



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО
НАЧЕЛНИК**

tel. +387 54 810 088

e – mail: nacelnik.pelagicevo@gmail.com

На основу члана 99. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана члана 62. и 64. Статута општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 02/17), а све у вези Одлуке о расписивању Јавног конкурса за пријем приправника број: 02-022-84/24 од 31.10.2024. године, начелник општине Пелагићево **д о н о с и :**

**П Р А В И Л Н И К
о поступку запошљавања приправника и волонтера**

I. ПОЈАМ

**Члан 1.
(Предмет)**

Овим Правилником регулишу се процедура запошљавања приправника и волонтера у Општинској управи Пелагићево (у даљем тексту: Општинска управа).

**Члан 2.
(Отворена конкуренција)**

(1) Запошљавање приправника и волонтера врши се путем отворене конкуренције на основи критеријума утврђеним чланом 10. овог Правилника.

**Члан 3.
(Пријем приправника и волонтера)**

(1) Под приправником се подразумијева лице које се први пут запошљава ради стицања радног искуства у струци за које је стекло образовање.

(2) Волонтери су лица која се ангажују ради стицања радног искуства без заснивања радног односа.

II. КОМИСИЈА

**Члан 4.
(Састав Комисије)**

(1) Комисија спроводи поступак запошљавања приправника и волонтера у општинској управи Пелагићево. Комисија има три члана које именује Начелник општине од

којих је један службеник за управљање људским ресурсима, док су остала два члана службеници или намјештеници који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

(2) Састав комисије, уколико постоји могућност, одражава заступљеност оба пола.

III. ПОСТУПАК ПРОЦЈЕНЕ ОДАБРАНИХ КАНДИДАТА

Члан 5.

(Поступак пријема)

(1) Поступак за пријем приправника и волонтера подразумјева контролу испуњења услова и усмени интервју са кандидатом.

(2) Контрола испуњености услова подразумјева одбацивање путем закључка неблаговремених, недопуштених, неразумљивих и непотпуних пријава, као и пријава кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из Јавног огласа.

(3) Жалба против закључка из претходног члана подноси се Одбору за жалбе у року од три дана од дана пријема закључка.

(4) Одбор одлучује о жалби у складу са Законом.

(5) Поступак за пријем приправника и волонтера обавља се у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата.

Члан 6.

(Усмени интервју)

(1) Комисија врши усмени интервју са кандидатима који су прошли контролу испуњења услова. Комисија након извршене контроле испуњења услова и селекције кандидата сачињава записник након чега кандидате који испуњавају услове Јавног огласа позива на усмени интервју појединачно писменим путем и путем интернет странице Општине.

(2) У циљу обезбјеђења равноправности свих кандидата позваних на интервју, питања су иста за све кандидате који аплицирају за исту позицију.

Члан 7.

(Ток оцјењивања кандидата)

(1) Ток оцјењивања кандидата почиње по уласку кандидата, а по предходном прозиву истог од стране Комисије, у просторију предвиђену за оцјењивање, након чега предсједник Комисије утврђује индентитет кандидата увидом у личну карту или други одговарајући документ, те истог упознаје са саставом Комисије.

(2) Усмени интервју са кандидатом траје најдуже сат времена.

(3) Оцјењивање кандидата почиње тако што предсједник Комисије поставља питање кандидату и врши оцјењивање одговора кандидата по утврђеним критеријумима у смислу члана 10. овог Правилника, те бодовну оцјену уписује у образац „Б“ Пословника о раду Комисије.

(4) Након предсједника Комисије питање кандидату поставља члан Комисије који такође врши оцјењивање одговора кандидата по утврђеним критеријумима у смислу члана 10. овог Правилника, те бодовну оцјену уписује у образац „Б“ Пословника о раду Комисије.

(5) Кандидат који освоји најмање 50% бодова у односу на максималан број бодова у току усменог интервјуа уврштава се на ранг листу најуспјешнијих кандидата.

(6) Комисија води записник о току разговора за сваког кандидата, те је саставни дио тог записника образац „Б“ и „В“ Пословника о раду Комисије.

(7) Чланови Комисије који се не слажу са ранг листом могу изнијети своје мишљење које се уноси у записник.

Члан 8 .

(Ранг листа најуспјешнијих кандидата)

(1) На основу збирне оцјене свих чланова Комисије за сваког кандидата, Предсједник Комисије, на обрасцу „В“ Правилника о запошљавању у општинској управи Пелагићево, сачињава ранг листу најуспјешнијих кандидата, почевши од најуспјешнијег кандидата, а који потписују сви чланови Комисије и доставља је Начелнику општине.

(2) Такође Комисија сачињава и списак кандидата који нису били успјешни у поступку конкуренције по азбучном реду, односно списак кандидата који нису остварили више од 50% могућег броја додјелених бодова, те га доставља Начелнику општине.

(2) Чланови Комисије потписују поред обрасца „В“ и образац „Б“ на којем су вршили бодовање кандидата.

Члан 9.

(Записник о току оцјењивања кандидата)

(1) Записник приликом оцјењивања кандидата, а ради саме економичности поступка, води општински службеник општине Пелагићево којег одреди Комисија или сама Комисија.

Члан 10.

(Критеријуми за пријем)

Критеријуми за пријем имају распон од пет до десет бодовних оцјена, те се одређују смјернице у току поступка оцјењивања на слиједећи начин:

а) опште одлике које обухватају: уредност, манире, појаву:

- 1) оцјена 10, веома одмјерен, културан, љубазан и прикладно обучен;
- 2) оцјена 9, уредан, одмјерен, прикладно обучен;
- 3) оцјена 8, уредан, на моменте преслободан у разговору са комисијом, прикладно обучен;
- 4) оцјена 7, неформално обучен, индиферентан (ни љубазан ни нељубазан);
- 5) оцјена 6, неприкладно обучен, неуредног изгледа, брзоплет, наметљив;
- 6) оцјена 5, испод критеријума.

б) способност кандидата да ради на одређеном радном мјесту:

- 1) оцјена 10, изузетно способан, износи нове идеје и иницијативе;
- 2) оцјена 9, видљиво способан, задовољан због прилике која му се пружа;
- 3) оцјена 8, способан, али је тешко оцијенити ниво заинтересованости за посао;
- 4) оцјена 7, не оставља дојам нарочите способне особе за посао;
- 5) оцјена 6, неспособан, без икаквог ентузијазма према послу,
- 6) оцјена 5, испод критеријума.

в) понашање, односно држање кандидата током бодовања:

- 1) оцјена 10, одлично понашање без исказаног вида треме;
- 2) оцјена 9, одлично понашање са исказаним благим видом треме;
- 3) оцјена 8, врлодобро понашање;
- 4) оцјена 7, добро понашање;
- 5) оцјена 6, довољно понашање;

б) оцјена 5, испод критеријума.

г) укупна способност кандидата:

- 1) оцјена 10, изузетно способан;
- 2) оцјена 9, солидно способан;
- 3) оцјена 8, посједује ограничену способност;
- 4) оцјена 7, веома ограничена способност, гдје се способност ослања на логику;
- 5) оцјена 6, не посједује никакву способност;
- 6) оцјена 5, испод критеријума.

д) начин организовања и извршавања будућих послова:

- 1) оцјена 10, веома организован у извршавању послова, посједује оригиналност у приступу;
- 2) оцјена 9, ослања се на искуство и нуди конкретне и валидне примјере;
- 3) оцјена 8, нуди конвенционална, шаблонска рјешења;
- 4) оцјена 7, ограничен, доста збуњен;
- 5) оцјена 6, без идеја;
- 6) оцјена 5, испод критеријума.

Члан 11.

(Једнака збирна оцјена)

У случају да два или више кандидата који су се пријавили за исто радно мјесто остваре идентичан укупан број бодова, редослијед кандидата на ранг листи утврђује се према броју бодова за критеријум начин организовања и извршавања послова.

Члан 12.

(Тајност података)

Чланови Комисије су дужни осигурати тајност свих података у поступку избора кандидата, све до доношења одлуке о избору.

Члан 13.

(Одлука о избору)

Одлуку о избору кандидата доноси Начелник општине, на основу утврђеног редоследа кандидата, односно ранг листе најуспјешнијих кандидата.

Члан 14.

(Обавјештавање кандидата)

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је у року од седан дана од дана пријема обавјештења Комисије достави доказе о ипуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној копији.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

(Обрасци)

Саставни дио овог Пословника чине:

- а) образац „А“ Правилника,
- б) образац „Б“ Правилника,
- в) образац „В“ Правилника.

Члан 16.
(Ступање на снагу)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку запошљавања приправника и волонтера број: 02-022-53/22 од 06.06.20222. године.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику општине Пелагићево".

Број: 02-022-85/24
Пелагићево, 31.10.2024. године


НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Славко Тешић