

KJP CENTAR „SKENDERIJA“ D.O.O. SARAJEVO

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA
KJP CENTAR „SKENDERIJA“ D.O.O. SARAJEVO**

Sarajevo, avgust 2019. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritorijama 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/19), i Odluke o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa u KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 3980/19 od 16.08.2019. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa, donijela je

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA KJP CENTAR „SKENDERIJA“ D.O.O. SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provođenja procedure prijema propisane pravilnikom o radu poslodavca, odnosno nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

Član 2.

(Postupak prijema u radni odnos)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme kod poslodavca vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta.
- (2) Poslodavac je dužan provesti postupak javnog oglašavanja upražnjene pozicije i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na to radno mjesto.

Član 3.

(Postupak prijema pripravnika)

Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme uređen ovim poslovnikom, podrazumijeva i provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

II JAVNI OGLAS

Član 4.

(Objava javnog oglasa)

- (1) Javni oglas se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, i na internet stranici preduzeća.
- (2) Na internet stranicama i u dnevnim novinama se objavljuje puni tekst javnog oglasa.
- (3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (4) Rok za prijave je najmanje 10 dana, od dana objave u dnevnim novinama.

Član 5.

(Sadržaj javnog oglasa)

Javni oglas sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) Naziv, sjedište i internet adresu poslodavca;
- b) Naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
- c) Prednost u zapošljavanju po posebnim propisima;
- d) Naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
- e) Naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
- f) Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
- g) Iznos osnovne plaće;
- h) Rok u kome se podnose prijave;
- i) Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;
- j) Adresu na koju se prijave podnose;
- k) Dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;
- l) Način predaje dokumentacije.

Član 6.

(Prijava na javni oglas)

Prijava na javni oglas podnosi Komisiji putem poslodavca koji je raspisao javni oglas, u zatvorenoj koverti sa naznakom „NE OTVARAJ- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“.

III PRIJAVE NA JAVNI OGLAS

Član 7.

(Rok i prijava na javni oglas)

- (1) Rok za dostavljanje prijave preciziran je tekstom oglasa.
- (2) Kandidati prijave dostavljaju putem pošte preporučeno na adresu poslodavca naznačene u tekstu oglasa ili direktno na protkol poslodavca.
- (3) Način dostave pošte biti će regulisan javnim oglasom/konkursom.

Član 8.

(Postupanje sa prijavama)

- (1) Nakon otvaranja prijave, one se ulažu u registrator konkursa i komisije za koju su predate.
- (2) Prijave se čuvaju na pogodnom i sigurnom mjestu.
- (3) Sekretar komisije preuzima prijave i isti je zadužen za čuvanje prijave na propisan način.
- (4) Po okončanju procedure, sekretar komisije preuzima dokumente dostavljene uz prijavu i putem ovlaštene osobe iz kadrovske službe ulaže ih u njegov personalni dosje. S prijavama ostalih kandidata se nakon isteka propisanog roka čuvanja prijave postupa u skladu s propisima o arhivskom poslovanju.

IV KOMISIJA

Član 9.

(Komisija za provođenje javnog oglasa)

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija).
- (2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, poslodavac može imenovati jednu ili više komisija.
- (6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

Član 10.

(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.
- (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.

V SUPERVIZOR

Član 11.

(Obaveze i odgovornosti)

- (1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo imenovat će supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog oglasa.
- (2) Supervizor je nadležan:
 - da prati pravilnu primjenu odredbi prilikom raspisivanja oglasa;
 - da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas;
 - da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas;
 - da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (usmeni dio ispita);
 - da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita);
 - kao i druga pitanja.
- (3) Supervizor nema pravo miješanja u rad i odlučivanje Komisije.

VI POSTUPANJE SA PRIJAVAMA

Član 12.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave 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.
- (3) 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.

VII PROVOĐENJE JAVNOG ISPITA

Član 13.

(Provođenje ispita)

- (1) Proces 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 procedura prijema.
- (2) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom (ukoliko se ukaže potreba za istim) i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Poslodavac može pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, provede i praktički ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtjeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (4) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (5) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti poslodavcu u roku od tri radna dana nakon objavljenog intervjua.

Član 14.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

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

VIII PONIŠTENJE JAVNOG OGLASA

Član 15.

(Poništenje javnog oglasa)

- (1) Nakon oglašavanja, javni oglas se ne može poništiti.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javni oglas se može poništiti u sljedećim slučajevima:
 - a) Ako dođe do promjene odgovornog lica u poslodavcu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - b) U slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;
 - c) Ako poslodavac ocijeni opravdanim uočene nepravilnosti supervizora, u roku od 15 dana od dana prijema obavijesti supervizora;
 - d) Ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene.

IX OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Član 16.

(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

- (1) Poslodavac pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih o odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
- (3) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora drugostepenom organu utvrđenom osnivačkim aktom poslodavca.
- (4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana.
- (5) Drugostepeni organ rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (6) Odluka drugostepenog organa je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.
- (7) U slučaju da statutom ili osnivačkim aktom poslodavca nije predviđen drugostepeni organ, po prigovoru odlučuje organ nadležan za nadzor nad radom poslodavca.

X POSEBNE ODREDBE

Član 17.

(Prednost pri zapošljavanju)

- (1) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.
- (2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

XI DOKUMENTACIJA

Član 18.

(Diploma)

- (1) Kandidat koji aplicira na upražnjeno radno mjesto za koje se traži diploma o završenoj srednjoj školi, mora imati diplomu od obrazovne institucije sa područja Bosne i Hercegovine.
- (2) Univerzitetom diplomom dokazuje se da osoba koja se prijavljuje na upražnjeno radno mjesto mora imati univerzitetku diploma i druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja.
- (3) Stepenn stručne spreme dokazuje se ovjerenom kopijom univerzitetke diplome.
- (4) Izuzetno od prethodnog stave ovog člana, ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetku diploma, on može dostaviti i ovjerenu kopiju uvjerenja o diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine.

Član 19.

(Uvjerenje o državljanstvu)

- (1) Kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju važećeg uverenja o državljanstvu, odnosno da je osoba koja je kandidat za upražnjeno radno mjesto državljanin Bosne i Hercegovine, te da je starija od 18 godina.
- (2) Pod važećim uvjerenjem o državljanstvu podarazumijeva se uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od nadležnog organa do dana predaje prijave na konkretan konkurs.

Član 20.

(Radno iskustvo)

- (1) Kao dokaz o radnom iskustvu (u struci, zvanju, relevantnom radnom iskustvu) mogu se dostaviti:
 - a) potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci o tome na kojim je poslovima kandidat radio- naziv radnog/visokog obrazovanja, koliko dugo je obavljao navedene poslove, opis poslova, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima;
 - b) Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo;
 - c) pismo preporuke ili druga slična isprava ukoliko sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja iz stava (1) tačka a) ovog člana.
- (2) Kandidat je dužan da dostavi najmanje 1 (jedan) dokaz o radnom iskustvu iz prethodnog člana ovog Poslovnika.

Član 21.

(Poznavanje jezika)

- (1) U postupcima provođenja konkursa, kao dokaz o poznavanju ili znanju jezika mogu se koristiti sljedeći dokazi:

- a) Uvjerenje škola ili drugih institucija koja se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini, ili izvan nje;
- b) Uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjerenjena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika;
- c) Diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. Profesora jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca i sl.);
- d) Diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na osnovi koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.

(2) Dokazi iz stava (1) ovog člana moraju biti na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

(3) Kandidat je dužan da dostavi najmanje 1 (jedan) dokaz o poznavanju jezika iz stava 1. ovog člana.

Član 22.

(Poznavanje rada na računaru)

- (1) Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje, uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta (ovjerenjena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.
- (2) Kandidat je dužan da dostavi najmanje 1 (jedan) dokaz o poznavanju rada na računaru iz stava 1. ovog člana.

Član 23.

(Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka)

- (1) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ne može biti starije od tri mjeseca, a ono se dostavlja u skladu sa tekstom oglasa.
- (2) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka izdaje nadležni sud.

XII POSTUPAK PROVOĐENJA ISPITA

Član 24.

Komisija u pravilu radi u punom sastavu, a obavezno radi u punom sastavu u provođenju pismene provjere i intervjua. Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova, a za svaku odluku smatra se da je donesena, ako su za nju glasala najmanje dva člana Komisije (ukoliko su u komisiju imenovana 3 člana).

Član 25.

Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji,

predsjednik ili jedan od članova Komisije odmah obavještava Direktora preduzeća, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

Član 26.
(Obavještavanje)

Kandidati koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa, bit će obaviešteni putem telefona ili e-mail o vremenu održavanja pismenog ispita i intervjua.

Član 27.

Odmah po zatvaranju oglasa, Komisija će razmotriti pristigle prijave (u smislu ispunjavanja općih i posebnih uvjeta), te neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave odbaciti, o čemu će obavijestiti kandidate. Kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, ulaze u postupak izbora.

Član 28.
(Pismeni test)

- (1) Provjera općeg znanja vrši se kroz poseban test, koji ima 10 pitanja, za koje je ponuđeno više odgovora, od kojih je samo jedan točan odgovor.
- (2) Test provjere znanja je eliminatoran.
- (3) Pismeni ispit se provodi samo u slučaju da se ukaže potreba za provođenjem istog, ako to zahtijeva popunjavanje upražnjenog radnog mjesta.

Član 29.
(Usmeni ispit-intervju)

- (1) Komisija za intervju obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju od 5 do 10 minuta. Komisija radi po principu postavljanja pitanja, komentiranja određenih pojava i događaja.
- (2) Intervju može trajati i duže od vremena predviđenog u stavu 1. ovog člana.
- (3) Ocjena intervjua obuhvata urednost, obrazovanje, profesionalni razvoj, stavove, ambicije, poznavanje aktualnih događaja, kontinuitet u obrazovanju, poznavanje određenih specijalnosti, želju za usavršavanje i dr.
- (4) Svaki član Komisije za izbor kandidata učestvuje u intervju i ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 10. Rezultati intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije podijeljen sa brojem članova Komisije za izbor.

Član 30.

Komisija je dužna da Odlukom izda Listu kandidata koji su pristupili testiranju iz testa općeg znanja i intervjua sa rezultatima i Listu kandidata predloženih za zapošljavanje i istu dostavi direktoru radi donošenja konačne Odluke o prijemu.

Član 31.

- (1) Na intervju se postavljaju pitanja u skladu sa članovima ovog Poslovnika.

- (2) Na intervju se, pored pitanja kojima se utvrđuje stepen znanja kandidata (u smislu opisa poslova i zadataka radnog mjesta, djelatnosti institucije) postavljaju i pitanja koja su usmjerena na provjeru sposobnosti, odnosno kompetencija.

Član 32.

- (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 intervju.
- (3) Komisija postavlja po pravilu ista, unaprijed utvrđena pitanja svim kandidatima za određeno radno mjesto, u okviru kojih se mogu postavljati dodatna pitanja radi razrjašnjenja prethodno iznesenih informacija ili tvrdnji.

Član 33.

- (1) Znanje kandidata ocjenjuje se bodovima u rasponu od 0 do 10 na sljedeći način:
- a) Kandidat ima izvrstan, odnosno natprosječan stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu- 9 ili 10 bodova;
 - b) Kandidat ima veoma dobar stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu, koji je u gornjim granicama prosjeka – 7 ili 8 bodova;
 - c) Kandidat ima prosječan stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu – 5 ili 6 bodova;
 - d) Kandidat ima zadovoljavajući stepen znanja iz oblasti od značaja na radnom mjestu – 3 ili 4 boda;
 - e) Kandidat ima nezadovoljavajući stepen znanja iz oblasti od značaja za rad na radnom mjestu – od 0 do 2 boda.

Član 34.

- (1) Konačna ocjena se dobije kada se saberu bodovi kandidata ostvareni na provjerama pismenog ispita (ako se provodi) i intervju, a objektivna je osnov za sastavljanje rang liste najuspješnijih kandidata.
- (2) Ukoliko se ne provodi pismeni dio ispita, konačna ocjena se dobije kada se u obzir uzme urednost dokumentacije
- (3) Broj bodova koje je kandidat osvojio na intervju od jednog člana komisije dobija se tako što se bodovi ostvareni provjerom znanja i bodovi ostvareni provjerom kompetencija, u zavisnosti od nivoa radnog mjesta, saberu, te se ukupna ocjena intervju tako utvrđuje u rasponu od 0 do 20 bodova.
- (4) Komisija je dužna da Odlukom izda Listu kandidata koji su pristupili testiranju iz testa općeg znanja i intervju sa rezultatima i Listu kandidata predloženih za zapošljavanje i istu dostavi direktoru radi donošenja konačne Odluke o prijemu.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Nakon završenog ocjenjivanja članovi komisije potpisuju propisani obrazac, odnosno zapisnik o ocjenjivanju kandidata i predaju ga osobi koja obavlja poslove sekretara komisije.

Član 36.

Sekretar Komisije je dužan da svu relevantnu dokumentaciju iz javnog oglasa dostavi Upravi Preduzeća na daljnje odlučivanje.

Član 37.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika se vrše na način kako je to predviđeno i za donošenje istog.

Član 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenjem.

Predsjednik komisije



Broj: 3992 / 19

Datum, 19. 08. 2019.