

Broj: U.D.-01-04-15385-1/22
Sarajevo, 07.10.2022.godine

Na osnovu člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" br.13/19), Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" br.9/21), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine F BiH" br.54/19), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", br.33/04 i br. 29/22), člana 45., 55. i 57. Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "JP BH POŠTA" Sarajevo i člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo, Uprava Društva "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo na 167.elektronskoj sjednici održanoj dana 07.10.2022. godine, d o n o s i

ODLUKU
O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS I DRUGIM POSTUPCIMA IZBORA U
"JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo

I

Ovom odlukom utvrđuje se postupak prijema u radni odnos i drugi postupci izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o.Sarajevo.

Prijem u radni odnos vrši se nakon provedenog obaveznog javnog oglašavanja, osim u slučajevima iz tačke III ove odluke.

Oglasna /konkursna procedura za prijem u radni odnos i druge postupke izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o.Sarajevo se provodi u skladu sa materijalnim propisima koji uređuju određenu oblast za koju se raspisuje oglas/konkurs, Statutom Društva sa ograničenom odgovornošću "JP BH POŠTA" Sarajevo, odredbama Pravilnika o radu „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo i ovom odlukom.

Komisiju za provođenje oglasne/konkursne procedure za lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, osim generalnog direktora i članova Uprave Društva, imenuje generalni direktor ili drugi ovlašteni organ, zavisno od toga šta je predmet izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o.Sarajevo.

U skladu sa ovom odlukom mogu se vršiti i drugi postupci izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o.Sarajevo na način da se proces izbora kandidata vrši putem usmenog dijela ispita ili pismenog dijela ispita ili pismenog i usmenog dijela ispita ili pismenog i usmenog dijela ispita i praktičnog dijela ispita utvrđenog ovom odlukom, ukoliko je potrebna dodatna provjera znanja, dok se ostali dio postupka provodi u skladu sa važećim pozitivnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, zavisno od vrste izbora.

Specifičnosti drugih postupaka izbora, koji su predviđeni posebnim materijalnim propisima provodit će se na način koji je predviđen u tekstu konkursa za datu oblast, odnosno za koju se vrši izbor – pozicija.

II

Na osnovu odluke o potrebi prijema u radni odnos za određeno radno mjesto na neodređeno ili određeno vrijeme za period duži od šest mjeseci, raspisuje se javni oglas, a prijem u radni odnos vrši se nakon provedene procedure javnog oglašavanja.

Tekst javnog oglasa za radna mjesta u Generalnoj direkciji i Glavnom poštanskom centru sačinjava Služba za pravne, kadrovske i opće poslove u koordinaciji sa organizacionom jedinicom kojoj pripada radno mjesto za koje se raspisuje oglas i isti dostavlja Službi marketinga na objavu.

Tekst javnog oglasa, centri pošta dostavljaju Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, koja usaglašeni tekst oglasa dostavlja Službi marketinga na objavu.

Služba marketinga javni oglas obavezno objavljuje najmanje u jednom dnevnom listu, na web stranici Društva i obavezno dostavlja javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu poslodavca, najkasnije na dan njegove objave, koja oglas objavljuje putem svoje web stranice.

Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave.

III

Izuzetci od obaveze javnog oglašavanja utvrđeni u Uredbi o izmjenama o dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IV

Tekst javnog oglasa minimalno treba da sadrži sljedeće elemente: naziv i sjedište poslodavca, naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos, opće i posebne uslove za prijem u radni odnos, opis poslova, naznaku da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme, dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas, kao i dokazi koji se dostavljaju uz prijavu, a odnose se na kandidate koji ostvaruju pravo na prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima (potvrda, uvjerenje ili slično) u skladu sa posebnim zakonima, naznaku da li je predviđen probni rad, adresa na koju se dostavljaju prijava i dokazi, rok za podnošenje prijave na javni oglas, napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje, napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa, kao i ostale napomene za kandidate koje su vezane za provođenje oglasne procedure u skladu sa ovom odlukom.

Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima imaju nezaposlena lica iz člana 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica - demobilizirani branilac i članovi porodice demobiliziranog branioca (roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25 godine života) i lica iz člana 1. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica - ratni vojni invalidi i članovi njihovih porodica, članovi porodica šehida, poginulih, umrlih i nestalih branilaca, lica zaslužna u odbrambeno-oslobodilačkom ratu i da bi isti ostavili navedeno pravo, kandidati su dužni uz prijavu na oglas dostaviti i dokaz (potvrda, uvjerenje) kojim dokazuju jedan od prethodno navedenih statusa.

U slučaju da se za vrijeme važenja ove odluke donese novi poseban zakon kojim se reguliše prednost pri zapošljavanju u javnim preduzećima, isti će se direktno primjenjivati prilikom raspisivanja oglasa.

V

Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i na kojoj je naznačeno radno mjesto na koje se prijavljuje.

Nepotpisana prijava je neuredna prijava i neće biti uzeta u razmatranje. U tekstu oglasa obavezno navesti da prijava obavezno mora biti potpisana od strane podnosioca prijave i da nepotpisana prijava neće biti uzeta u razmatranje.

Uz prijavu u originalu ili ovjerenim fotokopijama, prilažu se dokazi naznačeni u javnom oglasu.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu, za prijem u radni odnos.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Kandidat može da se prijavi na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu i navesti na koje radno mjesto se prijavio, uz napomenu da je dovoljno da ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, uz napomenu da u prijavi navede na koje radno mjesto je dostavio ovjerene kopije dokaza.

Prijava za svako radno mjesto obavezno se stavlja u zasebnu kovertu i na koverti se navodi radno mjesto na koje se kandidat prijavio. U tekstu oglasa obavezno navesti da se prijava za svako radno mjesto stavlja u zasebnu kovertu na kojoj se navodi radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

VI

Opšti uslovi utvrđeni javnim oglasom - državljanstvo i starosna dob u skladu sa odredbama Zakona o radu i opšta zdravstvena sposobnost dokazuje se uvjerenjem o državljanstvu (original ili ovjerena kopija) - ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa , a opšta zdravstvena sposobnost uvjerenjem o opštoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu , ne starijem od šest mjeseci i ovo uvjerenje dostavlja samo kandidat koji je primljen u radni odnos.

VII

Posebni uslovi utvrđeni javnim oglasom dokazuju se na način kako slijedi :

a) Stručna sprema :

-Diploma ili drugi dokument – Uvjerenje , svjedočanstvo o traženoj stručnoj spremi , izdate od strane akreditovanih obrazovnih institucija u Bosne i Hercegovini. Uvjerenje ne može biti starije od jedne godine od dana sticanja traženog stepena stručne spreme.

-Ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992.godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu i isto se obavezno navodi u tekstu oglasa.

Prijava se smatra potpunom ukoliko se kandidat prijavio na radno mjesto sa srednjom stručnom spremom, a uz prijavu je dostavio diplomu/ uvjerenje o završenoj višoj ili

visokoj stručnoj spremi .Ukoliko ovaj kandidat bude izabran obavezan je dostaviti diplomu /svjedočanstvo o završenoj srednjoj stručnoj spremi.

Prijava se takođe smatra potpunom ukoliko se kandidat prijavio na radno mjesto sa NSS ,a dostavio je svjedočanstvo o završenoj srednjoj stručnoj spremi. Ukoliko ovaj kandidat bude izabran obavezan je dostaviti svjedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju.

b) Radno iskustvo

Prilikom utvrđivanja teksta oglasa ovlašćeno lice može u tekstu oglasa, ovisno o radnom mjestu za koje se raspisuje oglas,definisati kako se radno iskustvo kao uslov i dokaz za zasnivanje radnog odnosa dokazuje .

U slučaju kada kandidat dokazuje radno iskustvo potvrdom prethodnog poslodavca prijava će se smatrati potpunom ako pored osnovnih podataka o kandidatu sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

U slučaju kada kandidat radno iskustvo dokazuje potvrdom prethodnog poslodavca, prijava će se smatrati potpunom ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto kao dokaz o potrebnom radnom iskustvu dostavio potvrdu prethodnog poslodavca u kojoj je navedeno da je potrebno radno iskustvo stekao stručnim osposobljavanjem bez radnog odnosa ili da je potrebno radno iskustvo stekao volontiranjem u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju i koja sadrže podatke : osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio ili radi , sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja i broj i datum ugovora o volontiranju , odnosno stručnom osposobljavanju.

U slučaju kada kandidat radno iskustvo dokazuje potvrdom prethodnog poslodavca, prijava se neće smatrati potpunom, ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto kao dokaz o potrebnom radnom iskustvu dostavio potvrdu prethodnog poslodavca u kojoj je samo navedeno da je kod tog poslodavca volontirao ili se stručno osposobljavao bez zasnivanja radnog odnosa.

Ukoliko kandidat dokazuje radno iskustvo Uvjerenjem porezne uprave –prijavo-odjavni segment ili Uvjerenjem Federalnog zavoda za penzijsko –invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) prijava će se smatrati potpunom ako sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi , sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

Potvrda prethodnog poslodavaca ili uvjerenja iz porezne uprave ili Federalnog zavoda za penzijsko –invalidsko osiguranje će se takođe smatrati potpunom u slučaju kada sadrži poslove na kojima je kandidat radio ili radi i period angažovanja , ali nije navedeno sa kojom stručnom spremom, ako naziv radnog mjesta nesporno pokazuje da se radi o poslovima tražene stručne spreme radnog mjesta na koje se kandidat prijavio i ako je radio ili radi nakon sticanja stručne spreme.

Prijava će se smatrati potpunom ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto dostavio dokaz o radnom iskustvu stečenom na višoj stručnoj spremi od one za koju je raspisan oglas i na koje se prijavio kandidat i ako sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio ili radi , sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

e) Prilikom prijema u radni odnos od kandidata se može zahtijevati dostava uvjerenja nadležnog suda ne starijeg od tri mjeseca da se protiv njega ne vodi krivični postupak samo u slučaju kada je to predviđeno zakonskim propisima ili podzakonskim aktima ili Sistematizacijom radnih mjesta . Ovo uvjerenje dostavlja samo izabrani kandidat.

Ostali uslovi utvrđeni javnim oglasom (engleski jezik ili drugi strani jezik , položen vozački ispit ili drugo) dokazivat će se relevantnim dokumentima utvrđenim Pravilnikom o radu „JP BH POŠTA“d.o.o. Sarajevo iz kojih se može utvrditi da kandidat posjeduje tražena znanja i sposobnosti.

VIII

Komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos iz reda zaposlenih za Generalnu direkciju i Glavni poštanski centar, imenuje generalni direktor (u daljem tekstu : Komisija), a Komisiju za centre pošta imenuju direktori centara pošta najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave na javni oglas.

U slučaju kada je javni oglas objavljen za više radnih mjesta , može se imenovati jedna ili više komisija.

U opravdanim slučajevima, na prijedlog direktora centra pošta i uz saglasnost direktora Službe za pravne, kadrovske i opće poslove u Komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos centra pošta mogu biti imenovani i radnici Generalne direkcije i Glavnog poštanskog centra, a rješenje o imenovanju komisije donosi direktor centra pošta.

Administrativno tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar koji se imenuje rješenjem iz stava 1. ove tačke i isti se može imenovati iz reda postojećih radnika ili članova komisije.

Komisija se sastoji od tri člana i članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme ,kao i kandidati za čiji prijem u radni odnos je objavljen javni oglas.

Najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana komisije, Komisija je dužna održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova Komisije.

Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti u radu u skladu sa navedenom uredbom.

Član Komisije će zatražiti izuzeće iz rada u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.

O zahtjevu za izuzeće iz prethodnog stava , generalni direktor /direktor centra pošta donose odluku najkasnije u roku od (5) pet dana od dana podnošenja zahtjeva ,a protiv te odluke žalba nije dopuštena.

Zadatak komisije je da :

- preuzme i analizira sve pristigle prijave na oglas,
- sačini listu prijavljenih kandidata,
- odbaci zaključkom neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave,
- sačini listu kandidata čije su prijave uredne, potpune i blagovremene,
- provede postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos u skladu sa ovom odlukom,
- utvrdi listu uspješnih kandidata za svako radno mjesto za koje raspisan oglas,
- dostavi Službi za pravne, kadrovske i opće poslove Izvještaj o provedenom postupku.

Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih kandidata.

IX

Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici, a ukoliko je pristigao veći broj prijava, Komisija može otvarati i razmatrati prijave na više sjednica.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odmah nakon pregledanja odbaciti zaključkom i to na način da će se za svaku neurednu ili nepotpunu ili neblagovremenu prijavu donijeti poseban zaključak koji potpisuje predsjedavajući komisije i dostavlja kandidatu na koga se odnosi navedeni zaključak na kućnu adresu.

Protiv zaključka, kojim se odbacuju neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kandidat može u roku od 3 dana, od dana prijema zaključka, uložiti prigovor.

O prigovoru iz prethodnog stava u roku od pet dana odlučuje generalni direktor, odnosno direktor centra pošta.

X

Pravo učešće u procesu izbora imaju svi kandidati, čije prijave su uredne, potpune i blagovremene.

U zavisnosti od stepena stručne spreme, koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema, proces izbora kandidata za prijem u radni odnos, provodi se na sljedeći način:

- za radna mjesta za koja je uslov propisano osnovno obrazovanje – osnovna škola, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata;

- za radna mjesta za koja je uslov propisan SSS-III ili SSS-IV stepen, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata koji je položio pismeni dio ispita;

- za radna mjesta za koja je uslov propisano više ili visoko obrazovanje, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata koji je položio pismeni dio ispita. Ukoliko priroda radnog mjesta u ovoj stručnoj spremljenosti za koje se provodi oglasna procedura zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata koji je položio pismeni dio ispita i polagao usmeni dio ispita može se u tekstu oglasa predvidjeti i praktični ispit.

Pitanja na usmenom dijelu ispita za radna mjesta za koje je propisano osnovno obrazovanje, mogu da se odnose na pitanja iz općeg znanja, pitanja koje se odnose na „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo i organizacionu jedinicu u kojoj je sistematizovano radno mjesto za koje raspisan oglas i svim kandidatima se postavljaju ista pitanja.

XI

O vremenu i mjestu održavanja pismenog, odnosno usmenog dijela ispita Služba/Odjeljenje/Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove u Generalnoj direkciji/centrima pošta će obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

Kandidat koji je uredno obaviješten o vremenu i mjestu održavanja pismenog, odnosno usmenog dijela ispita , a nije došao na polaganje pismenog , odnosno usmenog dijela ispita , neće se obaviještavati o daljoj fazi oglasne procedure.

U obavijesti o polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita obavezno navesti da ukoliko se uredno obaviješteni kandidat ne odazove polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obaviještavati o daljnim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora .

XII

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa koji može sadržavati samo pismena pitanja ili pismena pitanja i zadatak/zadatke, zavisno od radnog mjesta za koje se raspisuje oglas. Test sadrži najmanje 10 pitanja. Dio pitanja iz pismenog dijela ispita može se odnositi na opće znanje kandidata, a ostali dio pitanja na oblast i vrstu poslova kojoj pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Svaki tačan odgovor na pismeno pitanje u testu nosi 1 bod.

U slučaju kada jedno pitanje u testu ima više tačnih odgovora , kao tačan odgovor na pitanje priznat će se ako kandidat označi sve tačne odgovore.

Zadatak može maksimalno da se boduje sa 3 boda i samo se za potpuno tačno urađen zadatak kandidat može ostvariti 3 boda. Za polovično ili djelimično urađen zadatak ne mogu se ostvariti bodovi.

Ukoliko je u tekstu oglasa predviđen i praktični ispit za radna mjesta za koje predviđeno više ili visoko obrazovanje, komisija praktični ispit ocjenjuje ocjenom od 1 do 10.

Za sva radna mjesta u tehnološkom procesu rada, pored pitanja iz općeg znanja , ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na oblast poslova kojom se bavi Društvo– Zakon o poštama BiH, Zakon o poštanskom prometu Federacije BiH, Pravilnik o općim uvjetima za obavljanje poštanskih usluga u FBiH i drugi zakonski ,odnosno podzakonski akti koji regulišu oblast poslova kojim se bavi Društvo.

Za radna mjesta koja nisu u tehnološkom procesu rada, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na oblast , vrstu i opis poslova kojoj pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Za rješavanje testa na pismenom dijelu ispita / praktičnog zadatka kandidat ima na raspolaganju najmanje pola sata.

Isti dan se obavezno polaže i pismeni i usmeni dio ispita.

U slučaju kad se na raspisani oglas prijavi veliki broj kandidata , polaganje pismenog dijela ispita se može organizovati po grupama, u više dana i svaka grupa ima različita pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita . Za svaku grupu isti dan se obavezno polaže pismeni i usmeni dio ispita.

XIII

Kandidat je položio pismeni dio ispita i ima pravo da pristupi usmenom dijelu ispita ako njegov ukupan broj bodova na pismenom dijelu ispita iznosi najmanje 70% od maksimalnog broja bodova, koliko se može ostvariti na pismenom ispitu.

Nakon održanog pismenog dijela ispita kandidati se odmah nakon pregleda pismenog dijela ispita (testa) usmeno obaviještavaju da nisu položili pismeni dio ispita, kandidat će na kraju testa svojim potpisom – punim imenom i prezimenom potvrditi da je usmeno obaviješten da nije položio pismeni dio ispita, da mu je omogućen uvid u njegov pismeni dio ispita – test i data mogućnost ukoliko se izjasni da to želi provjeri broj tačnih , odnosno netačnih odgovora na testu.

Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio ispita , pristupa usmenom dijelu ispita na kojem mu članovi Komisije postavljaju pitanja.

Pitanja na usmenom dijelu ispita imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio i svim kandidatima na usmenom dijelu ispita se postavljaju ista pitanja, uz mogućnost postavljanja potpitanja u okviru istog pitanja, kako bi se stekao bolji uvid u stepen znanja i sposobnosti kandidata.

Na usmenom dijelu ispita svaki član komisije postavlja jedno pitanje kandidatu i za postavljeno pitanje , odnosno dati odgovor dodjeljuje mu određeni broj bodova od 1 do 10 a konačnu ocjenu kandidata na usmenom dijelu ispita čini zbir bodova od strane svakog člana komisije, podijeljen sa brojem članova komisije.

Usmeni dio ispita vodi se na način da se za svakog kandidata koji je položio pismeni dio ispita na pitanjima za usmeni dio ispita upiše ime i prezime kandidata i datum polaganja ispita i pored svakog od pitanja na usmenom dijelu ispita zaokruže ili upiše ručno tačan odgovor kandidata i na kraju pitanja broj bodova koji je dat tom kandidatu za to pitanje. Iza zadnjeg pitanja upisuje se konačan broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom dijelu ispita i potpisuju svi članovi komisije.

Pitanja na usmenom dijelu ispita su dio oglasne procedure i isti se čuvaju kao dio oglasne procedure uz ostalu dokumentaciju.

Ukupan broj bodova sastoji se od zbira bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita, u zavisnosti od toga , koji su ispitani bili obuhvaćeni procesom izbora.

U slučaju kada je predviđen i praktični ispit ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu.

Nakon okončanja ocjenjivanja usmenog dijela ispita za radna mjesta za koja se proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Listu uspješnih kandidata čine svi kandidati koji su polagali usmeni dio ispita .

Nakon okončanja procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata na osnovu broja bodova koje su postigli na usmenom ispitu ili pismenom i usmenom ispitu ili pismenom , usmenom i praktičnom ispitu u zavisnosti od toga, koji su ispitani bili obuhvaćeni procesom izbora.

U slučaju kada se kandidat prijavio na više radnih mjesta i nalazi se na listi uspješnih kandidata na više radnih mjesta , komisija daje preporuku na koje radno mjesto da se izabere kandidat imajući u vidu ili opći dojam sa usmenog ispita ili poslove koje je obavljao kod drugog poslodavca ili adresu stanovanja ili dodatne kvalifikacije.

Izveštaj o provedenom postupku potpisuju svi članovi Komisije .

Izveštaj o provedenom postupku sadrži :

- broj i datum odluke o potrebi prijema u radni odnos,
- postupak izbora kandidata:
- broj kandidata koji se prijavio na svako radno mjesto za koje raspisan oglas,
- broj kandidata čije prijave odbačene zaključkom,
- broj kandidata čije prijave su bile uredne, potpune i blagovremene,
- broj kandidata koji je pristupio polaganju pismenog dijela ispita, broj kandidata koji je položilo pismeni dio ispita, i
- preporuku da se izabere kandidat, odnosno kandidati koji ima/imali najviše bodova.

Izveštaj o provedenom postupku sa prilogom Lista uspješnih kandidata, Komisija dostavlja Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, koja isti dostavlja Upravi Društva sa preporukom komisije koja je provela oglasnu proceduru i dostavila izvještaj o provedenom postupku o izboru kandidata sa Listom uspješnih kandidata.

U slučaju kada na listi uspješnih kandidata ima više kandidata sa istim brojem bodova Komisija je dužna na osnovu dostavljenih dokaza na Listi uspješnih kandidata naznačiti kandidata koji polaže pravo na prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima po osnovu posebnih zakona navedenih u tački IV ove odluke.

Komisija je dužna uz Izveštaj o radu komisije čuvati svu dokumentaciju koja je vezana za oglasnu proceduru za svako radno mjesto i istu uredno arhivirati.

XIV

Uprava Društva najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja izvještaja, donosi odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata koji imaju najviše bodova na listi uspješnih kandidata, u zavisnosti da li je javni oglas bio objavljen za prijem u radni odnos jednog ili više kandidata.

Lista uspješnih kandidata predstavlja i rezervnu listu, te će u slučaju odustanka kandidata koji je izabran, Uprava Društva donijeti drugu odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata, koji je ili koji su sljedeći po broju bodova na listi uspješnih kandidata.

XV

Za radna mjesta za koja se proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Služba/Odjeljenje/Odsjeci za pravne, kadrovske i opće poslove u Generalnoj direkciji / centrima pošta, dužna je najkasnije u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate koji su se prijavili na oglas.

Za radna mjesta za koja se proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanom pismenom i usmenom ispitu, odnosno pismenom, usmenom i praktičnom ispitu Služba/Odjeljenje/Odsjeci za pravne, kadrovske i opće poslove u Generalnoj direkciji/ Centrima pošta, dužna je najkasnije u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate koji su se prijavili na oglas.

Obavještenje kandidatima sadrži datum oglasa, redni broj radnog mjesta u tekstu oglasa, naziv radnog mjesta, broj i datum odluke o prijemu u radni odnos, ime i prezime kandidata koji je primljen u radni odnos i pouku o pravnom lijeku.

U slučaju kada se javni oglas raspiše za više radnih mjesta i kada se kandidat prijavi na više radnih mjesta, jednim obavještenjem se obavještava o svim radnim mjestima na koje se kandidat prijavio.

Obavještenje se obavezno dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na oglas.

Obavještenje se ne dostavlja :

- kandidatima koji su uredno obaviješteni o polaganju pismenog, odnosno usmenog ispita i koji nisu pristupili polaganju ispita iako su uredno obaviješteni,
- kandidatima koji su dostavili prijavu, ali nisu na prijavi, niti na koverti naveli redni broj i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuju.

Izabranom kandidatu/kandidatima se dostavlja Odluka o prijemu u radni odnos.

XVI

Kandidat koji je nezadovoljan odlukom o prijemu u radni odnos, može u roku od od 8 (osam) dana od dana prijema odluke uz pisanu obavijest, izjaviti prigovor.

O prigovoru odlučuje Uprava Društva.

Najkasnije u roku od od 15 (petnaest) dana Uprava Društva je dužna je donijeti odluku po prigovoru.

Odluka donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

XVII

Najkasnije u roku od 8 (osam) dana, od dana kada odluka o prijemu u radni odnos kandidata postane konačna, lica ovlaštena za zaključivanje ugovora o radu zaključit će ugovore o radu sa izabranim kandidatom, odnosno kandidatima.

XVIII

Po prijemu Obavještenja, kandidat koji nije izabran, može podnijeti pismeni zahtjev za uvid u dokumentaciju vezanu za provedenu procedure prijema u radni odnos

Najkasnije u roku od 3 (tri) dana, od prijema zahtjeva iz stava 1. ove tačke, predsjedavajući komisije će omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

Predsjedavajući Komisije o datumu i vremenu uvida u dokumentaciju kandidata koji je podnio zahtjev za uvid u dokumentaciju obavještava putem e-maila uz potvrdu o prijemu e-maila, a ako nema e-maila pisanim putem na kućnu adresu.

Kandidat kojem u roku iz stava 2. ove tačke ne bude omogućen uvid u dokumentaciju, može zatražiti da federalni inspektor rada izvrši inspeksijski nadzor.

XIX

Ova odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove odluke ,stavlja se van snage Odluka o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.01.04-7027/22 od 22.04.2022.godine.

Postupci prijema u radni odnos započeti prije stupanja na snagu ove odluke okončat će se u skladu sa Odluka o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.01.04-7027/22 od 22.04.2022.godine.

Sve odluke o potrebi prijema u radni odnos koje su donesene prije stupanja na snagu ove odluke, a za koje nije provedena oglasna procedura i izvršen prijem radnika , oglasna procedura će se provesti u skladu sa ovom odlukom .

DOSTAVITI :

- 1.Službi za PKO,
- 2.Svim centrima pošta ,
- ③arhivi UD,
- 4.Članovima UD –elektronski

