

**KANTONALNA JAVNA USTANOVA ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA
KOMISIJA ZA PROVOĐENJE PROCEDURE
PRIJEMA U RADNI ODNOS NA ODREĐENO
VRIJEME U TRAJANJU DO GODINU DANA U KANTONALNOJ JAVNOJ
USTANOVI ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA RADNIKA U RADNI
ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME
U TRAJANJU DO GODINU DANA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI ZA
ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**

Sarajevo, novembar 2025. godine

U skladu sa članom 8. stav (8) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i člana 4. Odluke o imenovanju Komisije za provođenje procedure prijema u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana broj: 03-953/25 od 21.11.2025. godine, Komisija imenovana Odlukom direktora Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja u okviru svojih ovlaštenja na prvom sastanku održanom dana 28.11.2025. godine donijela je

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA RADNIKA U RADNI
ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME
U TRAJANJU DO GODINU DANA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI ZA
ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Poslovnikom o radu Komisije za provođenje procedure prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja organizacije, načina rada i odlučivanja, načina provjere znanja kandidata, načina i kriterijuma ocjenjivanja kandidata Komisije za provođenje procedure prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Komisija), kao i druga pitanja od značaja za pravilan i zakonit rad Komisije.

(2) Procedura prijema u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana se provodi za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za administrativne poslove.....1 (jedan) izvršilac
2. Nadzornik 1 (jedan) izvršilac
3. Vodič po zaštićenim prirodnim područjima1 (jedan) izvršilac.

Član 2.

Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti, javnosti i izbjegavanja sukoba interesa.

Član 3.

Predsjednik, Članovi i sekretar Komisije, na konstituirajućoj sjednici, potpisuju Izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa kojom potvrđuju da su upoznati s obavezom da su tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 10. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

Član 4.

Komisija provodi postupak izbora kandidata u skladu s odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16, 89/18 22/44 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i Pravilnika o radu Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja sa pripadajućim izmjenama i dopunama.

II SASTAV KOMISIJE, PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA KOMISIJE

Član 5.

- (1) Komisiju za provođenje procedure prijema u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana imenuje direktor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Poslodavac).
- (2) Komisija broji 3 (tri) člana koji se imenuju iz reda zaposlenih kod Poslodavca.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidati za čiji je prijem u radni odnos objavljen Javni oglas.
- (3) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije koga Odlukom imenuje Poslodavac i zaposlen je kod Poslodavca.
- (4) Komisija se imenuje za period od donošenja odluke o prijemu u radni odnos radnika na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana.

Član 6.

- (1) Komisija je samostalna u svom radu i odlučivanju, a poslove iz djelokruga svog rada obavlja u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.
- (2) Komisija obavezno radi u punom sastavu, te odlučuje o svim pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova.

Član 7.

- (1) Sastanci Komisije se održavaju na zahtjev predsjednika Komisije koji predstavlja i zastupa Komisiju saziva i predsjedava sastancima Komisije, stara se o primjeni ovog poslovnika.
- (2) Članovi Komisije su dužni da prisustvuju sastancima Komisije.
- (3) Na sastancima Komisije vode se zapisnici.
- (4) Zapisnike potpisuju predsjednik, članovi Komisije i sekretar Komisije.
- (5) Komisija na prvoj konstituirajućoj sjednici usvaja Poslovnik o radu, te utvrđuje listu pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni dio ispita, te vrši analizu prijedloga teksta javnog oglasa.

Član 8.

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća u skladu sa članom 10. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo zatražiti izuzeće u Komisiji, odnosno ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik, zatražiti izuzeće od rada u Komisiji.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana Poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 9.

Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, predsjednik ili jedan od članova Komisije odmah obavještavaju Poslodavca radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

IV – SADRŽAJ JAVNOG OGLASA

Član 10.

Javni oglas sadrži slijedeće podatke:

- a) naziv, sjedište i internet-adresu Poslodavca;
- b) naziv radnih mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz važećeg pravilnika sa pripadajućim izmjenama i dopunama istog kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
- c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima;
- d) naznaku o tome da se radi o zapošljavanju na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana;
- e) naznaku o trajanju probnog rada;
- f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
- g) iznos osnovne plaće;
- h) rok za prijavu;
- i) telefon kontakt-osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;
- j) adresu na koju se prijave podnose;
- k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;
- l) način predaje dokumentacije.

(2) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidati mogu kod poslodavca preuzeti pitanja za pismeni i usmeni ispit kao i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnim mjestima koja se oglašavaju.

(3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

(4) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati na pismenom i usmenom ispitu Poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici www.zppks.ba prije raspisivanja Javnog oglasa.

V – POSTUPANJE PO PRIJAVAMA

Član 12.

Nakon proteka roka za dostavljanje prijava Komisija na sastanku otvara pristigle prijave po radnim mjestima koji su predmet javnog oglasa.

Član 13.

(1) 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) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

(3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna (neblagovremene, nepotpisane, neuredne ili nepotpune prijave) da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak. U obavještenju se navode razlozi neispravnosti dokumentacije uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

(4) Kandidati koji dostave blagovremene, potpune i uredne prijave će polagati ispit koji se sastoji od pismenog i usmenog ispita za radno mjesto stručni saradnik za administrativne poslove, pismenog i usmenog ispita za radno mjesto nadzornik, zatim pismenog i usmenog ispita za radno mjesto vodič po zaštićenim prirodnim područjima.

(5) O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita će se kandidati koji uđu u užu izbor naknadno obavijestiti pisanim putem (mail, web).

VI POSTUPAK IZBORA KANDIDATA

Član 14.

Komisija provodi pismeni i usmeni ispit za radna mjesta: stručni saradnik za administrativne poslove, nadzornik i vodič po zaštićenim prirodnim područjima, s kandidatima koji imaju formalno - pravno potpunu, ispravnu i urednu dokumentaciju.

Član 15.

Provjera znanja vršit će se iz oblasti po radnim mjestima kako slijedi:

R.b	Naziv radnog mjesta	Oblast
1.	Stručni saradnik za administrativne poslove	Zakon o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94); Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH, br. 39/14, 59/22 i 50/24) Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH, br 12/25) Zakon o radu (Sl. Novine Federacije BiH, br.26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98 , 48/99 , 61/22 – prečišćen tekst) Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, br. 45/02.) Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ , broj 35/22, 44/22 i 52/22- ispravka) Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“ , broj 50/16), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju (Službene novine Federacije BiH, br. 96/19 i 91/23) Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br.19/21, 10/22 i 28/23). Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Kantona Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21); Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 6/21); Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja (Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17); Odluka o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 09/19, 23/19 i 6/21); Odluka o Registru imenovanih lica u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/19 i 9/21); Odluka o Registru javnih oglasa za prijem u radni odnos u javnom sektoru Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/22); Odluka o Registru ugovora o djelu u organima javnog sektora u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 13/22). Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj 103/14 i 49/23); Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH" br. 90/14 i 20/15);

2.	Nadzornik	Zakon o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94); Zakon o zaštiti prirode (Sl. novine Federacije BiH", broj 66/13 i 10/25); Uredba o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode („Službene novine Federacije BiH“, broj 14/16); Zakon o proglašenju Spomenika prirode „Vrelo Bosne“ (Sl. Novine Kantona Sarajevo“ broj 6/10-Prečišćeni tekst); Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/10-Prečišćeni tekst); Zakon o proglašenju šireg područja vodopada „Skakavac“ Spomenikom prirode ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/10) Zakon o šumama ("Službene novine Kantona Sarajevo“, br.5/13, 10/21 i 19/22)) Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Trebević“ ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 15/14); Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bentbaša“ ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17); Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja (Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17); Plan upravljanja Zaštićenim pejzažem „Bentbaša“ ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/20); Pravilnik o zadacima i načinu obavljanja dužnosti nadzornika-čuvara prirode, izgledu uniforme, te obliku i sadržaju legitimacije nadzornika-čuvara prirode u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/10, 30/12, 5/15); Pravilnik o načinu vođenja registra evidencija u šumarstvu ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 48/13); Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šuma od požara ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 49/13). Pravilnik o načinu utvrđivanja i nadoknadi štete pričinjene u šumama i na šumskom zemljištu ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/14). Plan upravljanja Zaštićenim pejzažem „Bijambare“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/22); Pravilnik o obimu mjera za uspostavljanje i održavanje šumskog reda i način njihovog provođenja ("Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/14).
3.	Vodič po zaštićenim prirodnim područjima	Pravilnik o fiskalnim dokumentima ("Službene novine Federacije BiH" br. 50/20, 92/20 i 28/21); Pravilnik o fiskalnim sistemima ("Službene novine Federacije BiH", br. 50/20, 92/20 i 28/21); Pravilnik o postupcima fiskalizacije ("Službene novine FBiH" broj 50 /20, 92/20, 28/21); Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/10); Plan upravljanja Zaštićenim pejzažem „Bijambare“ („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 26/22) Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17); Izvještaj o testiranju monitoringa klimatskih uslova pećina sa istraživanjem pećinskog biodiverziteta na području Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ – Centar za krš i speleologiju decembar 2019. godine.

Član 16.

- (1) Postupak izbora kandidata za radna mjesta će se provoditi u skladu sa čl. 13. i 14. Poslovnika.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita kandidate obavijestiti pisanim putem (putem weba i maila), te provjeriti telefonskim putem.

Član 17.

- (1) Za radno mjesto **stručni saradnik za administrativne poslove** pismeni dio ispita se provodi putem testa koji priprema Komisija.
- (2) Ispitna pitanja na pismenom ispitu su istovjetna za sve kandidate koji se prijavljuju na istu poziciju.
- (3) Pismeni ispit se polaže na način da kandidati rješavaju test koji se sastoji od 20 pitanja, za koja je ponuđeno više odgovora (a), (b) i/ili (c) od kojih samo jedan ponuđeni odgovor može biti tačan.
- (4) Lista pitanja, literature i oblasti za pismeni ispit se utvrđuje Zaključkom Komisije i postavlja se na web stranicu Poslodavca www.zppks.ba u skladu sa članom 11. stav (4) Poslovnika.
- (5) Pismeni ispit se vrednuje sa najmanje 60% od ukupnog broja bodova.
- (6) Pismeni ispit sa kandidatima traje maksimalno 45 minuta.
- (7) Pitanja za pismeni ispit Komisija sastavlja najmanje 24 sata prije započinjanja testa, umnožava u dovoljnom broju primjeraka i pohranjuje u kovertu koje osigurava potpisima komisije na koverti i sve stavlja u sef pod ključ.
- (8) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim brojem bodova na pismenom ispitu ima pravo na uvid u svoj rad odmah nakon objave na web stranici pa do početka usmenog ispita.
- (9) Uvid iz stava (8) ovog člana će se izvršiti uz prisustvo najmanje dva člana Komisije i sekretara.
- (10) Aktivnosti vezane za uvid će se konstatovati službenom zabilješkom koju potpisuju prisutni član/ovi Komisije, kandidat koji je izvršio uvid koja će biti sastavni dio zapisnika.
- (11) Ukoliko se u ponovnom pregledu i preispitivanju formalno pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno-pravno ispravna, ista će se uvrstiti u dalji proces izbora.

Član 18.

- (1) Na usmenom ispitu za radno mjesto stručni saradnik za administrativne poslove pitanja mogu postavljati svi članovi Komisije po principu postavljanja pitanja sa liste pitanja koje se odnose na usmeni dio testa i nalaze se na web stranici Poslodavca, zatim komentarisanja određenih situacija i događaja, a sve u vezi predviđenog radnog mjesta za koji se raspisuje Javni oglas, motiviranost kandidata za radni angažman, kulturu ophođenja i sticanje općeg dojma o kandidatu.
- (2) Komisija u toku usmenog dijela ispita može postavljati potpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata na pitanje.
- (3) Na usmenom ispitu se neće postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga uvjerenja, rasu, boju kože, rođenje, bračni status i sl.
- (4) Lista pitanja, literature i oblasti za usmeni ispit se utvrđuje Zaključkom Komisije i postavlja se na web stranicu Poslodavca www.zppks.ba u skladu sa članom 11. stav (4) Poslovnika.
- (5) Usmeni ispit traje maksimalno 25 minuta.

Član 19.

- (1) Maksimalan broj ostvarenih bodova za radno mjesto stručni saradnik za administrativne poslove na pismenom ispitu iznosi 60 bodova.
- (2) Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu iznosi 36 bodova.
- (3) Maksimalan broj bodova za pismeni i usmeni ispit iznosi 96 bodova.
- (4) Bodovanje na pismenom ispitu:
 - Za svaki tačan odgovor na postavljeno pitanje na pismenom ispitu kandidat dobija 3 boda, a netačan 0 bodova.
 - Zbir bodova ostvarenih za tačan odgovor čini ukupan broj bodova ostvarenih na pismenom ispitu.
- (5) Bodovanje na usmenom ispitu se provodi na način da za odgovore na postavljena pitanja za radno mjesto stručni saradnik za administrativne poslove kandidat dobija maksimalno 36 bodova po postavljenim pitanjima na način da svaki član komisije ocjenjuje svaki ponuđeni odgovor na svako postavljeno pitanje.
- (6) Na usmenom ispitu svaki kandidat odgovara na tri postavljena pitanja od strane svakog člana komisije.
- (7) Maksimalan broj po jednom postavljenom pitanju na usmenom ispitu iznosi 12 bodova.
- (8) Svaki član komisije postavlja kandidatu po jedno pitanje na usmenom ispitu.
- (9) Nakon završenog pismenog i usmenog ispita, svaki član Komisije broj ostvarenih bodova upisuje u bodovnu listu kandidata.

Član 20.

- (1) Za radno mjesto **nadzornik** pismeni dio ispita se provodi putem testa koji priprema Komisija.
- (2) Ispitna pitanja na pismenom ispitu su istovjetna za sve kandidate koji se prijavljuju na istu poziciju.
- (3) Pismeni ispit se polaže na način da kandidati rješavaju test koji se sastoji od 20 pitanja, za koja je ponuđeno više odgovora (a), (b) i/ili (c) od kojih samo jedan ponuđeni odgovor može biti tačan.
- (4) Lista pitanja, literature i oblasti za pismeni ispit se utvrđuje Zaključkom Komisije i postavlja se na web stranicu Poslodavca www.zppks.ba u skladu sa članom 11. stav (4) Poslovnika.
- (5) Pismeni ispit se vrednuje sa najmanje 60% od ukupnog broja bodova.
- (6) Pismeni ispit sa kandidatima traje maksimalno 45 minuta.
- (7) Pitanja za pismeni ispit Komisija sastavlja najmanje 24 sata prije započinjanja testa, umnožava u dovoljnom broju primjeraka i pohranjuje u kovertu koje osigurava potpisima komisije na koverti i sve stavlja u sef pod ključ.
- (8) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim brojem bodova na pismenom ispitu ima pravo na uvid u svoj rad odmah nakon objave na web stranici pa do početka usmenog ispita.
- (9) Uvid iz stava (8) ovog člana će se izvršiti uz prisustvo najmanje dva člana Komisije i sekretara.
- (10) Aktivnosti vezane za uvid će se konstatovati službenom zabilješkom koju potpisuju prisutni član/ovi Komisije, kandidat koji je izvršio uvid koja će biti sastavni dio zapisnika.
- (11) Ukoliko se u ponovnom pregledu i preispitivanju formalno pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno-pravno ispravna, ista će se uvrstiti u dalji proces izbora.

Član 21.

- (1) Na usmenom ispitu za radno mjesto nadzornik pitanja mogu postavljati svi članovi Komisije po principu postavljanja pitanja sa liste pitanja koje se odnose na usmeni dio testa i nalaze se na web stranici Poslodavca, zatim komentarisanja određenih situacija i događaja, a

sve u vezi predviđenog radnog mjesta za koji se raspisuje Javni oglas, motiviranost kandidata za radni angažman, kulturu ophođenja i sticanje općeg dojma o kandidatu.

(2) Komisija u toku usmenog dijela ispita može postavljati potpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata na pitanje.

(3) Na usmenom ispitu se neće postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga uvjerenja, rasu, boju kože, rođenje, bračni status i sl.

(4) Lista pitanja, literature i oblasti za usmeni ispit se utvrđuje Zaključkom Komisije i postavlja se na web stranicu Poslodavca www.zppks.ba u skladu sa članom 11. stav (4) Poslovnika.

(5) Usmeni ispit traje maksimalno 25 minuta.

Član 22.

(1) Maksimalan broj ostvarenih bodova za radno mjesto nadzornik na pismenom ispitu iznosi 60 bodova.

(2) Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu iznosi 36 bodova.

(3) Maksimalan broj bodova za pismeni i usmeni ispit iznosi 96 bodova.

(4) Bodovanje na pismenom ispitu:

– Za svaki tačan odgovor na postavljeno pitanje na pismenom ispitu kandidat dobija 3 boda, a netačan 0 bodova.

– Zbir bodova ostvarenih za tačan odgovor čini ukupan broj bodova ostvarenih na pismenom ispitu.

(5) Bodovanje na usmenom ispitu se provodi na način da za odgovore na postavljena pitanja za radno mjesto nadzornik kandidat dobija maksimalno 36 bodova po postavljenim pitanjima na način da svaki član komisije ocjenjuje svaki ponuđeni odgovor na svako postavljeno pitanje.

(6) Na usmenom ispitu svaki kandidat odgovara na tri postavljena pitanja od strane svakog člana komisije.

(7) Maksimalan broj po jednom postavljenom pitanju na usmenom ispitu iznosi 12 bodova.

(8) Svaki član komisije postavlja kandidatu po jedno pitanje na usmenom ispitu.

(9) Nakon završenog pismenog i usmenog ispita, svaki član Komisije broj ostvarenih bodova upisuje u bodovnu listu kandidata.

Član 23.

(1) Za radno mjesto **vodič po zaštićenim prirodnim područjima** pismeni dio ispita se provodi putem testa koji priprema Komisija.

(2) Ispitna pitanja na pismenom ispitu su istovjetna za sve kandidate koji se prijavljuju na istu poziciju.

(3) Pismeni ispit se polaže na način da kandidati rješavaju test koji se sastoji od 20 pitanja, za koja je ponuđeno više odgovora (a), (b) i/ili (c) od kojih samo jedan ponuđeni odgovor može biti tačan.

(4) Lista pitanja, literature i oblasti za pismeni ispit se utvrđuje Zaključkom Komisije i postavlja se na web stranicu Poslodavca www.zppks.ba u skladu sa članom 11. stav (4) Poslovnika.

(5) Pismeni ispit se vrednuje sa najmanje 60% od ukupnog broja bodova.

(6) Pismeni ispit sa kandidatima traje maksimalno 45 minuta.

(7) Pitanja za pismeni ispit Komisija sastavlja najmanje 24 sata prije započinjanja testa, umnožava u dovoljnom broju primjeraka i pohranjuje u kovertе koje osigurava potpisima komisije na koverti i sve stavlja u sef pod ključ.

(8) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim brojem bodova na pismenom ispitu ima pravo na uvid u svoj rad odmah nakon objave na web stranici pa do početka usmenog ispita.

(9) Uvid iz stava (8) ovog člana će se izvršiti uz prisustvo najmanje dva člana Komisije i sekretara.

(10) Aktivnosti vezane za uvid će se konstatovati službenom zabilješkom koju potpisuju prisutni član/ovi Komisije, kandidat koji je izvršio uvid koja će biti sastavni dio zapisnika.

(11) Ukoliko se u ponovnom pregledu i preispitivanju formalno pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno-pravno ispravna, ista će se uvrstiti u dalji proces izbora.

Član 24.

(1) Na usmenom ispitu za radno mjesto vodič po zaštićenim prirodnim područjima pitanja mogu postavljati svi članovi Komisije po principu postavljanja pitanja sa liste pitanja koje se odnose na usmeni dio testa i nalaze se na web stranici Poslodavca, zatim komentarisanja određenih situacija i događaja, a sve u vezi predviđenog radnog mjesta za koji se raspisuje Javni oglas, motiviranost kandidata za radni angažman, kulturu ophođenja i sticanje općeg dojma o kandidatu.

(2) Komisija u toku usmenog dijela ispita može postavljati potpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata na pitanje.

(3) Na usmenom ispitu se neće postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga uvjerenja, rasu, boju kože, rođenje, bračni status i sl.

(4) Lista pitanja, literature i oblasti za usmeni ispit se utvrđuje Zaključkom Komisije i postavlja se na web stranicu Poslodavca www.zppks.ba u skladu sa članom 11. stav (4) Poslovnika.

(5) Usmeni ispit traje maksimalno 25 minuta.

Član 25.

(1) Maksimalan broj ostvarenih bodova za radno mjesto vodič po zaštićenim prirodnim područjima na pismenom ispitu iznosi 60 bodova.

(2) Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu iznosi 36 bodova.

(3) Maksimalan broj bodova za pismeni i usmeni ispit iznosi 96 bodova.

(4) Bodovanje na pismenom ispitu:

– Za svaki tačan odgovor na postavljeno pitanje na pismenom ispitu kandidat dobija 3 boda, a netačan 0 bodova.

- Zbir bodova ostvarenih za tačan odgovor čini ukupan broj bodova ostvarenih na pismenom ispitu.

(5) Bodovanje na usmenom ispitu se provodi na način da za odgovore na postavljena pitanja za radno mjesto vodič po zaštićenim prirodnim područjima kandidat dobija maksimalno 36 bodova po postavljenim pitanjima na način da svaki član komisije ocjenjuje svaki ponuđeni odgovor na svako postavljeno pitanje.

(6) Na usmenom ispitu svaki kandidat odgovara na tri postavljena pitanja od strane svakog člana komisije.

(7) Maksimalan broj po jednom postavljenom pitanju na usmenom ispitu iznosi 12 bodova.

(8) Svaki član komisije postavlja kandidatu po jedno pitanje na usmenom ispitu.

(9) Nakon završenog pismenog i usmenog ispita, svaki član Komisije broj ostvarenih bodova upisuje u bodovnu listu kandidata.

VII- PRIORITET/PREDNOST PRI ZAPOSŁJAVANJU

Član 26.

(1) Kandidat na koji se primjenjuje Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22, 8/24 i 13/25), Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20 i 27/21) i Instrukcija 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“, br. 38/20 i 28/21) imaju prednost prilikom zapošljavanja.

(2) Pod braniocima i članovima njihovih porodica podrazumijevaju se lica iz člana 2. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine bez obzira na godine života dok su u skladu sa propisima iz oblasti radnih odnosa sposobni za rad.

(3) Prednost pri zapošljavanju ostvaruju: članovi porodica šehida/poginulih, umrlih i nestalih boraca prvenstveno djeca, ratni vojni invalidi i njihova djeca, djeca umrlih ratnih vojnih invalida, dobitnik ratnih priznanja i odlikovanja i njegova djeca i djeca poginulih, umrlih i nestalih dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, branilac, demobilisani borac i njegova djeca, dobrovoljac i njegova djeca, organizator otpora i njegova djeca, veteran i njegova djeca sa područja Kantona Sarajevo.

(4) U skladu s Uredbom 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“ br. 37/20 i 27/21) 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“, br. 38/20 i 28/21), u svrhu dokazivanja pripadnosti datoj kategoriji potrebno je dostaviti:

R/b	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4	Demobilizirani branioi i demobilizirani branioi dobrovoljci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog borca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida - Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

6.	Supruge ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida - Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama - dokaz o bračnoj zajednici s ratnim vojnim invalidom	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
----	--------------------------------	---	---

(5) Naprijed navedena lica imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju, a na evidenciji su JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Radi ostvarivanja prava prioriteta pri zapošljavanju kandidati trebaju dostaviti:

- dokaz o statusu korisnika prava po 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“ br. 37/20 i 27/21);
- CIPS prijavnica koji imaju prijavljeno prebivalište/boravište za korisnike u Kantonu Sarajevo radi ostvarivanja prava po Uredbi.
- dokaz da su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – uvjerenje ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – potvrda/uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme sa ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa;
- dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom sa jasnom naznakom stepena stručne spremlje/zanimanja s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa .

VIII- LISTA USPJEŠNIH KANDIDATA

Član 27.

(1) Komisija nakon završenog pismenog i usmenog vrši se sabiranje osvojenih bodova za svakog kandidata pojedinačno, te na osnovu utvrđenih rezultata i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

(2) Komisija Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno s potpisanim zapisnicima o radu Komisije dostavlja Poslodavcu u roku od 3 (tri) radna dana nakon obavljenog pismenog i usmenog ispita.

IX OBAVJEŠTENJE KANDIDATIMA I PRAVO PRIGOVORA

Član 28.

(1) Poslodavac pisano obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata, te kandidate iz člana 13. stav (3) ovog poslovnika o odluci o prijemu u radni odnos u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke.

(2) Uz obavijest kandidatima se dostavlja Lista uspješnih kandidata.

(3) Na obavijest Poslodavca uz koju se dostavlja Lista uspješnih kandidata, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja obavijesti.

(4) Upravni odbor rješava po prigovoru u roku od 15 dana.

(5) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana.

X ODLUKA O PRIJEMU U RADNI ODNOS

Član 29.

- (1) Poslodavac prima u radni odnos onoga/one kandidata/kandidate koji se nalazi/nalaze na prvom mjestu/mjestima Liste uspješnih kandidata, a ako on/oni ne prihvati/prihvate zaposlenje, prima u radni odnos slijedećeg/ kandidata/kandidate sa Liste uspješnih kandidata.
- (2) Poslodavac je dužan donijeti odluku o prijemu u radni odnos u roku od (tri) dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

XI PONIŠTENJE JAVNOG OGLASA

Član 30.

- (1) Poslodavac izuzetno može poništiti ovaj javni oglas samo u slučajevima koji su propisani u članu 17. stav (1) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.
- (2) Poslodavac je obavezan akt o poništenju javnog oglasa, u roku od tri dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo i isti će ostati objavljen najkraće 15 dana.

XII OSTALE ODREDBE

Član 31.

- (1) Ovaj poslovnik se dostavlja direktoru odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od dana donošenja.
- (2) Poslovnik je Poslodavac dužan učiniti dostupnim na web stranici Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja www.zppks.ba dan nakon objavljivanja javnog oglasa iz člana 6. stav (1) Uredbe.
- (3) Javni oglas se objavljuje na web stranici i isti će se zadržavati sve do okončanja procedure po javnom oglasu i/ili donošenja odluke o prijemu u radni odnos.
- (4) Na druga pitanja koja nisu definisana ovim poslovníkom primjenjivat će se Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru.

Član 32.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Komisije.

Broj: 06-2-953-5/25

U Sarajevu, 28.11.2025. godine

KOMISIJA U SLIJEDU

Muhamed Smailhodžić, predsjednik Komisije

Harita Čolaković, član Komisije

Amela Palić, član Komisije