

Broj: 07-P- 30-1540-4
Sarajevo, 16.03.2026. godine

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

**Za radno mjesto Viši referent za hortikulturno uređenje "Tehnička priprema,
projektovanje, katastar i sistem kvaliteta" - 1 izvršilac**

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;
Fax: +387 33 560 561; 201-977;
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/I-2558/05
Porezni broj: 01071306;
Matični broj: 20379383;
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1860001022085047

Na osnovu člana 3. Rješenja o imenovanju komisije za provođenje javnog oglasa broj: 07-P-30-1540-1 od 11.03.2026. godine, a u skladu sa članom 8. stav (8) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 6. Pravilnika o radu broj: 07-P-02-5248-10-1 od 26.11.2025. godine, Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni Glasnik BiH“, broj 12/2025 od 28.02.2025. godine), Komisija za provođenje javnog oglasa na svojoj 1. sjednici, održanoj dana 16.03.2026. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se uređuju pitanja organizacije, načina rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika na radno mjesto Viši referent za hortikulturno uređenje "Tehnička priprema, projektovanje, katastar i sistem kvaliteta", na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu Komisija), postupanje po pristiglim prijavama, način provođenja procesa izbora kandidata, pismenog, usmenog testa, oblasti iz kojih će se vršiti provjera znanja, vrednovanje pismenog ispita od najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.

Član 2.

Primjena odredbi ovog Poslovnika obavezna je za sva lica koja prisustvuju sjednicama Komisije.

Član 3.

(1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.

(2) Članovi komisije i sekretar na prvoj sjednici 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 o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 21/19, 10/22, 28/23 i 32/24).

Član 4.

Komisija provodi postupak predlaganja kandidata za radno mjesto Viši referent za hortikulturno uređenje "Tehnička priprema, projektovanje, katastar i sistem kvaliteta" u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 44/22 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 21/19, 10/22,

28/23 i 32/24), člana 6. Pravilnika o radu broj: 07-P-02-5248-10-1 od 26.11.2025. godine i odredbama ovog Poslovnika.

II SASTAV KOMISIJE

Član 5.

- (1) Komisija je sastavljena od tri člana: predsjednika i dva člana i sekretar komisije, s tim da se određuju i zamjenski članovi (zamjenici članova i sekretara).
- (2) Članovi komisije moraju imati isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (3) Komisija ima sekretara koji obavlja administrativne poslove po nalogu predsjednika Komisije.

Član 6.

- (1) Komisija radi u pravilu u punom sastavu, a obavezno radi u punom sastavu prilikom intervjua s kandidatima i ocjenjivanju kandidata.
- (2) 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.
- (3) Sjednice se održavaju na zahtjev predsjednika Komisije koji vodi sastanke i potpisuje sve donesene odluke.
- (4) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuju svi članovi Komisije.
- (5) Zapisnik sa sjednice Komisije sadrži redni broj, vrijeme, datum i mjesto održavanja sjednice, imena odsutnih članova Komisije, imena prisutnih članova po pozivu da prisustvuje sjednici, dnevni red, tok rasprave na sjednici s imenima osoba koje su sudjelovale, donesene odluke po pojedinim tačkama, te konstatacije koje je Komisija utvrdila o određenom pitanju.
- (6) O čuvanju zapisnika brine se sekretar Komisije.

Član 7.

- (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) 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 nije dopuštena žalba.

III POSTUPANJE SA PRIJAVAMA

Član 9.

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave, te svakom prijavljenom kandidatu dodjeljuje šifru pod kojom će se isti voditi u daljnoj proceduri, te će sekretar komisije putem e-maila ili telefonskim putem ukoliko isti ne posjeduju e-mail, svakog od njih obavijestiti o dodjeljenoj šifri.

- (2) Šifre će se dodjeljivati na sljedeći način "VRHORT- (xxx) - 2026", -a Komisija će odrediti brojeve koji će se dodjeliti svakom pojedinačnom kandidatu (u rubriku xxx) te će sekretar Komisije sačiniti spisak svih prijavljenih kandidata sa dodjeljenim šiframa, o čemu će mogućnost uvida u iste imati samo imenovana komisija.
- (3) Komisija utvrđuje ispravnost prijave, da li su prijave uredne, potpune i blagovremeno podnesene i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (4) Urednom prijavom na javni oglas se smatra prijava koja je potpisana od strane podnosioca. Potpunom prijavom se smatra prijava uz koju su dostavljani svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova navedenih u oglasu. Uz prijavu se u originalu ili ovjerenim fotokopijama prilažu dokazi naznačeni u javnom oglasu. Blagovremenom prijavom se smatra prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (5) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
- (7) Dokumentacija koju kandidati prilažu uz prijavu, a odnosi se na kandidate koji nisu ispunili formalno-pravne uslove javnog oglasa i ne nastavljaju konkursnu proceduru, bit će vraćena istima nakon isteka roka za uvid u dokumentaciju shodno Uredbi o postupku prijema u radni odnos, na način da će isti biti pozvani na lično preuzimanje predmetne dokumentacije. Ukoliko istu ne preuzmu, imenovat će se komisija za uništenje dokumentacije iz prijave kandidata shodno javnom oglasu.

IV POSTUPAK IZBORA -PROVOĐENJE ISPITA

Član 10.

- (1) Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija utvrđuje ispitna pitanja za pismeni i usmeni ispit na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata i obavezna je na tajnost istih do održavanja usmenog i pismenog ispita.

Provjera znanja u skladu sa opisima radnih mjesta utvrđenih u javnom oglasu vršiti će se iz oblasti naznačenih u objavljenoj Odluci sa listom pitanja za pismeni i usmeni ispit.

Član 11.

- (1) Maksimalni broj bodova (uključujući pismeni i usmeni ispit) iznosi 60 bodova.

– Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate usmenim putem (telefonski) kao i na e – mail adresu ukoliko je navedena u prijavi.

Član 12.

- (1) Pismeni dio ispita provodi se putem testa koji priprema komisija.
- (2) Pismeni ispit traje 45 minuta.
- (3) Test se sastoji od osam pitanja i isti je za sve kandidate koji su se prijavili na javni oglas.
- (4) Svaki tačan odgovor nosi 5 bodova, a netačan 0 bodova. Pitanja sa ponuđenim odgovorom

utvrđuje Komisija. Kandidati mogu zaokružiti jedan od četiri ponuđena odgovora pod a), b), c), d).

(5) Kandidat može ostvariti maksimalno 40 bodova na pismenom testu.

(6) Pismeni testovi kandidata se kovertiraju u svrhu uspostavljanja privremenog sistema tajnosti rezultata bodovanja sa pismene provjere kandidata dok se ne izvrši bodovanje kandidata po usmenoj provjeri znanja s ciljem postizanja objektivnosti na intervjuu i spriječavanja eventualnih pristrasnosti, te da se nakon izvršene ocjene kandidata sa usmene provjere znanja izvrši i bodovanje pismenih testova i najzad zbir ocjena kandidata po svim osnovama.

Član 13.

(1) Usmeni dio ispita traje 30 minuta. Usmeni dio se provodi putem intervjuja koji obavlja komisija pojedinačno sa svakim kandidatom koji je pristupio na pismenom dijelu ispita.

(2) Komisija obavlja intervju po principu postavljanja pitanja koja mogu biti usmjerena ka oblasti koja se odnosi na stepen znanja kandidata o poslovima radnog mjesta za koji se kandiduje, djelatnosti preduzeća, provjeru sposobnosti za obavljanje radnog mjesta, motivisanost kandidata za radni angažman.

(3) Ocjena intervjuja obuhvata opći dojam, profesionalni razvoj, motivisanost kandidata za radni angažman, poznavanje pitanja iz oblasti koja su vezana za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta za koji je raspisan javni oglas.

(4) Svaki član komisije učestvuje u intervjuu i ocjenjivanju sa ocjenom od 1 do 4 boda.

(5) Kandidatima se na usmenom ispitu postavljaju pet pitanja i na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 20.

(6) Rezultat intervjuja će biti zbir bodova koji su dali svi članovi komisije podjeljen sa brojem članova komisije.

Član 14.

(1) Komisija će na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju zbir bodova ostvarenih na pismenom i usmenom testu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa sačiniti listu uspješnih kandidata.

(2) Lista uspješnih kandidata sačiniti će se na način da će ista sadržavati šifre koje su dodjeljene kandidatima uz skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka umjesto ličnih podataka kandidata.

Član 15.

Komisija je dužna listu uspješnih kandidata dostaviti poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjuja.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se do okončanja procedure javnog oglasa i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Član 17.

Ovaj poslovnik se dostavlja odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a poslodavac je dužan Poslovnik objaviti na svojoj web stranici preduzeća dan nakon objave javnog oglasa i isti se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Sekretar Komisije


A _____

KOMISIJA:


