odnose na stav (4) ovog člana, s ciljem utvrđivanja sposobnosti kandidata za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta.
- (4) Komisija vrši bodovanje kandidata na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) Opći dojam
  - b) Motiviranost kandidata za radni angažman
  - c) Fleksibilnost
  - d) Vještine komuniciranja
  - e) Predznanje o poslu
  - f) Dodatne sposobnosti
- (5) Rezultat usmenog ispita (intervjua) za svakog od kandidata bit će zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije.
- (6) Komisija će na osnovu utvrđenog obrasca bodovanja bodovati pojedinačno svakog kandidata.

**Član 21.**

**(Lista uspješnih kandidata)**

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu.
- (2) Listu uspješnih kandidata potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Lista uspješnih kandidata sa naznačenim ostvarenim bodovima sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju priritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- (4) Komisija će listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti Poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita u skladu sa članom 12. Stav (5) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.



---

VI ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 22.**  
**(Izmjene i dopune)**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršit će se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

**Član 23.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba) u dijelu „Konkursi“ i internet stranici Univerziteta u Sarajevu-Instituta za historiju [www.iis.unsa.ba](http://www.iis.unsa.ba).

Broj: 03-01-387/22  
Sarajevo, 22.04.2022. godine

**KOMISIJA:**

1. dr. Hana Younis, predsjednik Komisije

Hana Younis

2. dr. Dženita Rujanac, član Komisije

Dženita Rujanac

3. dr. Sanja Gladanac – Petrović, član Komisije

Sanja Gladanac – Petrović

Fatima Išerić, sekretar Komisije

Fatima Išerić