

JU "MEĐUNARODNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU NOVO SARAJEVO"

Kemala Kapetanovića 17
71000 Sarajevo

Broj: 02- 149/26

Datum: 08.04.2026. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24), Zakona o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 12/25), čl. 3., 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 22. Pravila JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (broj: 01-171/23 od 26.07.2023.godine) , člana 2. Pravilnika o postupku i kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, (broj: 01-413/21 od 24.12.2021.godine) i na osnovu Odluke Upravnog odbora o davanju saglasnosti na raspisivanje javnog oglasa za prijem u radni odnos od 03.02.2026.godine, broj: 01-28/26, a imajući u vidu da po prethodno objavljenom javnom oglasu nije izvršen izbor kandidata za navedeno radno mjesto, direktor JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, do donošenja odluke kojom će se definisati status Javne ustanove, a najduže na period do 2 (dvije) godine

I – OSNOVNI PODACI O PRAVNOM LICU KOJE OBJAVLJUJE JAVNI OGLAS

Naziv: JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (u daljem tekstu:Centar)

Sjedište: Kemala Kapetanovića 17, 71000 Sarajevo

Internet adresa: www.mladi.ba

Kontakt telefon: 033/641-895

E-mail: info@mladi.ba

II – OBJAVLJUJE SE JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME U JU "MEĐUNARODNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU NOVO SARAJEVO", DO DONOŠENJA ODLUKE KOJOM ĆE SE DEFINISATI STATUS JAVNE USTANOVE, A NAJDUŽE NA PERIOD DO 2 (DVIJE) GODINE, NA SLJEDEĆE RADNO MJESTO:

PROJEKT MENADŽER

Broj izvršilaca: jedan (1)

Radni odnos: na određeno vrijeme

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi:

- VII stepen stručne spreme (240 ETCS), fakultet društvenog smjera
- Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima projektnih aktivnosti

- Aktivno korištenje računara
- Aktivno znanje jednog stranog jezika (prednost engleski)

Opis poslova i radni zadaci:

- Praćenje javnih poziva iz oblasti kulture i obrazovanja;
- Razrada projektnih aktivnosti;
- Pripremanje dokumentacije za apliciranje i samo apliciranje na projektne aktivnosti kod domaćih i stranih organizacija i drugih pravnih lica;
- Vođenje, planiranje i realizacija tekućih projekata organizacije;
- Obavljanje svih poslova organizacione prirode (organizacija događaja, sastanaka, konferencija, treninga i sl.);
- Priprema izvještaja i kontinuirano izvještavanje donatora o realizaciji projekata;
- Priprema prezentacija i prezentovanje projekata, učešće u javnim promocijama projekata;
- Evaluacija i procjena rezultata projekata;
- Preuzimanje odgovornosti nad projektima uz poštovanje pravila donatora i internih akata Centra;
- Učešće i doprinos pripremi programskih dokumenata, ugovora, analiza i drugih akata;
- Koordinacija sa stručnim konsultantima, izvršiocima i dobavljačima roba i usluga;
- Koordinacija sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama uključenim u projekte;
- Briga za pravilno i efikasno korištenju budžeta projekata;
- Stvaranje novih ideja i pristupa, istraživanje i predlaganje najboljih praksi za efikasniji način rada;
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.

Osnovna neto plata: 1.638,00 KM

Radno vrijeme: od 08:00 do 16:00 sati.

III – POTREBNA DOKUMENTACIJA

Kandidati su dužni dostaviti:

1. Saglasnost (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa , koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini);
2. Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas(koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje);
3. Biografija (CV) ;
4. Izvod iz matične knjige rođenih;
5. Uvjerenje o državljanstvu BIH (ne starije od 6 mjeseci);
6. Diploma o stručnoj spremi;
7. Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu;
8. Dokaz o drugim uslovima iz Javnog oglasa;
9. Potvrda ili uvjerenje o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava prioriteta u zapošljavanju;

NAPOMENA: Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu mora da sadrži naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, opis poslova i vremenski period obavljanja istog.

Ako se dostavlja uvjerenje o radnom stažu iz PIO-a, potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre uz uvjerenje kako bi se utvrdilo da li je kandidat radio sa odgovarajućom spremom na poslovima za koje se traži radno iskustvo.

Dokumenti koje kandidati prilažu uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

IV – PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU POD POSEBNIM USLOVIMA

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br 31/22 i 8/24,13/25) Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i njihovih porodica (Službene novine FBiH broj:54/19, 29/2022, 81/2023 i 60/2024), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. Novine Kantona Sarajevo" br. 37/20, 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20 i 28/21).

Naprijed navedena lica, prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ostvaruju ako su na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave:

Dokaz da su na evidencijama Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" –uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom spreme (zanimanja s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa ili da su zaposleni na određeno vrijeme - potvrda/uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa, CIPS-obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta , ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa.

Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika prava, a prema tabeli koja je prilog Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 37/20 i 27/21), prikazana je u tabeli kako slijedi:

R.b.	Pripadnost boračkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenata	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, nestalog branioca i Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja, evidencije iz oblasti vojnih 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 dobitnika priznanja.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu.

4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u oružanim snagama.	Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobilisanog borca	Uvjerenje o statusu djeteta 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 evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
6.	Supruge ratnih vojnih invalida	a) Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida. b) Rješenje o priznatom pravu na invalidninu.	a) Općinska služba- Matični ured b) Općinska služba za boračko- invalidsku zaštitu.

V-OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT I LISTE PROPISA I LITERATURE:

Sva pitanja koja će biti na pismenom i usmenom ispitu sadržana su u Katalogu pitanja, koji je zajedno sa listom propisa i literature objavljen, na web stranici JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo.

VI - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Prijava sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku **od 15 dana**, od dana posljednje objave javnog oglasa u dnevnom listu "Oslobođenje", internet stranici JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo" i na internet stranici JU "Služba za zapošljavanje Kanatona Sarajevo", **isključivo putem pošte - preporučeno na adresu:**

JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo" Kemala Kapetanovića17, Sarajevo

SA NAZNAKOM:

„Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos u JU" Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo" za radno mjesto _____ (navesti radno mjesto na koje se aplicira) - NE OTVARAJ“

VII - OSTALE NAPOMENE

Ukoliko kandidat želi da konkuriše na više pozicija, potrebno je dostaviti prijavu i dokumentaciju u zatvorenoj koverti, pojedinačno, za svaku poziciju na koju konkuriše.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave, kao ni kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

Kandidati, čija dokumentacija je nepotpuna, neuredna i neblagovremena bit će pisanim putem obavješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pisani zahtjev kandidata koji su istu dostavili u originalu.

Kandidati će o datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita, biti obavješteni putem internet stranice JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo", <http://mladi.ba/> i telefonskim putem ili putem elektronske pošte ukoliko broj telefona ili e-mail adresa budu navedeni u prijavi.

Imena kandidata se neće objavljivati.

Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog ispita, smatrat će se da je odustao od daljne oglasne procedure.

Način provođenja pismenog i usmenog ispita definisan je Poslovníkom o radu Komisije za postupak prijema u radni odnos, koji je objavljen na web stranici JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo", <http://mladi.ba/>

Prijave se ne mogu vršiti putem emaila.

Centar neće vršiti povrat dokumentacije kandidatima koji ne budu primljeni u radni odnos.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti prije potpisivanja Ugovora o radu, ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je izabran.

Kontakt za dodatna obavještenja: info@mladi.ba i kontakt telefon 033/641-895.

DIREKTOR

JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo"

Edin Mustafić



(Prezime i ime kandidata)

(Adresa stanovanja)

(Kontakt telefon)

(e-mail adresa)

SAGLASNOST

Ja, _____ , dajem saglasnost da se moji lični podaci mogu obrađivati u svrhu apliciranja i učestvovanja u proceduri po Javnom oglasu za prijem u radni odnos na određeno vrijeme u JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, objavljen dana 13.02.2026.godine, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 12/25).

Mjesto, _____

Dana, _____

POTPIS DAVAOCA SAGLASNOSTI

KATALOG PITANJA

PITANJA I LISTA LITERATURE ZA POZICIJU– PROJEKT MENADŽER

Kako se definiše produkcija scenskih umjetnosti?

Ko zastupa prava i interese osnivača u odnosu na Centar?

Ko donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun Ustanove?

Koje su ključne uloge producenta u institucionalnoj scenskoj produkciji?

Ko donosi Pravila Centra?

Kako repertoarna politika utiče na produkciju?

Kako se savremeno definiše pojam publike u scenskim umjetnostima?

Ko vrši koordinaciju sa stručnim konsultantima, izvršiocima i dobavljačima roba i usluga?

Koji su osnovni principi marketinga scenskih umjetnosti?

Izvor sredstava za rad Centra su?

Na koji način kulturna politika utiče na produkciju i marketing?

Ko može vršiti statusne promjene Ustanove?

Šta je institucionalna inercija i koje su njene posljedice?

Koji su osnovni modeli finansiranja scenskih umjetnosti?

Postupak direktnog sporazuma ugovorni organ sprovodi kada je vrijednost roba?

Kako se balansira odnos između umjetničke autonomije i tržišnih zahtjeva?

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, nakon koliko vremena neprekidnog rada stiče pravo na godišnji odmor?

Ko vrši koordinaciju sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama uključenim u projekte?

Zašto je strateško planiranje važno u scenskim institucijama?

Ko je odgovoran za brigu o pravilnom i efikasnom korištenju budžeta projekata?

NAZIV RADNOG MJESTA	POPIS I LITERATURA
PROJEKT MENADŽER	<p>1.Zakon o radu (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon i 103/2021 - dr. zakon 103/2021- dr.zakon, 44/2022 i 39/2024)</p> <p>2. Pravila JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu NovoSarajevo“, (broj:01-171/23od26.07.2023.godine) (www.mladi.ba)</p> <p>3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, od 24.12.2021., broj:01-412/21(www.mladi.ba)</p> <p>4.Odluka o osnivanju JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (Službene novine KS br.4/11.) (www.mladi.ba)</p> <p>5. Zakon o javnim nabavkama(„Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 39/2014, 59/2022 i 50/2024)</p> <p>Stručna literatura: Produkcija i marketing scenskih umjetnosti Autor: Darko Lukić</p>

**JAVNA USTANOVA "MEĐUNARODNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU NOVO
SARAJEVO"**

POSLOVNIK O RADU

KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS

Sarajevo, april 2026. godine

Na osnovu člana 8. stav 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 19/21, 10/22 i 28/23 i 32/24) (u daljem tekstu: Uredba), Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo" do donošenja odluke kojom će se definisati status Javne ustanove, a najduže na period do 2 (dvije) godine (u daljem tekstu: Komisija), na prvoj konstituirajućoj sjednici, održanoj dana 08.04.2026. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovníkom bliže se uređuju principi, te način rada i odlučivanja Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na određeno vrijeme u JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo", do donošenja odluke kojom će se definisati status Javne ustanove, a najduže na period do 2 godine, za sljedeće radno mjesto:

- Projekt menadžer, jedan izvršilac,

Član 2. (Principi)

Rad Komisije, zasniva se na principima nezavisnosti, nepristranosti, javnosti i zakonitosti.

Član 3. (Ravnopravnost polova)

Gramatička terminologija korištena u ovom Pravilniku, podrazumijeva uključivanje oba pola.

Član 4. (Propisi)

Komisija provodi postupak prijema u radni odnos, u skladu sa:

- a) Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon i 44/22, 39/24),
- b) Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24),
- c) Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevu, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/20 i 27/21),
- d) 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", broj: 38/20 i 28/21) i
- e) Pravilima JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo"

II - KOMISIJA

Član 5. (Sastav i konstitisanje Komisije)

- (1) Komisija se sastoji od tri člana.
- (2) Administrativno - tehničke poslove za Komisiju, obavlja sekretar zaposlen kod Poslodavca.
- (3) Komisija se konstituše održavanjem prve sjednice.
- (4) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije.

- (5) Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije, najmanje dva puta uzastopno bude spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjednik Komisije ili jedan od članova Komisije odmah će obavijestiti Poslodavca i u tom slučaju se angažuje zamjenski član Komisije.
- (6) Članovi i sekretar Komisije, dužan su čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti.

Član 6.

(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Predsjednik, član ili sekretar 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 u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik.
- (2) Po 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.
- (3) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava 1. ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

Član 7.

(Nadležnosti Komisije)

Komisija je nadležna da:

- a) donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- b) provede proceduru izbora kandidata,
- c) definiše način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova,
- d) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- e) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- f) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces,
- g) pismenim 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,
- h) provede ispite u okviru postupka prijema u radni odnos,
- i) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- j) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi Poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

Član 8.

(Mjesto zasjedanja Komisije)

Mjesto zasjedanja Komisije je u sjedišti i u službenim prostorijama Poslodavca.

Član 9.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja procedure prijema u radni odnos - otvaranje prijava, pregleda i razmatranje dokumentacije, provođenje pismenog i usmenog dijela ispita i bodovanja kandidata koji imaju prednost pri zapošljavanju.
- (3) Komisija sačinjava spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak i Listu uspješnih kandidata, te iste potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (5) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem, većinom glasova.
- (6) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (7) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
- (8) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije, zaposlen kod Poslodavca.
- (9) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem oglasne procedure, čuva se kod Poslodavca u arhivi.

Član 10.
(Vođenje zapisnika)

- (1) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, sažeto izlaganje, rezultate bodovanja, konstatacije, zaključke i prijedloge.
- (3) Predsjednik i članovi Komisije, imaju pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtjevati da njihove primjedbe budu unesene u zapisnik.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Komisije, članovi Komisije i sekretar Komisije.

III PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Član 11.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Nakon isteka 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 među kojima se provodi izborni postupak, potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pismenim 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 zajedno sa Listom uspješnih kandidata sa bodovima, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Član 12.
(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz Javnog oglasa i koja je podnesena u propisanom roku.
- (2) Potrebni uslovi iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kod Poslodavca i traženi dokazi, navedeni su u Javnom oglasu.

Član 13.
(Provođenje ispita)

- (1) Prijem u radni odnos zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu za radno mjesto-Projekt menadžera.
- (2) Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja ispita obavijestiti kandidate putem internet stranice Poslodavca i putem telefona ili putem e-maila, ako su navedeni u prijavi.

Član 14.
(Pitanja, lista propisa i literature)

- (1) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas, a među kojima se provodi izborni postupak, obaviti će se pismenim i usmenim putem.
- (2) Pitanja za pismeni i usmeni ispit bit će objavljena na internet stranici Poslodavca, zajedno sa listom propisa i literature.

Član 15.
(Pismeni ispit)

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od (7) sedam pitanja, na koja su ponuđena po (3) tri odgovora, od kojih je samo jedan tačan.
- (2) Svako pitanje nosi po (10) bodova.
- (3) Pismeni ispit traje maksimalno (60) šezdeset minuta.
- (4) Svim kandidatima na pismenom ispitu postavljaju se pitanja istog sadržaja, posebno za svako radno mjesto.
- (5) Rezultati pismenog ispita, ukoliko okolnosti dozvoljavaju, saopštavaju se odmah nakon održanog pismenog ispita.
- (6) Svi kandidati koji su pristupili pismenom ispitu, imaju pravo uvida u pismeni test, odmah nakon saopštavanja rezultata.

Član 16.
(Usmeni ispit)

- (1) Usmeni ispit se sastoji od (3) tri pitanja.
- (2) Svako pitanje nosi po (10) bodova.
- (3) Usmeni ispit traje maksimalno (20) dvadeset minuta.
- (4) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog sadržaja.
- (5) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju 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, sklonost timskom radu i prethodno radno iskustvo.
- (6) Predsjednik i članovi Komisije, postavljaju po jedno pitanje, svakom od kandidata.
- (7) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije, za svako postavljeno pitanje dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 10.
- (8) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije.

Član 17.
(Način bodovanja)

- (1) Komisija boduje 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) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita, a ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta u zapošljavanju u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, dodaje postotak od istih.

Član 18.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenog broja bodova u skladu sa članom 17. stav 2. ovog Poslovnika.
- (2) Lista uspješnih kandidata sa naznačenim ostvarenim brojem bodova sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju.
- (3) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja Poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita, na dalje postupanje.

Član 19.
(Kućni red na ispitu)

Kućni red na pismenom i usmenom ispitu, podrazumijeva potpunu disciplinu kandidata i zabranu korištenja bilo kakvih pomagala i uređaja, osim olovke.

Član 20.
(Pravo prigovora)

- (1) Svi prijavljeni kandidati na Javni oglas, pismenim putem obavještavaju se o Odluci o prijemu u radni odnos.
- (2) Na Obavijest Poslodavca iz stava (1) ovog člana, kandidati imaju pravo podnošenja prigovora Upravnom odboru Poslodavca, u roku od osam dana od dana dostavljanja Obavijesti.
- (3) Postupanje Upravnog odbora Poslodavca, po podnešenom prigovoru, detaljno je propisano članom 18. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

IV- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Poslodavca, odnosno JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo, dan nakon raspisivanja Javnog oglasa, gdje ostaje objavljen do donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.

Član 22.

(Izmjene i dopune Poslovníka)

Izmjene i dopune ovog Poslovníka ne mogu se vršiti u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Broj: 02-151/26
Sarajevo, 08.04.2026. godine,

Komisija:

1. Vanja Nogo, predsjednik Komisije,
2. Adis Omerović, član Komisije.
3. Anida Berbić, član Komisije.

SEKRETAR KOMISIJE
Emina Selmanović
