

JAVNO KOMUNALNO USLUŽNO PREDUZEĆE
"ČISTOĆA" DOO BUGOJNO

POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme objavljenog u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 07.08.2021.godine, a puni tekst objavljen je na web stranici Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona, na vlastitoj web stranici JKUP "Čistoća" doo Bugojno

Bugojno,
Avgust 2021. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH,, br 26/16 i 89/18), član 5. Stav 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Službene novine SBK,, br 7/19), člana 79. Statuta JKUP "Čistoća" doo Bugojno, Rješenja o imenovanju komisije broj: 518/21 od 12.08.2021.godine, Komisija za provođenje javnog oglasa donosi:

POSLOVNIK O radu Komisije za provođenje javnog oglasa

Član 1. Predmet

(1) Poslovníkom o radu Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuju se osnovna načela rada Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provjere znanja i testiranja sposobnosti kandidata utvrđivanjem ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i kriterija za intervju kandidata, izuzeće članova Komisije i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. Načela

(1) 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 dostavlja u zatvorenoj koverti na adresu JKUP "Čistoća" d.o.o. Bugojno, Ulica Slobode bb, Bugojno, sa naznakom „NE OTVARATI-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

II KOMISIJA

Član 4. Sastav komisije

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata direktor imenuje Komisiju.
- (2) Komisija se sastoji od 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) Direktor imenuje sekretara Komisije koji obavlja sve administrativno-tehničke poslove za komisiju i nema pravo glasa.

Član 5. Način rada komisije

- (1) Predsjednik Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje odredaba Zakona o radu, Uredba SBK, Pravilnika o radu 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 članova Komisije.
- (3) Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjednika komisije mijenja ga jedan od članova Komisije po preporuci predsjednika.
- (4) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (5) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
- (6) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.
- (7) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja druge administrativno-tehničke poslove.

Član 6. Definiranje oblasti

- (1) Komisija je obavezna definirati oblasti iz kojih će izvršiti provjeru znanja, utvrditi ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata, način provođenja praktičnog ispita ukoliko je isti predviđen.

Član 7. Izuzete članova komisije

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije u roku od dva dana od dana 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.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava 1. ovog člana, direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.
- (3) U slučaju da član Komisije iz opravdanih razloga (bolest ili slično) ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, odlukom direktora vrši se popunjavanje Komisije novim članom.
- (4) Aktivnosti Komisije će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

Član 8. Postupanje 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, predsjedavajući Komisije u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave, zajedno sa ostalim članovima Komisije i sačinjava spisak kandidata među kojima će se provesti izborni postupak.
- (3) Nakon otvaranja koverta Komisija utvrđuje formalno - pravnu ispravnost prijave.
- (4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će zapisnički konstatovati.
- (5) Spisak kandidata iz stava 2. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i/ili usmenog ispita obavijestiti kandidate putem telefona.
- (7) Komisija će u pismenoj formi obavijestiti kandidate čija je prijava neispravna, nepotpuna ili neblagovremena uz navođenje razloga formalno-pravne neispravnosti prijave i priložene dokumentacije.
- (8) Kandidatima iz stava 4. ovog člana će se omogućiti uvid u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavještenja.
- (9) Ukoliko se u ponovnom pregledu i preispitivanju formalno-pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno-pravno ispravna ista će se uvrstiti u daljni proces izbora.

Član 9.

Način provjere znanja i testiranja

- (1) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koje je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje provodi se na osnovu pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata i razmatranju dostavljene dokumentacije.
- (2) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koje je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održavanju usmenog ispita sa svakim od kandidata.
- (3) Pismeni ispit kandidata se vrednuje sa najmanje 60% bodova, a usmeni ispit (intervju) se vrednuje sa najviše do 40% bodova.
- (4) Ukoliko Komisija ocijeni potrebnim može za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje kao i određena naučna zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita da provede praktični ispit, ukoliko to priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema zahtjeva i dodatnu provjeru znanja svakog kandidata. Praktični ispit provodi se pred Komisijom na odjeljenju, odsjeku ili službi, zavisno od zvanja i zanimanja svakog kandidata.

Član 10.

Provođenje pismenog ispita

- (1) Pismeni ispit provodi Komisija nakon što je utvrdila da kandidat ispunjava formalno-pravne uslove iz javnog oglasa i da je priložena dokumentacija potpuna i ispravna.
- (2) Komisija sačinjava spisak od 9 pitanja koja će biti predmet pismenog testiranja iz oblasti radnog mjesta i zvanja za koji se provodi procedura prijema.
- (3) Pitanja na pismenom ispitu Komisija priprema najmanje 24 sata prije započinjanja testa, umnožava u dovoljan broj primjeraka, te pohranjuje u zatvorene koverta.
- (4) Komisija obavještava kandidata putem pošte, telefona ili e-maila o provođenju pismenog ispita.
- (5) Pismeni ispit traje 30 minuta.

- (6) Za svaki tačan odgovor kandidat dobija do 3 boda maksimalno, što znači da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti maksimalnih 27 bodova.
- (7) Kandidat koji je na pismenom ispitu osvojio manje od 15 bodova, će se smatrati kandidatom koji nije zadovoljio i bit će isključen iz dalje procedure izbora.
- (8) Komisija je dužna u roku 24 sata nakon objavljenog pismenog ispita izvršiti pregled i ocjenjivanje pismenog ispita, te utvrditi listu kandidata sa brojem ostvarenih bodova i konstatacijom da li je kandidat zadovoljio ili nije zadovoljio na pismenom ispitu.
- (9) Oblast i materija pismenih pitanja sastavljaju se i određuju u roku iz stava 3. ovog člana, a prema radnom mjestu i zanimanju kandidata za svako pojedinačno radno mjesto kao i prema prirodi samog posla.
- (10) Lista iz stava 7. ovog člana se odmah nakon utvrđivanja objavljuje na web stranici preduzeća i oglasnoj tabli.
- (11) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim rezultatima na pismenom ispitu ima pravo na uvid u svoj rad dan nakon objavljivanja rezultata, u periodu od 08,00-14,00 sati.
- (12) Uvid iz stava 11. ovog člana će se vršiti u prisustvu najmanje dva člana Komisije.
- (13) Aktivnosti iz stava 11. ovog člana će se konstatovati službenom zabilješkom koju potpisuju prisutni članovi Komisije i kandidat koji je izvršio uvid, a koja će biti sastavni dio zapisnika.
- (14) Kandidat će potpisati službenu zabilješku o izvršenom uvidu, sa naznačenim datumom i satom uvida, u prisustvu dva člana Komisije, a ista će biti sastavni dio zapisnika.
- (15) Ako se prilikom uvida u pismeni test utvrdi da kandidat zadovoljava traženi broj bodova, isti će moći pristupiti usmenom dijelu ispita.

Član 11.

Način obavljanja intervjua

- (1) Komisija nakon obavljenog pismenog ispita usmeno obavještava kandidata o datumu, terminu i vremenu održavanja intervjua što evidentira u zapisniku Komisije.
- (2) Komisija obavlja razgovor-intervju sa kandidatom koji je u izbornom postupku, a koji je zadovoljio na pismenom ispitu.
- (3) Intervju sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu od 5 do 15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, rezultata pismenog ispita, zvanja i radnog mjesta.
- (4) Kriteriji procjene u toku intervjua su:
 - a) ulazak u sobu i pozdrav, urednost, ljubaznost, jasnoća govora i komunikacijske vještine;
 - b) osnovom opisa poslova iz Javnog oglasa da li se kandidat osjeća psihički i fizički sposobnim za obavljanje tih poslova, obzirom da je to jedan od općih uvjeta;
 - c) prethodno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima i razumijevanje zahtjeva radnog mjesta;
 - d) sposobnost za rad u timu i sposobnost u snalaženju u stresnim situacijama;
- (5) Nakon završenog intervjua svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom od 1-6, a zbirna ocjena se upisuje u bodovnu listu kandidata.
- (6) Rezultat intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije i može iznositi maksimalno do 18 boda.

JAVNO KOMUNALNO USLUŽNO PREDUZEĆE
"ČISTOĆA" DOO BUGOJNO

POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme objavljenog u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 07.08.2021. godine, a puni tekst objavljen je na web stranici Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona, na vlastitoj web stranici JKUP "Čistoća" doo Bugojno

Bugojno,
Avgust 2021. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH,, br 26/16 i 89/18), član 5. Stav 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Službene novine SBK,, br 7/19), člana 79. Statuta JKUP "Čistoća" doo Bugojno, Rješenja o imenovanju komisije broj: 518/21 od 12.08.2021.godine, Komisija za provođenje javnog oglasa donosi:

POSLOVNIK O radu Komisije za provođenje javnog oglasa

Član 1. Predmet

(1) Poslovníkom o radu Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuju se osnovna načela rada Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provjere znanja i testiranja sposobnosti kandidata utvrđivanjem ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i kriterija za intervju kandidata, izuzeće članova Komisije i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. Načela

(1) 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 dostavlja u zatvorenoj koverti na adresu JKUP "Čistoća" d.o.o. Bugojno, Ulica Slobode bb, Bugojno, sa naznakom „NE OTVARATI-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

II KOMISIJA

Član 4. Sastav komisije

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata direktor imenuje Komisiju.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i ima neparan broj članova.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za

- (4) čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
Direktor imenuje sekretara Komisije koji obavlja sve administrativno-tehničke poslove za komisiju i nema pravo glasa.

Član 5. Način rada komisije

- (1) Predsjednik Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje odredaba Zakona o radu, Uredba SBK, Pravilnika o radu 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 članova Komisije.
- (3) Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjednika komisije mijenja ga jedan od članova Komisije po preporuci predsjednika.
- (4) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (5) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
- (6) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.
- (7) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja druge administrativno-tehničke poslove.

Član 6. Definiranje oblasti

- (1) Komisija je obavezna definirati oblasti iz kojih će izvršiti provjeru znanja, utvrditi ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata, način provođenja praktičnog ispita ukoliko je isti predviđen.

Član 7. Izuzete članova komisije

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije u roku od dva dana od dana 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.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava 1. ovog člana, direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.
- (3) U slučaju da član Komisije iz opravdanih razloga (bolest ili slično) ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, odlukom direktora vrši se popunjavanje Komisije novim članom.
- (4) Aktivnosti Komisije će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

Član 8. Postupanje 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, predsjedavajući Komisije u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave, zajedno sa ostalim članovima Komisije i sačinjava spisak kandidata među kojima će se provesti izborni postupak.
- (3) Nakon otvaranja koverta Komisija utvrđuje formalno - pravnu ispravnost prijave.
- (4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će zapisnički konstatovati.
- (5) Spisak kandidata iz stava 2. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i/ili usmenog ispita obavijestiti kandidate putem telefona.
- (7) Komisija će u pismenoj formi obavijestiti kandidate čija je prijava neispravna, nepotpuna ili neblagovremena uz navođenje razloga formalno-pravne neispravnosti prijave i priložene dokumentacije.
- (8) Kandidatima iz stava 4. ovog člana će se omogućiti uvid u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavještenja.
- (9) Ukoliko se u ponovnom pregledu i preispitivanju formalno-pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno-pravno ispravna ista će se uvrstiti u daljni proces izbora.

Član 9.

Način provjere znanja i testiranja

- (1) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koje je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje provodi se na osnovu pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata i razmatranju dostavljene dokumentacije.
- (2) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koje je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održavanju usmenog ispita sa svakim od kandidata.
- (3) Pismeni ispit kandidata se vrednuje sa najmanje 60% bodova, a usmeni ispit (intervju) se vrednuje sa najviše do 40% bodova.
- (4) Ukoliko Komisija ocijeni potrebnim može za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje kao i određena naučna zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita da provede praktični ispit, ukoliko to priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema zahtjeva i dodatnu provjeru znanja svakog kandidata. Praktični ispit provodi se pred Komisijom na odjeljenju, odsjeku ili službi, zavisno od zvanja i zanimanja svakog kandidata.

Član 10.

Provođenje pismenog ispita

- (1) Pismeni ispit provodi Komisija nakon što je utvrdila da kandidat ispunjava formalno-pravne uslove iz javnog oglasa i da je priložena dokumentacija potpuna i ispravna.
- (2) Komisija sačinjava spisak od 9 pitanja koja će biti predmet pismenog testiranja iz oblasti radnog mjesta i zvanja za koji se provodi procedura prijema.
- (3) Pitanja na pismenom ispitu Komisija priprema najmanje 24 sata prije započinjanja testa, umnožava u dovoljan broj primjeraka, te pohranjuje u zatvorene koverta.
- (4) Komisija obavještava kandidate putem pošte, telefona ili e-maila o provođenju pismenog ispita.
- (5) Pismeni ispit traje 30 minuta.

- (6) Za svaki tačan odgovor kandidat dobija do 3 boda maksimalno, što znači da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti maksimalnih 27 bodova.
- (7) Kandidat koji je na pismenom ispitu osvojio manje od 15 bodova, će se smatrati kandidatom koji nije zadovoljio i bit će isključen iz dalje procedure izbora.
- (8) Komisija je dužna u roku 24 sata nakon objavljenog pismenog ispita izvršiti pregled i ocjenjivanje pismenog ispita, te utvrditi listu kandidata sa brojem ostvarenih bodova i konstatacijom da li je kandidat zadovoljio ili nije zadovoljio na pismenom ispitu.
- (9) Oblast i materija pismenih pitanja sastavljaju se i određuju u roku iz stava 3. ovog člana, a prema radnom mjestu i zanimanju kandidata za svako pojedinačno radno mjesto kao i prema prirodi samog posla.
- (10) Lista iz stava 7. ovog člana se odmah nakon utvrđivanja objavljuje na web stranici preduzeća i oglasnoj tabli.
- (11) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim rezultatima na pismenom ispitu ima pravo na uvid u svoj rad dan nakon objavljivanja rezultata, u periodu od 08,00-14,00 sati.
- (12) Uvid iz stava 11. ovog člana će se vršiti u prisustvu najmanje dva člana Komisije.
- (13) Aktivnosti iz stava 11. ovog člana će se konstatovati službenom zabilješkom koju potpisuju prisutni članovi Komisije i kandidat koji je izvršio uvid, a koja će biti sastavni dio zapisnika.
- (14) Kandidat će potpisati službenu zabilješku o izvršenom uvidu, sa naznačenim datumom i satom uvida, u prisustvu dva člana Komisije, a ista će biti sastavni dio zapisnika.
- (15) Ako se prilikom uvida u pismeni test utvrdi da kandidat zadovoljava traženi broj bodova, isti će moći pristupiti usmenom dijelu ispita.

Član 11.

Način obavljanja intervjua

- (1) Komisija nakon obavljenog pismenog ispita usmeno obavještava kandidata o datumu, terminu i vremenu održavanja intervjua što evidentira u zapisniku Komisije.
- (2) Komisija obavlja razgovor-intervju sa kandidatom koji je u izbornom postupku, a koji je zadovoljio na pismenom ispitu.
- (3) Intervju sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu od 5 do 15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, rezultata pismenog ispita, zvanja i radnog mjesta.
- (4) Kriteriji procjene u toku intervjua su:
 - a) ulazak u sobu i pozdrav, urednost, ljubaznost, jasnoća govora i komunikacijske vještine;
 - b) osnovom ospisa poslova iz Javnog oglasa da li se kandidat osjeća psihički i fizički sposobnim za obavljanje tih poslova, obzirom da je to jedan od općih uvjeta;
 - c) prethodno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima i razumijevanje zahtjeva radnog mjesta;
 - d) sposobnost za rad u timu i sposobnost u snalaženju u stresnim situacijama;
- (5) Nakon završenog intervjua svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom od 1-6, a zbirna ocjena se upisuje u bodovnu listu kandidata.
- (6) Rezultat intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije i može iznositi maksimalno do 18 boda.

Član 12.
Lista uspješnih kandidata

- (1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu/intervju sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (2) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervju.

Član 13.
Prednost pri zapošljavanju

- (1) U slučaju da nakon provođenja ispitnog dijela Javnog oglasa, neki od kandidata imaju jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji ima prioritet pri 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.

Član 14.
Odluka o prijemu u radni odnos

- (1) Direktor prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalaze na Listi uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, prima u radni odnos drugog kandidata koji se nalazi na Listi uspješnih kandidata.
- (2) Direktor je dužan donijeti odluku o prijemu u radni odnos u roku od tri dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

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 direktora u preduzeću koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - b) ako dođe do statusne promjene preduzeća, promjene vlasništva nad kapitalom preduzeća u roku od 30 dana od dana promjene;
 - c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koji je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;

Član 16.
Obavještenje kandidatima i pravo prigovora

- (1) Direktor pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih u roku od osam dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavijest kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.

- (3) Na obavijest direktora o prijemu u radni odnos zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Nadzornom odboru preduzeća.
- (4) Prigovor se izjavljuje u roku od 8 dana.
- (5) Nadzorni odbor preduzeća rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (6) Odluka Nadzornog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Dostava, objava Poslovnika

- (1) Poslovnik Komisije za provođenje javnog oglasa Komisija dostavlja direktoru najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.
- (2) Objava Poslovnika se vrši na web stranici preduzeća i isti se zadržava sve do okončanja procedure po javnom oglasu i potpisivanja ugovora sa izabranim kandidatom.

Član 18.

Izvještavanje

- (1) Predsjednik Komisije je dužan da po okončanju aktivnosti procedure po javnom oglasu za prijem u radni odnos dostavi direktoru izvještaj- zapisnik o radu Komisije.

Član 19.

Izmjene i dopune Poslovnika

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika vršit će se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 20.

Stupanje na snagu

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

Predsjednik komisije

Đorđe Klobučar

Član komisije

M. Čučević

Član komisije

J. P. P. P.

Broj: 519/21

Bugojno, 12.08.2021.godine