



ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ

I. ПОЈАМ

Члан 1.

(Предмет)

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

Члан 2.

(Отворена конкуренција)

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

(2) Правила и процедура прописане овим Правилником садрже и обезбеђују јавност конкуренције и избор кандидата који посјеђује најбоље стручне, професионалне и етичке способности у складу са Законом о службеницима и намјештенцима 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 управног радног 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 систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 11/21, 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 намјештенника 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 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 Председника Комисије)

Председника Комисије именује Начелник општине из реда чланова Комисије из предходног става. Председник Комисије руководи радом Комисије и одговоран је за њен рад.

Члан 7.

(Изузетне 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 важним 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 провере, односно усменог интервјуа.

- (3) Захтев за утврђивање сукоба интереса пријављени кандидат може да поднесе непосредно Начелнику општине, најкасније до дана одржавања усменог интервјуа.
- (4) О постојању сукоба интереса члана Комисије рјешавањем одлучује Начелник општине.
- (5) У случају постојања сукоба интереса члана комисије, Начелник општине доноси рјешење о разрјешену члана Комисије за које је утврђено постојање сукоба интереса и рјешење о именовану новог члана Комисије, након чега Комисија наставља да ради.

IV. ПОСТУПАК ПРОЦЕНЕ ОДБАРНИХ КАНДИДАТА

Члан 8.

(Поступак пријема)

- (1) Поступак за пријем службеника подразмјера контролу испуњења услова и усмени интервју са кандидатом.
- (2) Контрола испуњености услова подразмјера одбацања путем закључка небагатовермених, 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 списак након чега кандидатите 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 оцењивања кандидата)

- (1) Ток оцењивања кандидата почиње по уласку кандидата, а по приходном прозиву истог од стране Комисије, у просторију предвиђену за оцењивање, након чега председник 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) Оцењивање кандидата почиње тако што председник Комисије поставља питање кандидату и врши оцењивање одговора кандидата по утврђеним критеријумима у смислу члана 13. овог Правилника, те бодовну оцјену уписује у образац „Б“ Пословника о раду Комисије.
- (4) Након предједника Комисије питање кандидату поставља члан Комисије који такође врши оцењивање одговора кандидата по утврђеним критеријумима у смислу члана 13. 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 образап „Б“ и „В“. Пословника о раду Комисије.
- (7) Чланови Комисије који се не слажу са рат листом могу изнјети своје мишљење које се уноси у записник.

Члан 11.

(Рат листа најуспешнијих кандидата)

- (1) На основу збирне оцјене свих чланова Комисије за сваког кандидата, Председник Комисије, на образап „В“ Правилника о запошљавању у општинској управи Легагхево, сачињава рат листу најуспешнијих кандидата, почевши од најуспешнијег 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 долова, те га доставља Начелнику општине.
- (2) Чланови Комисије потписују поред образап „В“ и образап „Б“ на којем су вршили доловање кандидата.

Члан 12.

(Записник о току оцјењивања кандидата)

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

Члан 13.

(Критеријуми за пријем)

Критеријуми за пријем имају распон од пет до десет бољих оцјена, те се одређују смјернице у току поступка оцјењивања на слиједџи 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 незљубазан);
- 5) оцјена 6, неприкладно обучен, неуредан изгледа, брзошет, 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, вилливо способан, задовољава 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 ограничenu способност;

4) оцјена 7, веома ограничена способност, гдје се способност ослања на логику;

5) оцјена 6, не посједује никаквау способност;

6) оцјена 5, испод критеријума.

д) начин организовања и извршавања послава:

1) оцјена 10, веома организован у извршавању послова, посједује организациону вриједност у приступу;

2) оцјена 9, ослања се на искуство и нуди конкретне и валидне примјере из прошлости;

3) оцјена 8, нули конвенционална, шаблонска рјешена;

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, редослед кандидата на ранг листи утврђује се према броју бодова за критеријум стручности, а уколико су кандидати по овом критеријуму остварили једнак успех, 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 седам дана од дана пријема обавјештавања Комисије доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова у ординалу или овјереној копији, овјерену изјаву о испуњавању услова из члана 14. став 3. тачка 2), 3), и 4) Правилника о јединственим процедурама за попуњавање управљених 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.

Члан 18.

(Примјена)

Овај Пословник примјенује Комисија именована Рјешенем о именовану комисије за спровођење јавног конкурса за попуњу управљеног радног мјеста број: 02-111-5/22 од 11.04.2022. године, након чијег искупења радног задатка, односно спровођења изборног поступка и доставе ранг листе Начелнику општине исти престаје да важи.

Члан 19.

(Обраци)

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 Лелагићево“.

Број: 02-120-1/22

Лелагићево, 12.04.2022. године



ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ