



FONDACIJA
ZA MUZIČKE, SCENSKE
I LIKOVNE UMJETNOSTI
SARAJEVO

Broj: 04-3-32/24

Datum: 3.4.2024.godine

Na osnovu Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje javnog konkursa za prijem uposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 04-3-31/24 od 4.4.2024.godine, a u skladu sa Statutom Fondacije za muzičke scenske i likovne umjetnosti Sarajevo V broj: 540/2008 od 18.06.2008. godine, 02-50/09 i 02-172-08, Komisija za provođenje javnog konkursa donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto
-Stručni savjetnik za pravne i opće poslove-

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog konkursa, način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2.

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

Član 3.

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u FBiH (Sl. Novine FBiH 13/19 i 8/21) i Pravilnikom o radu Fondacije za muzičke scenske i likovne umjetnosti broj: 02-28/16 od 31.10.2016.godine i 02-17/19 od 8.5.2019.godine.

Član 4.

Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana .

Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.

Prvu sjednicu Komisije saziva Predsjednik komisije.

Ukoliko Predsjednik ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječeni da prisustvuju sjednicama Komisije, odnosno spriječeni da vrše svoju dužnost, predsjednik Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti

Član 5.

Predsjednik ili član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni i vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik.

O zahtjevu za izuzeće iz stava 1. ovog člana, Upravni odbor 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.

Komisija je nadležna da:

- a) Provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- b) Donese Poslovnik o radu i dostavi ga Upravnom odboru odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- c) Pregledava sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- d) Utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- e) Pisanim putem e-mailom 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,
- f) Provede ispite u okviru izbornog procesa,
- g) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- h) Nakon utvrđenog broja bodova koji je svaki od kandidata osvojio na pismenom i usmenom ispitu, a prije sačinjavanja Liste uspješnih kandidata, Komisija će dodati određen broj bodova u procentu, kandidatima koji su ostvarili prioritet u zapošljavanju, zavisno od toga kojoj kategoriji pripadaju,
- i) Na osnovu utvrđenih ukupnih bodova, koji predstavljaju rezultat zbira ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu, kao i bodova koji su kandidati ostvarili po odredbama posebnih propisa, sačiniti Listu uspješnih kandidata i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

Član 7.

Sjednicu saziva predsjednik Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije. 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.

Član 8.

Komisija u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Obala Maka Dizdara 2, 71 000 Sarajevo ili na drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obazbijediti.

Član 9.

Komisija je u svom radu nezavisna.

Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno dali su prisutni svi članovi komisije.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz stava 2. ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.

Ukoliko je predsjednik ili neki od članova dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, pristupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav 4. ovog Poslovnika.

Administrativno- tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar Komisije.

Svaki član Komisije dobiva primjerak svakog potpisanog dokumenta.

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.

U toku sjednice vodi se zapisnik.

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.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Komisije.

III – POSTUPANJE SA PRIJAVAMA, PROVOĐENJE I VREDNOVANJE ISPITA

Član 11.

Po isteku roka za podnošenje prijave na javni konkurs, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

Spisak kandidata iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Komisija pisanim putem (e-mailom) 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 o tri dana od dana prijema obavijesti.

Urednom prijavom na javni konkurs se smatra pisana prijava potpisana od stare podnosioca. Potpunom prijavom se smatra prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova naznačenih u javnom konkursu za prijem u radni odnos.

Blagovremenom prijavom se smatra prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom konkursu za prijem u radni odnos.

Član 12.

Postupak izbora kandidata, među kojima se provodi izborni postupak, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu.

Komisija provodi, pismeni i usmeni ispit sa kandidatima koji ispunjavaju uslove konkursa, a čije prijave su uredne, potpune i blagovremene.

Kandidati čija dokumentacija je uredna, potpuna i blagovremena, i koji ispunjavaju uslove iz Javnog konkursa bit će obavješteni putem e-maila o datumu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita.

Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri.

Maksimalan broj bodova (uključujući pismeni i usmeni ispit) iznosi 100 bodova.

Član 13.

Pismeni dio ispita se provodi putem testa koji priprema Komisija

Na pismenom ispitu će biti postavljeno 6 (šest) pitanja.

Ispitna pitanja na pismenom ispitu su ista za sve kandidate među kojima se provodi izborni postupak.

Pismeni ispit traje 30 minuta i odvija se prema utvrđenom rasporedu.

Na svako pitanje su ponuđena dva ili tri odgovora, a samo je jedan tačan.

Svaki tačan odgovor na pitanje donosi 10 bodova kandidatu, a netačan 0 bodova.

Kandidat koji odgovori tačno na sva pitanja ostvaruje maksimalnih 60 bodova na pismenom ispitu.

Kandidatima će isti dan biti omogućen uvid u njihov pismeni rad.

Član 14.

Usmeni dio ispita provodi se putem intervjuja koji obavlja Komisija pojedinačno sa svakim kandidatom. Svaki član Komisije učestvuje u intervjuu i ocjenjivanju kandidata, odnosno njegovom bodovanju (u rasponu od 1 do 10 bodova).

Predsjednik Komisije će postaviti dva pitanja kandidatu, dok će članovi Komisije postaviti po jedno pitanje.

Ukupan broj bodova koje kandidat može osvojiti na usmenom ispitu je 40 (četrdeset) bodova.

Sva pitanja koja će biti na pismenom i usmenom ispitu sadržana su u pravnim aktima Fondacije za muzičke scenske I likovne umjetnosti koja se nalaze na web stranici www.fmslu.ba.

Član 15.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita, kandidati će biti obavješteni pismeno putem e-maila I telefonski..

U roku od najmanje 3 (tri) dana, nakon obavijesti iz prethodnog stava, obaviti će se pismeno I usmeno testiranje kandidata.

Član 16.

Komisija će nakon završenog pismenog dijela ispita, na zatvorenom sastanku izvršiti bodovanje kandidata.

Ukoliko ne bude objektivnih smetnji, usmeni dio ispita obaviti će se istog dana nakon završenog pismenog dijela ispita.

Kandidati će se prozivati abecednim redom.

Kandidati će pred Komisijom pojedinačno obaviti usmeni ispit.

Nakon završenog usmenog ispita kandidati će biti odmah bodovani.

Član 17.

Nakon što Komisija obavi izborni postupak, nastavit će rad na zatvorenoj sjednici te će utvrdi ukupan broj bodova koji je svaki od kandidata osvojio uključujući pismeni i usmeni dio ispita, za svakog kandidata pojedinačno.

Komisija će sačiniti Listu uspješnih kandidata.

Listu uspješnih kandidata potpisuju svi članovi Komisije.

Član 18.

Komisija je dužna u roku od 3 (tri) radna dana od provedenog izbornog postupka dostaviti Upravnom odboru Fondacije, Listu uspješnih kandidata sa bodovima kao i potpisane Zapisnike o radu Komisije.

Član 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Komisija:

Armin Omerović , predsjednik_____

Miroslav Ilić, član_____

Irma Kalić , član_____

Merima Rizvanović, sekretar Komisije_____