

## **JAVNA USTANOVA „APOTEKE SARAJEVO“**

Broj: 01-03-2624/19

Sarajevo, 30.12.2019. godine.

Na osnovu člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/19), u daljem tekstu kao „Uredba“, Rješenja generalnog direktora o imenovanju komisije za provođenje javnog oglasa broj: 01-03-2620/19 od 30.12.2019. godine i javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme broj: 01-03-2619-1/19 od 30.12.2019. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa donosi

### **P O S L O V N I K**

#### **o radu Komisije za provođenje javnog oglasa broj: 01-03-2619-1/19**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

Poslovníkom o radu Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos u JU „Apoteke Sarajevo“ dalje u tekstu kao „Komisija“ se utvrđuju osnovna načela rada Komisije, bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije – pregled prijave, provođenje pismenog i usmenog ispita, obavještanje kandidata i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

##### **Član 2.**

##### **(Načela)**

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

##### **Član 3.**

##### **(Propisi)**

Komisija provodi postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos na upražnjena radna mjesta u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj 26/16 i 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/19) dalje u tekstu kao „Uredba“, Statuta JU „Apoteke Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 04/14, 20/16 i 45/19) i Pravilnika o radu JU „Apoteke Sarajevo“, broj: 01-01-75-2/18 od 18.01.2018. godine.

## **II KOMISIJA**

### **Član 4.**

#### **(Sastav Komisije i način rada)**

- (1) Komisiju čine predsjednik, 2 (dva) člana i sekretar (bez prava odlučivanja), koji su imenovani Rješenjem o imenovanju Komisije broj: 01-03-2620/19 od 30.12.2019. godine.
- (2) U slučaju da neko od lica iz stava (1) ovog člana iz opravdanih razloga ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, generalni direktor će donijeti rješenje o imenovanju novog člana Komisije.
- (3) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (4) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu. Ukoliko predsjednik Komisije utvrdi da zakazanoj sjednici ne prisustvuju svi članovi, odrediti će novi termin održavanja sjednice Komisije.
- (5) Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova, javnim izjašnjavaњem na sjednici sa „za“ ili „protiv“ a za svaku odluku smatra se da je donesena, ako su za nju glasala najmanje dva člana Komisije.
- (6) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, uz obavezno pismeno obrazloženje.
- (7) O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuje predsjednik i članovi Komisije.
- (8) Administrativno - tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar.

### **Član 5.**

#### **(Izuzeci članova Komisije)**

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe član Komisije će odmah, ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća, zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena, i/ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

### **Član 6.**

#### **(Nadležnosti Komisije)**

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto;
- b) donese poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja;
- c) definira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja;
- d) definira način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova;
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata;
- f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze;
- g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza;
- h) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces;
- i) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti;

- j) provede ispite u okviru izbornog procesa;
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa;
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua;
- m) omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

#### **Član 7.**

##### **(Obaveza upoznavanja)**

Kandidati koji pristupe testiranju, odnosno intervjuu, biće upoznati sa sastavom Komisije.

#### **Član 8.**

##### **( Mjesto rada Komisije)**

Komisija će provoditi postupak i zasjedati u prostorijama direkcije JU „Apoteke Sarajevo“, na adresi Kranjčevićeva br. 29., Sarajevo.

### **III PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA**

#### **Član 9.**

##### **(Razmatranje pristiglih prijava)**

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, 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) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom, u smislu da su uz prijavu priloženi svi dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa određenih javnim oglasom, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (4) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

#### **Član 10.**

##### **(Ispitne oblasti)**

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu upražnjenih pozicija izvršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

##### **Stručni saradnik u Odjelu računovodstva**

- Kreiranje i izrada finansijskih izveštaja u skladu sa zahtjevima i standardima menadžmenta;
- Podrška menadžmentu u procesu odlučivanja i inicijativa u unapređenju efikasnosti finansijskog poslovanja;
- Učestvovanje u pripremi godišnjeg budžeta, kao i njihovo usklađivanje i prilagođavanje prema zahtjevima
- Sprovođenje procesa praćenja i izveštavanja budžeta;
- Analiza odstupanja od planirano/realizovano i definisanje uzroka odstupanja;

- Sprovođenje analiza različitih segmenata poslovanja;
- Kontinuirano radi na poboljšanju sistema planiranja i izvještavanja;
- Kontrola troškova na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;
- Saradnja sa Službom prodaje u pripremi operativnih planova prodaje i prikupljanje informacija neophodnih za analizu tih planova;
- Aktivno učestvuje u izradi planova za izvještavanje prema Osnovaču
- Prikupljanje i analiza informacija neophodnih za kontrolu rada Sektora finansija i računovodstva;
- Kontrolu radnih naloga u proizvodnji;
- Učestvuje u izradi CAPEX analize;

#### **Stručni saradnik u Odjelu finansija**

- Priprema Cash flow analize na dnevnom i sedmičnom nivou;
- Vršiti usaglašavanje stanja sa dobavljačima i kupcima na polugodišnjem i godišnjem nivou;
- Generiše virmane za plaćanje prema nalogu nadređenog,
- Prati realizaciju izvršenih naloga i generiše izvještaje,
- Šalje specifikacije plaćanje svim komitentima
- Kreira kompenzacije, cesije.
- Sudjeluje u planiranju i organizaciji rada u odjelu Finansija
- Učestvuje u izradi svih finansijskih analiza
- Radi na poslovima platnog prometa na domaćem i inostranom tržištu,
- Prati naplatu dospjelih a nenaplaćenih potraživanja,
- Prati i izvršava obaveze poslodavca po osnovu plaćanja poreza i doprinosa,
- Arhivira dokumentaciju iz djelatnosti radnog mesta i odgovara za pravilno čuvanje iste-
- Priprema dokumentacije za interne i eksterne kontrole.

#### **Član 11.**

##### **(Provođenje ispita)**

- (1) U skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe proces izbora kandidata za popunu upražnjenih pozicija zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te provedenom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavjestiti kandidate koji ispunjavaju uslove konkursa u pisanom obliku, putem web stranice JU „Apoteke Sarajevo“ [www.apoteke-sarajevo.ba](http://www.apoteke-sarajevo.ba), i to u roku od 7 (sedam) radnih dana nakon završetka roka za podnošenje prijave.

#### **Član 12.**

##### **(Utvrdjivanje ispitnih pitanja)**

Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti navedenih u članu 10. ovog Poslovnika, a u vezi sa poslovima i zadacima radnog mjesta za koje kandidat aplicira.

#### **Član 13.**

##### **(Pismeni ispit)**

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od 8 (osam) pitanja.
- (2) Pismeni ispit traje 60 minuta.

#### **Član 14.**

##### **(Način bodovanja)**

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
  - a) pismeni ispit – od 0 do 70 bodova (70% od ukupnog broja bodova),
  - b) usmeni ispit/intervju – od 0 do 30 bodova (30% od ukupnog broja bodova).
- (2) Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ukoliko je osvojio najmanje 40 bodova.
- (3) Kandidat koji zadovolji na pismenom ispitu moći će pristupiti usmenom ispitu.

#### **Član 15.**

##### **(Kriteriji za intervju)**

Intervju obuhvata sljedeće kriterije:

- a) opće osobine,
- b) fleksibilnost,
- c) motiviranost i entuzijizam,
- d) predznanje o poslu,
- e) relevantno radno iskustvo,
- f) analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja,
- g) vještinu komuniciranja,
- h) potencijal za usavršavanje,
- i) dodatna znanja.

#### **Član 16.**

##### **(Usmeni ispit)**

- (1) Usmeni ispit se sastoji od najviše 4 (četiri) pitanja.
- (2) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, te sklonost timskom radu. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata.
- (3) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 30.
- (4) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije podijeljen sa 3 (tri).

#### **Član 17.**

##### **(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)**

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova ostvarenog na pismenom i usmenom ispitu.
- (3) Listu uspješnih kandidata čine kandidati koji su ostvarili najmanje:
  - a) 40 (četrdeset) bodova na pismenom dijelu ispita i
  - b) 15 bodova na usmenom dijelu ispita.
- (4) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 17. stav (2) Uredbe.

- (5) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua, u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 18.**

##### **( Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se do završetka procedure izbora kandidata. Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim poslovníkom, primjenjuju se odredbe Uredbe.

**Kemal Dževlan**  
**Predsjednik Komisije**

.....

##### **Dostaviti:**

- Internet stranica JU „Apoteke Sarajevo“, [www.apoteke-sarajevo.ba](http://www.apoteke-sarajevo.ba)
- a/a