



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО
НА ЧЕЛНИК**

*Комисија за спровођење Јавног конкурса за попуну
упражњених радних мјеста и за пријем приправника
на одређено вријеме*

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 попуну упражњених радних мјеста и за пријем приправника на одређено
вријеме број: 02-111-6/25 од 14.05.2025. године, Комисија за спровођење Јавног конкурса за
попуну упражњеног радног мјеста **д о н о с и :**

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ

I. ПОЈАМ

Члан 1.

(Предмет)

Овим Пословником регулише се процедура запошљавања службеника и
приправника у Општинској управи Пелагићево (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

(Отворена конкуренција)

(1) Запошљавање службеника и приправника 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 попуну 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 4.

(Процедура која претходи доношењу одлуке о избору кандидата)

(1) Запошљавање у Општинској управи Пелагићево врши се у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 08/25), у наставку текста: Правилник о организацији и систематизацији 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 и приправника у општинској управи Пелагићево. Комисија има пет чланова које именује Начелник општине од којих су два члана службеници који имају одговарајуће професионално искуство, један члан је службеник за управљање људским ресурсима, а два члана су са листе стручњака коју је утврдила Скупштина општине.

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

Члан 6.

(Именовање Предсједника Комисије)

Предсједника Комисије именује Начелник општине из реда чланова Комисије из предходног става. Предсједник 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 Начелнику општине, најкасније до дана одржавања усменог интервијуа.

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

(5) У случају постојања сукоба интереса члана комисије, Начелник 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 и приправника 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 става 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 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 13. овог Правилника, 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 додјељених 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 и појаву:

- 1) оцјена 10, веома одмјерен, уредан и прикладно обучен;
- 2) оцјена 9, 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;
- 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) начин организовања и извршења 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.

д) општа правила лијепог понашања и манира (Бонтон):

- 1) оцјена 10, веома лијепо и културно понашање са уважавањем и лијепим манирима;
- 2) оцјена 9, културно понашање;
- 3) оцјена 8, културан, на моменте опуштено понашање са комисијом;
- 4) оцјена 7, ограничен, са дозом некултуре;
- 5) оцјена 6, некултуран ;
- 6) оцјена 5, испод критеријума.

ђ) способност кандидата у комуникацији и изражавању;

- 1) оцјена 10, веома лијепо, културно и професионално изражавање, са добром дикцијом;
- 2) оцјена 9, ; лијепо и културно изражавање, са дозом професионализма
- 3) оцјена 8, културно изражавање, без професионалности;
- 4) оцјена 7, ограничено изражавање, са дозом некултуре;
- 5) оцјена 6, некултуран ;
- 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)

Прворапгирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је у року од седам 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. тачка 2), 3), и 4) 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 кандидата доноси Начелник општине, на основу утврђеног редоследа кандидата, односно ранг листе најуспјешнијих кандидата.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.
(Примјена)

Овај Пословник примјењује Комисија именована Рјешењем о именовању комисије за спровођење Јавног конкурса за попуну упражњених радних мјеста и за пријем приправника на одређено вријеме број: 02-111-6/25 од 14.05.2025. године, након чијег исуњења радног задатка, односно спровођења изборног поступка и доставе ранг листе Начелнику 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: 02-052-24/25
Пелагићево, 16.05.2025. године

