UNIVERZITET U SARAJEVU
FARMACEUTSKI FAKULTET

POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE PROCEDURE JAVNOG OGLASA
ZA IZBOR KANDIDATA NA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO STRUČNI SARADNIK
MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Sarajevo, juni, 2026. godine

Na osnovu čl. 8. st. (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) i Rješenja dekana Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta o imenovanju Komisije za provođenje procedure javnog oglasa za izbor kandidata na upražnjeno radno mjesto Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo (broj:0101-3302/26 od 08. 06. 2026. godine), Komisija za provođenje procedure javnog oglasa, donosi

POSLOVNIK O RADU

Komisije za provođenje procedure javnog oglasa za izbor kandidata na upražnjeno radno mjesto **Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

Poslovnikom o radu Komisije za provođenje procedure javnog oglasa za izbor kandidata na upražnjeno radno mjesto Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo (u daljem tekstu: "Poslovnik o radu), bliže se uređju nadležnosti, način rada Komisije za provođenje procedure javnog oglasa za izbor kandidata na upražnjeno radno mjesto Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo (u daljem tekstu: Komisija), provođenje procedure izbora kandidata za prijem u radni odnos na radno mjesto Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo (jedan izvršilac, radni odnos na neodređeno vrijeme), kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2.
(Načela)

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

Član 3.
(Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom 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; u daljem tekstu: Uredba o postupku prijema u radni odnos), Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevu, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/20, 27/21; u daljem tekstu: Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima), članom 1. stav (3) i članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/22 i 8/24) i 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 Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/20,28/21). U ovom postupku prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme primjenjuje se Uredba o postupku prijema u radni odnos, te time sprovodi Odluka o Registru javnih oglasa za prijem u radni odnos u javnom sektoru Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/22, 24/22), odnosno primjenjuje važeća pravna regulativa.

Član 4.
(Javni oglas)

Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine *(Dnevni Avaz)*, na internet stranici Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" (www.szks.ba), na internet stranici Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta

(https://www.ffsa.unsa.ba/- u dijelu Oglasna ploča - Konkursi) i Univerziteta u Sarajevu (www.unsa.ba - u dijelu „Konkursi").

Član 5
(Poslovnik o radu)

Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj web stranici i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Član 6.
(Sastav i konstituiranje Komisije)

Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana, u skladu sa članom 8. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, i ima neparan broj članova.

(1) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
(2) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
(3) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, te se angažira zamjenski član Komisije.
(4) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 7.
(Izuzeće članova Komisije)

(1) U skladu sa članom 10. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, 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, usvojilac 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.

II- NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 8.
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je, u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos, nadležna da:

a) Provede proceduru izbora kandidata,
b) Donese poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah,a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
c) Definira ispitna pitanja iz oblasti iz kojih će se vršiti provjera znanja (pismeni i usmeni ispit)
d) Definira načina vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova;
e) Vrši odabir ispitnih pitanja i kriterija za usmeni ispit (intervju), na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata
f) Utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za usmeni ispit, intervju, na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata (40% od ukupnog broja bodova)
g) Pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
h) Utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,

i) Sastavi spisak kandidata između kojih se provodi izborni proces,
j) 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,
k) Provede ispit u okviru izbornog procesa,
l) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na pismenom i usmenom ispitu u okviru izbornog procesa,
m) Sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua

Član 9.
(Mjesto zasjedanja Komisije)

Mjesto zasjedanja komisije je u prostorijama poslodavca, na adresi Zmaja od Bosne broj: 8., 71 000 Sarajevo.

Član 10.
(Način rada Komisije)

(1) Komisija je u svom radu nezavisna.
(2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja konkursne procedure -otvaranje prijava, pregled i razmatranje dokumentacije, provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, vrednovanja korisnika koji ostvaruju prioritet u zapošljavanju.
(3) Komisija daje prijedlog odluke na osnovu ukupnog zbira bodova koji je ostvario kandidat nakon provedene kompletne konkursne procedure, te isti potpisuju predsjedavajući, članovi Komisije i sekretar.
(4) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
(5) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
(6) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 48 sati.
(7) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
(8) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 11.
(Vođenje zapisnika)

(1) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, sažeto izlaganje, prijedloge i konstatacije, zaključke, rezultate bodovanja, te prijedlog odluke Komisije.
(3) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
(4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući komisije, članovi i sekretar Komisije.

III -PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA
Poglavlje A - Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 12.
(Razmatranje pristiglih prijava)

(1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, po isteku roka za podnošenje prijava 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) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na sjednici Komisije nakon konstituiranja i donošenja Poslovnika o radu.

(3) Spisak kandidata koji čini sastavni dio zapisnika iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

Član 13.
(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

(1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz javnog oglasa, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Član 14,
(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, Komisija pismenim 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.

Poglavlje B - Definiranje pitanja po ispitnim oblastima i način provođenja ispita

Član 15.
(Pitanja, ispitne oblasti, lista propisa i literature)

(1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto: Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo izvršiti će se pismenim i usmenim putem, po pitanjima iz oblasti koja su objavljena na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta (https://www.ffsa.unsa.ba/- u dijelu Oglasna ploča - Konkursi), sa naznačenom listom propisa i literature (uključujući linkove kao elektronske izvore istih).

(2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni usmeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa, u skladu sa članom 7. stav (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

(3) Pitanja za pismeni i usmeni ispit, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati ispit, kandidati mogu preuzeti kod poslodavca na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta https://www.ffsa.unsa.ba/- u dijelu Oglasna ploča - Konkursi (izvor određenog materijala biti će dostupan na link-ovima).

(4) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za radno mjesto iz stava (1) ovog člana obaviti će se pismenim i usmenim putem.

Član 16.
(Provođenje ispita)

(1) U skladu sa članom 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata za radno mjesto Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo.

Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate putem službene web stranice Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta (https://www.ffsa.unsa.ba/ – Oglasna ploča – Konkursi), nakon isteka roka za prijavu na javni oglas.

Rok za prijavu na javni oglas iznosi 10 dana od dana objave javnog oglasa (18.06.2026. – 28.06.2026. godine).

(2) O daljnjem toku postupka kandidati mogu biti obaviješteni putem web stranice, pismeno, usmeno, elektronski ili putem telefona.

Član 17.
(Način bodovanja)

(1) Komisija vrši bodovanje (za radno mjesto: Stručni saradnik za ljudske resurse) u skladu sa članom 8. stav (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos, odnosno članom 12. stav (3) iste Uredbe, prema kojem se postupak izbora kandidata za radna mjesta zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
(2) Komisija će vrednovati ispit (pismeni i usmeni) za radno mjesto iz stava (1) ovog člana na način propisan Uredbom o postupku prijema u radni odnos, i to članom 12. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
(3) Prilikom utvrđivanja ispitnih pitanja, Komisija odlučuje o njihovom broju, te ista boduje na način utvrđen u stavu (1) ovog člana Poslovnika.
(4) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova dobijenih na pismenom i usmenom ispitu, 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.

Član 18.
(Kriteriji za usmeni ispit, intervju)

Intervju obuhvata slijedeće kriterije (zavisno od radnog mjesta cijeniće se potreba određenih kriterija):
a) opće osobine i vještine,
b) fleksibilnost,
c) motiviranost,
d) predznanje o poslu,
e) sposobnost iznalaženja rješenja.

Član 19.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

(1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu.
(2) Lista uspješnih kandidata sa naznačenim ostvarenim bodovima sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
(3) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita, u skladu sa članom 12. stav (5) i (6) Uredbe o postupku prijema u radni odnos.

IV - PRIJELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 21.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu.

Broj: 0101-3544/26
Sarajevo, 17. 06. 2026. godine

Predsjedavajući komisije:

Č

Tehnički sekretar Komisije: