



Na osnovu člana 15.st.5. u vezi čl.26. Zakona o javnom preduzeću „Luka Brčko“ Brčko distrikt BiH („Sl. gl. Bd BiH“ br. 16/04 ,17/08, 39/08, 05/15 i 9/17), člana 26. i 41.Statuta Javnog preduzeća „Luka Brčko“ Brčko distrikta BiH , Upravni odbor Javnog preduzeća „Luka Brčko“ Brčko distrikt BiH d.o.o., na svojoj 28. redovnoj sjednici održanoj dana 27.04.2017. godine, donosi:

PRAVILNIK O ZAPOŠLJAVANJU u J.P. „Luka Brčko“ Brčko distrikt BiH d.o.o.

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Pravilnikom reguliše se osnov, uslovi i procedure zapošljavanja zaposlenika u Javnom preduzeću “Luka Brčko“ Brčko distrikt BiH d.o.o. na određeno ili neodređeno vrijeme, uključujući i zapošljavanje pripravnika i volontera, sastav i rad Komisije za zapošljavanje, te utvrđuje sadržina obrazaca neophodnih u proceduri zapošljavanja u Javnom preduzeću “Luka Brčko“ Brčko distrikt BiH d.o.o. (u daljem tekstu: Preduzeće).

(2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, direktora i zamjenike direktora Preduzeća imenuje Upravni odbor Preduzeća putem javnog konkursa u skladu sa uslovima i na način propisanim Zakonom o javnim preduzećima u Brčko distriktu BiH i Statutom Preduzeća.

(3) Odredbe st.1. ovog člana ne odnose se na internu raspoređivanje odnosno internu preraspodjelu zaposlenika Preduzeća, o čemu odlučuje direktor Preduzeća na osnovu mišljenja neposrednog rukovodioca, u skladu sa potrebama procesa rada.

Član 2.

Radna mjesta u Preduzeću utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Preduzeća.

Član 3.

(1) O potrebi zapošljavanja odlučuje direktor Preduzeća, u skladu sa potrebama procesa rada i poslovanja Preduzeća isezazanim u godišnjem poslovnom planu i u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Preduzeća.

(2) Zapošljavanje se vrši na način i pod uslovima propisanim zakonom, Statutom Preduzeća, Pravilnikom o radu Preduzeća i ovim Pravilnikom.

(3) U slučaju da se u toku godine javi vanredna potreba za zapošljavanjem po nekom osnovu koji se nije mogao planirati u godišnjem planu poslovanja Preduzeća, direktor Preduzeća podnosi Upravnom odboru incijativu za izmjenu ili dopunu godišnjeg plana poslovanja u dijelu koji se odnosi na plan zapošljavanja, odn. planirani broj radnika po organizacionim jedinicama.

Član 4.

Zapošljavanje u Preduzeću se vrši na osnovu profesionalnih sposobnosti putem javnog konkursa, na način i po postupku utvrđenim ovim Pravilnikom, putem otvorene konkurencije i odražava sastav stanovništva.

II - JAVNI KONKURS

Član 5.

- (1) Javni konkurs za prijem u radni odnos se objavljuje na oglasnoj tabli Preduzeća, na web stranici Preduzeća i u najmanje dva dnevna lista.
- (2) U javnom konkursu se navodi rok za podnošenje prijava, s tim što ovaj rok ne može biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja javnog konkursa.

Član 6.

Javni konkurs sadrži:

- a) naziv Preduzeća,
- b) naziv upražnjenog radnog mjeseta,
- c) organizacionu jedinicu kojoj pripada radno mjesto,
- d) vrstu radnog odnosa,
- e) broj izvršilaca,
- f) kratak opis poslova radnog mjeseta,
- g) opšte i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa,
- h) spisak potrebnih dokumenata koje je kandidat dužan priložiti uz prijavu na konkurs,
- i) rok i mjesto podnošenja prijave,
- j) posebne napomene koje dodatno objašnjavaju proceduru izbora.

Član 7.

- (1) Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Preduzeću koje kandidat mora ispunjavati su:
 - a) da je državljanin BiH;
 - b) da je punoljetan;
 - c) da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog mjeseta;
 - d) da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv bezbjednosti javnog saobraćaja;
 - e) da se na to lice ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH;
 - f) da mu u posljednje tri godine počev od dana objavljivanja upražnjene pozicije nije prestao radni odnos uslijed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.
- (2) Lice koje učestvuje u postupku zapošljavanja u smislu odredbi ovog Pravilnika, mora pored opštih uslova iz stava 1. ovog člana, ispunjavati i minimalne uslove u pogledu posjedovanja:
 - a) potrebnog nivoa obrazovanja stepena i vrste stručne spreme;
 - b) radno iskustvo u struci.
- (3) Za određene poslove-radno mjesto mogu se utvrditi i posebni uslovi a koji se odnose na:

- a) poznavanje rada na računaru;
- b) poznavanje stranog jezika;
- c) vozačka dozvola za određenu kategoriju vozila;
- d) druge posebne uslove kada priroda posla to zahtjeva.

Član 8.

- (1) Kao dokaz potrebnog nivoa obrazovanja , odnosno stručne spreme , može se koristiti:
 - a) Diploma ili drugi dokument (dodatak diplomi za kandidate koji su stekli diplomu po bolonjskom obrazovnom procesu, uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo i drugo) izdat od obrazovnih institucija u Bosni i Hercegovini;
 - b) Nostrifikovana diploma ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda,svjedočanstvo i drugo), izdat od međunarodnih obrazovnih institucija;
 - c) Diploma ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda, svedočanstvo i slično) izdat od ovlaštene obrazovne institucije, a koji prema potvrdi nadležnog organa ne podlježu nostrifikaciji prema propisima BiH.
- (2) U slučaju kada diploma ili drugi dokument ne daje dovoljno dokaza o traženoj stručnoj spremi, kandidat je dužan da na zahtjev Komisije za zapošljavanje od nadležne institucije pribavi potvrdu kojom se dokazuje stručna spremi, odnosno nivo obrazovnog profila i studijski program o broju ETSC bodova i iste dostavi Komisiji za zapošljavanje u ostavljenom roku.
- (3) U slučaju da kandidat dostavi podatke kojim se potvrđuje da nema odgovarajući smjer tražene stručne spreme, ali da posjeduje veću stručnu spremu traženog smjera, smatraće se da je dostavio relevantan dokaz o ispunjavanju uslova u pogledu traženog obrazovanja.
- (4) Kao relevantan dokaz o stručnoj spremi smatra se dokaz o prekvalifikaciji, odnosno o dokvalifikaciji za traženu stručnu spremu.

Član 9.

- (1)Kao dokaz potrebnog radnog iskustva u struci, mogu se koristiti :
 - α) uvjerenje, potvrda ili drugi dokument ovjeren od strane poslodavca, o dužini i vrsti radnog iskustva;
 - β) potvrda nadležnog penzionog osiguranja ili drugog državnog organa koja može poslužiti kao dokaz o radnom iskustvu;
 - γ) potvrda nadležnog organa o radnom iskustvu stečenom kroz obavljanje volonterskog rada i ovjerenom kopijom ugovora o obavljanju volonterskog rada uz potvrdu Zavoda za zapošljavanje o obavljanju volonterskog rada;
 - δ) uvjerenje, potvrda ili drugi dokument nadležnog organa o relevantnom radnom iskustvu stečenom po drugom osnovu angažovanja.
- (2)Potvrda iz stava 1., izuzev potvrde iz tačke b) ovog člana, treba da sadrži podatke iz kojih je vidljiva vrsta posla, stepen stručne spreme i period angažovanja.
- (3) U slučaju kada potvrda ili uvjerenje ne daje dovoljno dokaza o radnom iskustvu, od kandidata se može tražiti dostavljanje i druge dokumentacije kojom dokazuje radno iskustvo, a u kladu sa stavom (1) i stavom (2) ovog člana.

Član 10.

- (1) Kao dokaz o ispunjavanju posebnih uslova koriste se potvrde, certifikati, uvjerenja ili drugi odgovarajući dokazi.
- (2) Komisija za zapošljavanje odlučuje da li će u toku postupka zapošljavanja vršiti praktičnu provjeru ispunjavanja posebnih uslova.

Član 11.

- (1) Kandidati koji su zainteresovani za prijem u radni odnos podnose u propisanom roku „Prijavu na javni konkurs” na originalnom obrazcu Preduzeća, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Uz prijavu na konkurs kandidat je dužan da priloži originale ili ovjerene kopije dokumenata kojim dokazuje ispunjenost uslova konkursa u pogledu stručne spreme i radnog iskustva.
- (3) Kandidat koji se prijavljuje na posao u prijavi potvrđuje da ispunjava zakonom propisane opšte i posebne uslove koji su utvrđeni za određeno radno mjesto.
- (4) Prijava na konkurs mora da sadrži tačne i istinite podatke, a kandidat je materijalno i krivično odgovoran za tačnost podataka navedenih u prijavi.
- (5) Prijavu, dokaz o stručnoj spremi i radnom iskustvu kandidat je dužan dostaviti lično na protokol Preduzeća ili putem poštanske službe preporučenom pošiljkom u zatvorenoj kuverti sa naznakom Komisiji za zapošljavanje.

III – POSTUPAK ZAPOŠLJAVANJA

Član 12.

- (1) Zapošljavanje u Preduzeću vrši direktor na osnovu obavezujuće odluke Komisije za zapošljavanje.
- (2) Komisija za zapošljavanje sastoji se od:
 - a) predsjednika Upravnog odbora Preduzeća;
 - b) direktora Preduzeća;
 - c) zaposlenika Preduzeća odgovornog za kadrovske poslove
- (3) Administrativno - tehničku podršku Komisiji za zapošljavanje pruža referent nadležan za kadrovske poslove koje odredi direktor .

Član 13.

U postupku sprovođenja procedure izbora kandidata po raspisanom javnom konkursu, Komisija za zapošljavanje:

- a) Vrši selekciju kandidata,
- b) Zakazuje usmeni intervju odnosno pismeno testiranje,

c) Ocjenjuje profesionalne sposobnosti selektovanih kandidata putem

- usmenog intervjua,
- pismenog testiranja ili zadavanja praktičnog rada prije usmenog intervjua, kada ocjeni da je neophodno demonstriranje znanja i vještina selektovanog kandidata,

d) Sačinjava rang- listu najuspješnijih kandidata,

e) Donosi odluku o izboru najuspješnjeg kandidata.

Član 14.

(1) Sve prijave na javni konkurs dostavljaju se Komisiji za zapošljavanje koja takve prijave unosi u poseban obrazac - spisak prijavljenih kandidata po raspisanom javnom konkursu.

(2) Komisija za zapošljavanje selektuje prijavu na sljedeći način:

- a) Prijava dostavljena u utvrđenom roku, uz koju je priložena dokumentacija koja je relevantna za dokazivanje opštih i posebnih uslova, označit će se kao *potpuna*;
 - b) Prijava koja nije dostavljena u utvrđenom roku, označit će se kao *neblagovremena*;
 - c) Prijava iz koje se utvrdi da kandidat ne ispunjava tražene opšte i posebne uslove, označiće se kao *neodgovarajuća*,
 - d) Prijava iz koje se utvrdi da kandidat nije dao podatke koji su relevantni za dokazivanje opštih i posebnih uslova označiće se kao *nepotpuna*,
 - e) Prijava iz koje se utvrdi da je kandidat nije dao jasne podatke, označiće se kao *nejasna*.
- (3) Neblagovremene i neodgovarajuće prijave Komisija za zapošljavanje će odbaciti.
- (4) U slučaju nepotpunih ili nejasnih prijava, Komisija za zapošljavanje neće takve prijave samo zbog toga odbaciti, već će pismeno ili usmeno saopštiti kandidatu da prije zakazivanja intervjua, odn. u roku koji ne može biti kraći od 3 dana od dana obavještavanja, otkloni uočene nedostatke, sve pod prijetnjom odbacivanja prijave ukoliko kandidat ne otkloni navedene nedostatke u datom roku.

Član 15.

(1) Komisija za zapošljavanje će u posebnom obrascu sačiniti izvještaj o selekciji kandidata i utvrditi termin pismenog testiranja/intervjua, koji će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj web stranici J.P. „Luka Brčko“ Brčko distrikt BiH.

(2) Na pismeno testiranje/intervju se pozivaju kandidati čije su prijave označene kao potpune i kandidati koji su otklonili nedostatke prijave u smislu čl.14.st.4. ovog Pravilnika.

V – KRITERIJI ZA ZAPOŠLJAVANJE

Član 16.

(1) Komisija za zapošljavanje će prilikom selekcije i ocjenjivanja kandidata posebno voditi računa o objektivnim kriterijima, odn. provjeravati da li kandidat ispunjava :

- opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa,
- posebne uslove određene javnim konkursom za odgovarajuće upražnjeno radno mjesto (stručna sprema, relevantno radno iskustvo i druge posebne uslove).

(2) Objektivni kriteriji su preduslov za dalje učestvovanje kandidata u postupku zapošljavanja, odn. za učešće u postupku pismenog testiranja ili obavljanja praktičnog rada.

Član 17.

(1) Nakon što provede postupak provjeravanja objektivnih kriterija, Komisija za zapošljavanje prije usmenog razgovora - intervju, provodi predkvalifikacioni postupak selektiranja kandidata koji ispunjavaju objektivne kriterije kroz provođenje postupka u vidu pismenog testiranja ili demonstracijom znanja i vještina kroz praktičan rad, a u svrhu provjere da li prijavljeni kandidati posjeduju posebna znanja i sposobnosti za uspješno obavljanje poslova upražnjenog radnog mjesta.

(2) Pitanja iz pismenog testa priprema Komisija za zapošljavanje i preuzima punu odgovornost za zaštitu tajnosti testa.

(3) Pitanja za pismeni test se pripremaju za svako radno mjesto posebno i to tako što se nude opcionalni odgovori.

(4) Pitanja koja se postavljaju na pismenom testu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove konkretnog radnog mjesta za koje se prijavio, kao i sposobnost kandidata da se prilagodi radnoj sredini.

(5) Kandidat je prošao pismeni test ako je tačno odgovorio na više od 70% pitanja.

(6) Na usmeni intervju pozivaju se samo oni kandidati koji su uspješno prošli pismeni test, odnosno praktičan rad.

(7) Pismeno testiranje se vrši ocjenom pismenog testa u rasponu od 1 do 5 i to na način što :

- tačan odgovor na 70 -75 % pitanja nosi 1 bod,
- tačan odgovor na 76-80 % pitanja nosi 2 boda,
- tačan odgovor na 81-85 % pitanja nosi 3 boda,
- tačan odgovor na 86-90 % pitanja nosi 4 boda,
- tačan odgovor na 91-100 % pitanja nosi 5 bodova.

(8) Nakon sprovedenog pismenog testa Komisija za zapošljavanje sačinjava zapisnik o obavljenom pismenom testu koji sadrži rang-listu najuspješnijih kandidata na pismenom testu koji su tačno odgovorili na minimalno 70% pitanja, sa brojem osvojenih bodova.

(9) Demonstracija znanja i vještina obavlja se putem praktičnog rada.

(10) Komisija za zapošljavanje utvrđuje vrste demonstracije znanja i vještina i kriterije za procjenu znanja i vještina.

(11) Komisija za zapošljavanje može po potrebi angažovati stručno lice koje će procijeniti znanja i vještine u okviru praktičnog rada, odnosno obaviti pismo testiranje.

(12) Prilikom procjene nivoa znanja i vještina, ispitač u posebnom obrascu za procjenu nivoa znanja i vještina može dati ocjene u intervalu od 1 do 5.

(13) Kandidat je uspješno obavio praktičan rad ako je u okviru demonstracije dobio najmanje 70% bodova u zbirnoj ocjeni u odnosu na maksimalno mogući broj bodova.

Član 18.

(1) U postupku provođenja usmenog razgovora - intervju članovi Komisije za zapošljavanje vrše ocjenjivanje kandidata provođenjem postupka vrednovanja osnovnih kriterija za zapošljavanje utvrđenih u čl. 19. ovog Pravilnika.

(2) Pitanja za usmeni intervju se utvrđuju 60 minuta prije početnog termina intervjua i ista su za sve kandidate, osim ako intervju traje više dana.

(3) Komisija za zapošljavanje je dužna osigurati tajnost utvrđenih pitanja.

Član 19.

Osnovni kriteriji za zapošljavanje utvrđuju se u intervalu od 1 do 5 bodovnih ocjena, za svaki element ponaosob, i to :

a) opšte odlike (urednost, maniri, pojava)

- ocjena 5 : veoma odmijeren, kulturni, ljubazan i prikladno obučen,
- ocjena 4 : uredan, odmijeren, prikladno obučen,
- ocjena 3 : uredan, na momente presloboden u razgovoru sa komisijom, prikladno obučen,
- ocjena 2 : neformalno obučen, indiferentan (ni ljubazan, ni neljubazan)
- ocjena 1 : neprikladno obučen, neurednog izgleda, brzoplet, nametljiv.

b) fleksibilnost - prihvatanje drugačijeg mišljenja

- ocjena 5 : veoma fleksibilan, otvoren za drugačija mišljenja
- ocjena 4 : fleksibilan, ne protivi se drugačijem mišljenju,
- ocjena 3 : ne pokazuje rigidnost u stavovima, ali je teško ustanoviti u kojoj mjeri cijeni i prihvata drugačije mišljenje,
- ocjena 2 : posjeduje ograničenu fleksibilnost, ali i znake egocentričnosti,
- ocjena 1 : rigidan i nadmen.

c) Motivisanost - entuzijazam

- ocjena 5 : izuzetno motivisan, iznosi nove ideje i incijative,
- ocjena 4 : vidljivo motivisan, zadovoljan zbog prilike koja mu se pruža,
- ocjena 3 : motivisan, ali je teško ocjeniti nivo „zagrijanosti“ za posao,
- ocjena 2 : ne ostavlja dojam naročite motivisanosti za posao,
- ocjena 1 : indiferentan, bez ikakvog entuzijazma prema poslu.

d) Predznanje o poslu

- ocjena 5 : izuzetno dobro obavješten o karakteru posla, poznaje mnoge konkretnе aspekte posla,
- ocjena 4 : solidno obavješten o karakteru posla,
- ocjena 3 : posjeduje ograničeno predznanje o poslu,
- ocjena 2 : veoma ograničeno predznanje, oslanja se na logiku,
- ocjena 1 : ne posjeduje nikakvo predznanje o poslu.

e) Relevantno radno iskustvo

- ocjena 5 : radio na istim poslovima duži niz godina,
- ocjena 4 : radio na sličnim poslovima duži niz godina,
- ocjena 3 : radio na sličnim poslovima, ali u drugačijem kontekstu (npr.u privatnoj firmi)
- ocjena 2 : posjeduje veoma ograničeno relevantno radno iskustvo,

- ocjena 1 : posjeduje radno iskustvo koje nema značajnu vrijednost za novi posao.

f) Analitičke sposobnosti

- ocjena 5 : veoma analitičan u odgovorima, veoma inteligentan,
- ocjena 4 : dobra analitičnost, jednostavnost i precizni odgovori,
- ocjena 3 : sposoban da ukaže na osnovne značajke posla,
- ocjena 2 : preopširan, bez jasnog fokusa na srž problema,
- ocjena 1 : nesposoban da sagleda problem.

g) Sposobnost iznalaženja rješenja

- ocjena 5 : veoma inventivan, posjeduje orginalnost u pristupu,
- ocjena 4 : oslanja se na iskustvo i nudi konkretne i validne primjere iz prošlosti,
- ocjena 3 : nudi konvencionalna šablonska rješenja,
- ocjena 2 : ograničen, dosta zbnjen,
- ocjena 1 : bezidejan.

h) Vještina komuniciranja

- ocjena 5 : veoma elokventan, pažljiv slušalac,
- ocjena 4 : elokventan, ali prilično opširan,
- ocjena 3 : opširan, povremeni problemi sa izražavanjem,
- ocjena 2 : vidljivi problemi pri izražavanju, teško uhvatljiva poenta,
- ocjena 1 : nesposoban da izrazi svoje misli, neuvjerljiv.

i) Samopouzdanje

- ocjena 5 : visoko izraženo samopouzdanje (koncizno izlaganje, veoma određen u odgovorima),
- ocjena 4 : posjeduje vjeru u sebe, ali na momente sklon improviziranim odgovorima,
- ocjena 3 : posjeduje ograničeno samopouzdanje, koje se naglo „topi“ u slučaju kada nema pripremljen odgovor,
- ocjena 2 : vidljiv manjak samopouzdanja, neodlučnost,
- ocjena 1 : preplašen, neodlučan.

j) Potencijal za razvoj

- ocjena 5 : odlične predispozicije za razvoj karijere (akademski rezultati, relevantno iskustvo) i naglašena spremnost za profesionalno nadograđivanje,
- ocjena 4 : izražena želja da se profesionalno razvija, solidne predispozicije,
- ocjena 3 : nema izraženih ambicija, ali je to plod skromnosti kandidata,
- ocjena 2 : bez ikakvog potencijala za razvoj (smatra da dovoljna zna),
- ocjena 1 : neambiciozan, prepotentan, misli da sve zna.

k) Dodatna znanja

- ocjena 5 : posjeduje značajna dodatna znanja koja direktno mogu uticati na unapređenje poslovnih performansi,
- ocjena 4 : posjeduje značajna dodatna znanja koja mogu biti od koristi za unapređenje poslovnih performansi,
- ocjena 3 : posjeduje ograničena dodatna znanja relevantna za oblast rada,
- ocjena 2 : posjeduje ograničena dodatna znanja koja nisu iz oblasti rada,
- ocjena 1 : ne posjeduje relevantna dodatna znanja.

Član 20.

(1) U toku postupka ocjenjivanja, broju bodova koji osvoji kandidat po osnovu osnovnih kriterija dodaju se bodovi po osnovu dopunskih kriterija, i to :

- po osnovu prava propisanih Zakonom o dopunskim pravima porodica

poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, 3 boda;

- po osnovu dužine čekanja na Zavodu za zapošljavanje, za svaku navršenu godinu 0,2 boda, a maksimalno 2 boda.

(2) Da bi ostvario pravo na dodatne bodove, kandidat je dužan dostaviti Komisiji za zapošljavanje uvjerenje nadležnog organa o statusu stečenom po osnovu Zakona o dopunskim pravima porodica poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, potvrdu/uvjerenje Zavoda za zapošljavanje ili drugi odgovarajući dokaz.

(3) Dopunski bodovi iz st. 1. ovog člana se ne daju pojedinačno od strane svakog člana Komisije, nego se pridodaju ukupnoj zbirnoj ocjeni koju je kandidat dobio u postupku intervjuisanja i posebno se iskazuju na rang listi odnosno u Zapisniku uz bodove koje kandidat ostvari tokom intervjuja.

Član 21.

- (1) Tokom intervjuja sa kandidatima, članovi Komisije za zapošljavanje ocjenjuju kandidate po utvrđenim kriterijumima i unose ukupan broj bodova u poseban obrazac za procjenu.
- (2) U rang listu najuspješnijih kandidata na usmenom intervjuu uvrštava se kandidat koji osvoji najmanje 60% bodova, u odnosu na ukupan (maksimalan) broj bodova utvrđen za usmeni intervju.
- (3) Bodovima ostvarenim tokom usmenog intervjuja dodaju se bodovi ostvareni na pismenom testu, te se na osnovu zbirne ocjene svih članova Komisije za zapošljavanje utvrđuje ukupna rang lista najuspješnijih kandidata, koju potpisuju svi članovi Komisije za zapošljavanje.
- (4) Član Komisije za zapošljavanje koji se ne slaže sa rang listom najuspješnijih kandidata može izdvojiti svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik.
- (5) Nakon utvrđivanja rang liste najuspješnijih kandidata, a prije donošenja Odluke o izboru kandidata, Komisija za zapošljavanje vrši provjeru ispunjavanja uslova navedenih u konkursu, u skladu sa čl.22. ovog Pravilnika.

Član 22.

(1) Kandidat koji je rang listom utvrđen kao najuspješniji, dužan je u roku od 8 dana od dana dostavljanja obavještenja o rezultatima konkursa dostaviti orginal ili ovjerenu kopiju slijedećih dokumenata :

- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci,
- ovjerenu kopiju lične karte,
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, ne starije od 1 mjesec,
- uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ne starije od 1 mjesec,
- ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava BiH;
- ovjerenu izjavu da kandidatu u posljednje tri godine počev od dana objavljivanja upražnjene pozicije nije uslijed pravosnažno izrečene disciplinske mjere raskinut radni odnos.

(2) U slučaju da se naknadno u postupku provjere utvrdi da ne ispunjava uslove navedene u konkursu za upražnjeno radno mjesto ili u slučaju odustajanja kandidata, kandidat se eliminiše iz daljeg odabira, a na njegovo mjesto dolazi slijedeći kandidat sa rang – liste.

(3) U slučajevima kada se bira više izvršilaca, kandidati se primaju u radni odnos po utvrđenoj rang listi do potrebnog broja izvršilaca.

- (4) Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova iz konkursa u skladu sa stavom (1) ovog člana, Komisija za zapošljavanje će u roku od 24 sata donijeti Odluku o izboru najuspješnijeg kandidata.

Član 23.

Zapisnik o proceni kandidata vodi referent nadležan za kadrovske poslove iz čl.12.st.3. ovog Pravilnika.

Član 24.

Članovi Komisije za zapošljavanje, referent nadležan za kadrovske poslove iz čl.12.st.3. ovog Pravilnika koji prisustvuje radu Komisije i stručno lice koje procenjuje znanje i vještine dužni su obezbjediti tajnost svih podataka u proceduri izbora, sve do donošenja odluke o izboru najuspješnijeg kandidata.

Član 25.

Procedura izbora kandidata po raspisanom javnom konkursu od njegovog zatvaranja ne može trajati duže od 90 dana, u protivnom se javni konkurs poništava.

VI - ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Član 26.

- (1) U godišnjem planu poslovanja Preduzeća može se planirati prijem pripravnika i volontera radi sticanja radnog iskustva u struci i osposobljavanja za rad na određenom radnom mjestu.
- (2) U skladu sa planom iz st. 1. ovog člana , Komisija za zapošljavanje vrši raspisivanje javnog konkursa za prijem pripravnika i volontera.

Član 27.

- (1) Procedure prijema i izbora pripravnika i volontera identične su proceduri prijema i izbora ostalih zaposlenika, s tim što se ne provodi predkvalifikacioni postupak u vidu pismenog testiranja.
- (2) Prilikom usmenog intervjeta, Komisija za zapošljavanje će , umjesto kriterija „relevantno radno iskustvo“ prilikom ocjene kandidata, koristiti kriterij „prosjek ocjene tokom školovanja“ i „vrijeme provedeno na Zavodu za zapošljavanje“.
- (3) Kriterij „prosjek ocjena tokom školovanja“ se koristi na način da se ukupnoj ocjeni koja se dobije na usmenom intervjuu doda prosjek ocjene tokom školovanja.
- (4) Kriterij „ vrijeme provedeno na Zavodu za zapošljavanje“ se koristi na način da se svaki navršeni mjesec proveden na Zavodu za zapošljavanje vrednuje sa 0,2 boda i doda zbiru bodova iz st. 3. ovog člana.
- (5) Kandidati su dužni na usmenom intervjuu dostaviti Komisiji za zapošljavanje na uvid pismene dokaze o ispunjavanju uslova iz st. 2. ovog člana.

Član 28.

- (1) Komisija za zapošljavanje poništiti će u cijelosti ili djelimično javni konkurs u slučaju :
 - a) ako nema prijavljenih kandidata,
 - b) ako niko od kandidata ne ispunjava uslove propisane javnim konkursom,
 - c) ako niko od kandidata ne dobije minimalan broj bodova utvrđenih pravilnikom o zapošljavanju,
 - d) izmjene odluke o realizaciji plana zapošljavanja u toku trajanja procedure otvorene konkurencije,

- e) izmjena ili dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Preduzeća u dijelu organizacione strukture i sistematizacije radnih mesta,
 - f) isteka roka za izbor kandidata propisan ovim Pravilnikom,
 - g) ako Upravni odbor Preduzeća u žalbenom postupku naloži ponavljanje javnog konkursa.
- (2) Komisija za zapošljavanje donosi odluku o poništenju javnog konkursa i ista se objavljuje na način na koji je objavljen poništeni javni konkurs.

VII - ŽALBENI POSTUPAK

Član 29.

- (1) O rezultatima postupka sprovedenog po javnom konkursu, Komisija za zapošljavanje pismeno obaveštava svakog kandidata koji je podnio prijavu na konkurs u roku od tri dana od dana donošenja Odluke o izboru kandidata.
- (2) Kandidat koji nije zadovoljan rezultatima postupka može uložiti žalbu Upravnem odboru Preduzeća u roku od 8 (osam) dana od dana prijema pismenog obaveštenja od strane Komisije za zapošljavanje.
- (3) Upravni odbor je dužan odlučiti po žalbi u roku od 15 dana.
- (4) Protiv odluke Upravnog odbora može se pokrenuti postupak kod nadležnog suda.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci:

- a) Prijava na javni konkurs za radno mjesto u J.P. „Luka Brčko“;
- b) Prijava na javni konkurs za prijem pripravnika;
- c) Prijava na javni konkurs za prijem volontera;
- d) Spisak prijavljenih kandidata,
- e) Izvještaj o selekciji kandidata,
- f) Zapisnik o obavljenom pismenom testu,
- g) Obrazac za procjenu kandidata,
- h) Zapisnik o procjeni kandidata,
- i) Izvod iz zapisnika o procjeni kandidata,
- j) Procjena praktičnog rada
- k) Zapisnik o obavljenom praktičnom radu,

Član 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Upustvo o zapošljavanju u JP Luka Brčko Brčko distrikt BiH d.o.o.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Broj: 756/2017.

Dana, 04.05.2017.

Predsjednik Upravnog odbora

Objavljeno na oglasnoj tabli Preduzeća dana 04.05.2017.g.

