



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор и
именовање секретара СО Пелагићево**
тел. +387 54 810 088

На основу члана 21. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17) и Рјешења о именовању комисије за спровођење Јавног конкурса за избор и именовање секретара Скупштине општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 12/21), Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор и именовање секретара Скупштине општине Пелагићево, **д о н о с и :**

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ

I. ПОЈАМ

Члан 1.

(Предмет)

Овим Пословником регулишу се процедура избора и именовања секретара Скупштине општине Пелагићево (у даљем тексту: службеник).

Члан 2.

(Отворена конкуренција)

(1) Запошљавање службеника врши се путем отворене конкуренције на основи професионалних и стручних способности.

(2) Правила и процедуре прописане овим правилником садрже и обезбјеђују јавност конкуренције и избор кандидата који посједује најбоље стручне, професионалне и етичке способности у складу са Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16).

Члан 3.

(Давање предности приликом запошљавања)

Комисија за спровођење Јавног конкурса за попуњу упражњених радних мјеста даје предност, под истим условима, корисницима права у складу са прописима о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

II. ПЛАН ПОТРЕБА ЗА КАДРОВИМА

Члан 3.

(Процедура која претходи доношењу одлуке о избору кандидата)

(1) Запошљавање у Општинској управи Пелагићево врши се у складу са Правилником о организацији и ситематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 11/21, у наставку текста: Правилник о организацији и ситематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево) и Планом запошљавања.

(2) План запошљавања доноси Начелник општине Пелагићево у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

(3) Планом запошљавања утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме за период на који се план доноси.

III. КОМИСИЈА

Члан 5.

(Састав Комисије)

(1) Комисија спроводи поступак запошљавања службеника у општинској управи Пелагићево. Комисија има пет чланова које именује Скупштина Општине од којих су два члана одборници у Скупштини општине Пелагићево, два члана службеници Општинске управе који имају одговарајућу стручну спрему и звање и радно искуство, а један члан са листе стручњака коју је утврдила Скупштина општине.

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

Члан 6.

(Именовање Председника Комисије)

Председника Комисије именује Скупштина општине актом из реда чланова Комисије из предходног става, односно за председника Комисије сматра се првоименовано лице из претходно наведеног акта. Председник Комисије руководи радом Комисије и одговоран је за њен рад.

Члан 7.

(Изузеће чланова Комисије)

(1) Чланови Комисије не могу проводити поступак запошљавања ако су са кандидатом:

а) брачни партнер,

б) сродници по крви у правој линији,

в) у побочној линији до четвртог степена сродства,

г) сродници по тазбини до другог степена сродства, па и онда када је брак престао и

д) пријатељских односа, пристрасности на националном, вјерском или другом односу, као и у другим случајевима у складу са важећим прописима, који могу довести у питање објективност или непристрасност у раду Комисије.

(2) У случају постојања сукоба интереса из разлога наведених у претходном члану, члан Комисије даје писмену изјаву о томе да ли има интерес у вези са спровођењем Јавног конкурса, најкасније до дана одржавања писмене провјере, односно усменог интервијуа.

(3) Захтјев за утврђивање сукоба интереса пријављени кандидат може да поднесе непосредно предсједнику Скупштине, најкасније до дана одржавања усменог интервијуа.

(4) О постојању сукоба интереса члана Комисије рјешењем одлучује предсједник Скупштине општине.

(5) У случају постојања сукоба интереса члана комисије, предсједник Скупштине општине доноси рјешење о разрјешењу члана Комисије за којег је утврђено постојање сукоба интереса и рјешење о именовању новог члана Комисије, након чега Комисија наставља да ради.

IV. ПОСТУПАК ПРОЦЈЕНЕ ОДАБРАНИХ КАНДИДАТА

Члан 8.

(Поступак пријема)

(1) Поступак за пријем службеника 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 службеника обавља се у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата.

Члан 9.

(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 10.

(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 13. овог Пословника, 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 13. овог Пословника, те бодовну оцјену уписују 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 11.

(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 12.

(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 13.

(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) стручност кандидата:

- 1) оцјена 10, радио на истим или тежим пословима дужи низ година;
- 2) оцјена 9, радио на сличним пословима дужи низ година;
- 3) оцјена 8, радио на сличним пословима, али у другачијем контексту (нпр. правник у приватној фирми);
- 4) оцјена 7, посједује веома ограничено релевантно радно искуство;
- 5) оцјена 6, посједује радно искуство које нема значајну вриједност за нови посао;
- 6) оцјена 5, испод критеријума.

г) укупна способност кандидата:

- 1) оцјена 10, изузетно способан, те познаје многе конкретне аспекте посла;
- 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 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 из прошлости;
- 3) оцјена 8, нуди конвенционална, шаблонска рјешења;
- 4) оцјена 7, ограничен, доста збуњен;
- 5) оцјена 6, без идеја;
- 6) оцјена 5, испод критеријума.

Члан 14.

(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 стручности, а уколико су кандидати по овом критеријуму остварили једнак успјех, у обзир ће се узети дужина радног искуства након стицања спреме тражене Јавним конкурсом.

Члан 15.

(Тајност података)

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

Члан 17.

(Обавјештавање кандидата)

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је у року од седан дана од дана пријема обавјештења Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној копији, овјерену изјаву о испуњености услова из члана 14. став 3. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17), као и увјерење општој здравственој способности.

Члан 16.
(Одлука о избору)

Одлуку о избору и Одлуку о именовану кандидата доноси Скупштина општине Пелагићево, на основу утврђеног редоследа кандидата, односно ранг листе најуспјешнијих кандидата.

Начелник Општине доноси рјешење о пријему у радни однос кандидата који је прворангирани на листи за избор, након што га Скупштина Општине именује.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.
(Примјена)

Овај Пословник примјењује Комисија именована Рјешењем о именовану комисије за спровођење Јавног конкурса за избор и именовање секретра Скупштине општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број:12/21), након чијег исуђења радног задатка, односно спровођења изборног поступка и доставе ранг листе предсједнику Скупштине општине исти престаје да важи.

Члан 19.
(Обрасци)

Саставни дио овог Пословника чине:

- а) образац „А“ Пословника о раду Комисије,
- б) образац „Б“ Пословника о раду Комисије,
- в) образац „В“ Пословника о раду Комисије.

Члан 20.
(Ступање на снагу)

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број: 01-120-1/21
Пелагићево, 02.11.2021. . године

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ



образац „А“



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор и
именовање секретара СО Пелагићево**

tel. +387 54 810 088

Број:
Дана, _____ године

На основу члана 28. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 42/17) и члана 62. до 67. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор и именовање секретара СО Пелагићево, с а ч и њ а в а:

ЗАПИСНИК

Дана _____ године у _____ часова у службеним просторијама општине Пелагићево приступио је кандидат: _____, из _____, чији је индентитет утврдио предсједник Комисје увидом у ЛК. бр: _____, издату од стране: _____, ЈМБГ: _____, који је конкурисао на радно мјесто _____.

Након чега се прешло на усмени интервију са кандидатом и оцјењивање истог појединачно од стране сваког члана Комисије у складу са Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи (“Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17) и Пословника о раду Комисије, те су питања и остварени бодови уписани у образац „Б“ Пословника у раду Комисије који чини саставни дио овог записника.

Усмени интервиу са претходно наведеним кандидатом је завршен у _____ часова.

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ

ПРЕДСЈЕНИК КОМИСИЈЕ

Прилог: :

- *образац „Б“ Пословника о раду Комисије.*

ОБРАЗАЦ „Б“ ПОСЛОВНИКА О РАДУ КОМИСИЈЕ

РАДНО МЈЕСТО:

ПИТАЊЕ:

БОДОВНЕ ОЦЈЕНЕ

		По члану 13. став 1. тачка а) Пословника	По члану 13. став 1. тачка б) Пословника	По члану 13. став 1. тачка в) Пословника	По члану 13. став 1. тачка г) Пословника	По члану 13. став 1. тачка д) Пословника	Збирна оцјена
Ред. број	Име кандидата						
1.							
2.							
3.							

Број:

Дана, _____

ЧЛАН КОМИСИЈЕ

ОБРАЗАЦ „В“ ПОСЛОВНИКА О РАДУ КОМИСИЈЕ

РАДНО МЈЕСТО:

ЗБИРНЕ БОДОВНЕ ОЦЈЕНЕ ПО ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈЕ
за кандидате који су остварили више од 50% од могућег броја бодова

Ред. број	Име кандидата	Члан Комисије I	Члан Комисије II	Члан Комисије III	Члан Комисије IV	Члан Комисије V	Укупна збирна оцјена
1.							
2.							
3.							

ЗБИРНЕ БОДОВНЕ ОЦЈЕНЕ ПО ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈЕ
који нису остварили више од 50% од могућег броја бодова

Ред. број	Име кандидата	Члан Комисије I	Члан Комисије II	Члан Комисије III	Члан Комисије IV	Члан Комисије V	Укупна збирна оцјена