

NARODNA I UNIVERZITETSKA  
BIBLIOTEKA "DERVIŠ SUŠIĆ" TUZLA

564/20

## **P R A V I L N I K**

**o načinu, postupku i drugim pitanjima u vezi sa procedurom izbora  
kandidata za prijem u radni odnos**

**Tuzla, juli 2020. godine**

Na osnovu člana 20. Pravila Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla, u vezi sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/19 i 4/20) Upravni odbor Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla na sjednici održanoj dana 24.07.2020. godine d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu, postupku i drugim pitanjima u vezi sa procedurom izbora kandidata za prijem u radni odnos**

#### **I – OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o načinu, postupku i drugim pitanjima u vezi sa procedurom izbora kandidata za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Pravilnik) u Javnoj ustanovi Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla (u daljem tekstu: Biblioteka) se bliže uređuju način i postupak prijema u radni odnos, kriteriji bodovanja i zapošljavanja, pravila za vođenje intervjua i rang lista i izbor kandidata za prijem u radni odnos u Biblioteci.

##### **Član 2. (Odluka o potrebi prijema u radni odnos)**

Kada se u Biblioteci ukaže potreba za prijem novih radnika radi zasnivanja radnog odnosa, direktor, uz prethodno pribavljenu saglasnost susonivača za prijem radnika, donosi odluku o utvrđivanju potrebe i načinu prijema novih radnika, broju potrebnih radnika za određena radna mjesta, da li se prijem vrši na neodređeno ili određeno vrijeme, period trajanja određenog radnog vremena, da li je obavezan probni rad ili ne, te način provjere znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina, a sve u skladu sa ovim Pravilnikom i drugim opšim aktima Biblioteke.

#### **II POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS**

##### **Član 3. (Obaveza javnog oglašavanja)**

- (1) Prijem u radni odnos vrši se nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja putem javnog oglasa u jednom dnevnom listu i putem web stranice Biblioteke.
- (2) Javni oglas se obavezno dostavlja i Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, najkasnije na dan njegove objave, a koja će isti objaviti putem svoje web stranice.

**Član 4.**  
**(Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja)**

Prijem u radni odnos bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja izvršit će se u slučaju:

- a) otkaza sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu ukoliko radnik za to novo radno mjesto ispunjava uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
- b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme, najduže do 120 (stotinudvadeset) dana, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto,
- c) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

**Član 5.**  
**(Način zaključivanja ugovora o radu bez javnog oglašavanja)**

- (1) Kada se u Biblioteci ukaže potreba za prijem novih radnika bez provođenja procedure obaveznog javnog oglašavanja u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika, direktor donosi odluku o utvrđivanju potrebe prijema u radni odnos za određeno radno mjesto sa pozivom na izuzetak.
- (2) Pozivanje kandidata za popunjavanje radnih mjesta bez javnog oglašavanja u slučaju iz člana 4. tačka (b) ovog Pravilnika vrši se prijavom potreba za radnikom Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona ili neposrednim ugovaranjem.
- (3) Ukoliko se pozivanje kandidata vrši na način iz stava (2) ovog člana, ugovor o radu se može zaključiti samo sa licem koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa ispunjava i posebne uslove iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

**Član 6.**  
**(Sadržaj javnog oglasa)**

- (1) Javni oglas za prijem u radni odnos sadrži sljedeće podatke:
  - a) naziv i sjedište Biblioteke,
  - b) naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos,
  - c) broj izvršilaca koji se primaju u radni odnos,
  - d) naznaku da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme,
  - e) naznaku da li se radni odnos zasniva sa punim ili nepunim radnim vremenom,
  - f) naznaku da li je za radno mjesto za koje se raspisuje javni oglas predviđen probni rad iako jeste trajanje probnog rada,
  - g) naznaku da li će se sa prijavljenim kandidatima obaviti provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina (pismeno testiranje, intervju),
  - h) opšte i posebne uslove u skladu sa Zakonom o radu i normativnim aktima Biblioteke,
  - i) potrebne dokaze (dokumentaciju) o ispunjavanju opštih i posebnih uslova,
  - j) naznaku da kandidati mogu dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuju prava prema Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Tuzlanskog kantona na osnovu koje će ostvariti prednost pri zapošljavanju nad ostalim kandidatima pod uslovom, kada imaju isti broj bodova po prethodno obavljenom bodovanju,
  - k) naznaku da se dokazi (dokumentacija) koja je tražena javnim oglasom dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji,

- l) kratak opis poslova radnog mjesta,
  - m) adresu na koju se dostavlja prijavni obrazac sa dokazima, naznaku da se prijavni obrazac može pronaći na web stranici Biblioteke i način dostavljanja prijave,
  - n) rok za podnošenje prijave,
  - o) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koji se raspisuje javni oglas,
  - p) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi da u određenom roku dostavi uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa na konkretnom radnom mjestu,
  - q) naznaku da se prijave koje su neuredne, nepotpune i neblagovremene, zatim prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa neće uzeti u razmatranje, kao i da se ispunjavanje uslova utvrđenih javnim oglasom računa danom predaje prijave,
  - r) naznaku da podnosilac neblagovremene ili neuredne prijave nije učesnik javnog oglasa, te da nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa, pred Upravnim odborom Biblioteke, odnosno pred nadležnim sudom,
  - s) naznaku da rok za podnošenje prijave po raspisanom javnom oglasu počinje teći narednog dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnom listu.
- (2) Rok za podnošenje prijave na javni oglas je 8 (osam) dana počev od narednog od dana njegove objave u dnevnom listu.

#### **Član 7.** **(Prijava na javni oglas)**

- (1) Urednom prijavom na javni oglas smatra se uredno popunjen prijavni obrazac koji je objavljen na web stranici Biblioteke.
- (2) Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (3) Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

#### **Član 8.** **(Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos)**

- (1) Nakon objavljivanja javnog oglasa, direktor iz reda zaposlenih radnika imenuje komisiju za provođenje procedure prijema u radni odnos (u daljem tekstu: komisija) i sekretara komisije koji obavlja administrativno tehničke poslove za komisiju.
- (2) Komisija se sastoji od 3 (tri) člana od kojih je jedan predsjednik.
- (3) Članovi komisije imenuju se iz reda radnika koji su zaposleni na radnom mjestu za koje je potreban najmanje isti stepen stručne spreme koji je predviđen za to radno mjesto za koje se provodi postupak javnog oglašavanja.
- (4) Izuzetno, ukoliko se ne može ispuniti uslov iz stava (3) ovog člana, za člana komisije može se imenovati drugo zaposleno lice odgovarajuće stručne spreme, uz saglasnost Upravnog odbora Biblioteke.
- (5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, direktor može imenovati jednu ili više komisija.

**Član 9.**  
**(Nadležnost komisije)**

- (1) Komisija obavlja sljedeće poslove:
  - (a) utvrđuje koje su prijave na javni oglas blagovremene i potpune,
  - (b) razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja opštih i posebnih uslova, a neblagovremene i neuredne prijave ne uzima u razmatranje,
  - (c) utvrđuje listu kandidata prijavljenih na javni oglas koji ispunjavaju formalne uslove iz javnog oglasa,
  - (d) sastavlja pitanja i poziva kandidate sa te liste na pismeno testiranje,
  - (e) vrši bodovanje kandidata po kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom,
  - (f) provodi intervju, pismeno testiranje, praktični rad s kandidatima, radi utvrđivanja njihovog znanja, sposobnosti i vještina u skladu sa odlukom direktora Biblioteke iz člana 2. ovog Pravilnika,
  - (g) utvrđuje listu uspješnih kandidata po osnovu ukupnog broja bodova ostvarenih po kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom i rezultata provedenog pismenog testiranja i intervjuja,
  - (h) podnosi izvještaj o provedenom postupku direktoru, uz koji prilaže listu uspješnih kandidata,
  - (i) dostavlja mišljenje Upravnom odboru o osnovanosti prigovora kandidata.
- (2) Članovi komisija moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa ovim Pravilnikom.

**Član 10.**  
**(Zadaci sekretara komisije)**

Sekretar komisije obavlja sljedeće poslove:

- (a) zaprima prijave kandidata putem protokola (bez otvaranja pristiglih prijava),
- (b) vodi zapisnike sa sastanaka komisije,
- (c) poziva kandidate na pismeno testiranje i intervju, a po potrebi na praktičan rad i
- (d) obavlja i ostale administrativno-tehničke poslove za komisiju.

**Član 11.**  
**(Izuzee članova komisije)**

- (1) Član komisije će od direktora zatražiti izuzee od rada u komisiji ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u krvnom ili tazbinskom srodstvu do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzee iz stava (1) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

**Član 12.**  
**(Rok za održavanje prve sjednice komisije)**

Komisija je obavezna najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana imenovanja, odnosno u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja odluke o izuzecu člana komisije, održati prvu (konstituirajuću) sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova komisije.

**Član 13.**  
**(Otvaranje prijave)**

- (1) Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici.

- (2) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom.
- (3) Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.

#### **Član 14.**

##### **(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)**

- (1) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno, srednje, više i visoko obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, a u skladu sa odlukom o utvrđivanju potrebe i načina prijema novih radnika.
- (2) Ukoliko će se za određena radna mjesta provesti dodatna provjera znanja u skladu sa odlukom direktora iz člana 2. ovog Pravilnika, kandidati će se putem obavijesti u pisanoj formi, obavijestiti o datumu, terminu i mjestu održavanja pismenog ispita, intervjua, praktičnog rada najmanje u roku od 5 (pet) dana prije utvrđene provjere znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina.

#### **Član 15.**

##### **(Opšti uslovi za prijem u radni odnos)**

Kandidati koji se prijave na javni oglas moraju ispunjavati sljedeće opšte uslove:

- a) da su državljani Bosne i Hercegovine)
- b) da su stariji od 18 (osamnaest) godina
- c) da posjeduju opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje apliciraju

#### **Član 16.**

##### **(Kriteriji za bodovanje kandidata)**

Izbor kandidata koji pored propisanih opštih uslova ispunjavaju i posebne uslove za prijem u radni odnos po raspisanom javnom oglasu vrši se po sljedećim kriterijima:

- a) radno iskustvo u struci
- b) vrijeme provedeno na evidenciji Službe za zapošljavanje, nakon sticanja stručne spreme tražene javnim oglasom
- c) provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina (pismeno testiranje, intervju, praktičan rad)

#### **Član 17.**

##### **(Radno iskustvo u struci)**

- (1) Po osnovu radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima za koje je potreban isti stepen stručne spreme i profila koji se traži javnim oglasom predviđen za to radno mjesto, kandidat za svaki navršeni mjesec dobija 0,20 bodova.
- (2) Maksimalan broj bodova koji kandidat može dobiti po osnovu prethodnog radnog iskustva je 12 (dvanaest).

#### **Član 28.**

##### **(Vrijeme provedeno na evidenciji Službe za zapošljavanje)**

- (1) Po osnovu vremena provedenog na evidenciji Službe za zapošljavanje, nakon sticanja stručne spreme i profila koji se traže javnim oglasom, kandidat za svaki navršeni mjesec

dobija 0,10 bodova.

- (2) Maksimalan broj bodova koji kandidat može dobiti po osnovu vremena provedenog na evidenciji Službe za zapošljavanje je 6 (šest).

### **Član 19.**

#### **(Provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina)**

- (1) Provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina prijavljenih kandidata organizuje se na jedan od sljedećih načina:
- a) za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje proces izbora zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz člana 13. stav (3) ovog Pravilnika.
  - b) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje obrazovanje proces izbora zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz člana 13. stav (3) ovog Pravilnika, a direktor može utvrditi da se provede i pismeni i/ili praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
  - c) za radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje, proces izbora zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz člana 13. stav (3) ovog Pravilnika, a direktor može predvidjeti da se za određena radna mjesta pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita, provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (2) Ukoliko se provodi i usmeni intervju i pismeno testiranje, prvo će se provesti pismeno testiranje kandidata, a nakon toga usmeni intervju sa kandidatima koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 60% od ukupnog broja bodova.
- (3) Odluku o načinu provjere u skladu sa stavom (1) ovog člana donosi direktor.

### **Član 20.**

#### **(Pismeno testiranje)**

- (1) Ukoliko direktor odluči da će se provesti pismeno testiranje kandidata prijavljenih na javni oglas, testiranje će se obaviti u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja sa ponuđena najmanje tri opcijska odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (2) Pitanja u testu iz prethodnog stava mogu se odnositi na opšte znanje kao i na oblast i vrstu poslova kojoj pripada radno mjesto za čije je popunjavanje raspisan javni oglas.
- (3) Pitanja za test sastavlja komisija i to najranije dva sata prije početka testiranja.
- (4) Pismeno testiranje ne može trajati duže od sat vremena.
- (5) Svaki tačan odgovor na pitanje ocjenjuje se sa jednim bodom.
- (6) Kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 60% od ukupnog broja bodova stiču pravo da pristupe na intervju.
- (7) Komisija putem pisane obavijesti na oglasnoj tabli Biblioteke saopštava kandidatima rezultate pisanog testiranja u roku od 24 sata od njegovog završetka i obavještava ih o terminu održavanja intervjua.
- (8) Maksimalan broj bodova koji kandidat može dobiti po ovom osnovu je 10 (deset).

**Član 21.**  
**(Intervju)**

- (1) Intervju koji komisija obavlja sa kandidatom ima za cilj procjenu profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto na koje se kandidat prijavio.
- (2) Intervju sa kandidatom se odnosi na teme iz oblasti za koju je kandidat aplicirao, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu, ličnost i ponašanje kandidata i motivacija za rad na radnom mjestu za koje se prijavljuje kao i druge informacije koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom i informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.
- (3) Svaki član komisije će dati ocjenu za svakog kandidata, na taj način da svaki član komisije vrednuje kandidata u rasponu od 1 do 5 bodova.
- (4) Ukupan broj bodova jednog kandidata se dobije kada se saberu bodovi koje su svi prisutni članovi komisije dodjelili tom kandidatu.
- (5) Ukupan broj bodova po osnovu intervjuua ne može biti veći od 15 (petnaest).
- (6) Ukoliko prethodno nije provedeno pismeno testiranje, intervjuu pristupaju svi kandidati koji ispunjavaju formalne uslove iz javnog oglasa, a čije su prijave blagovremene i potpune.
- (7) Ukoliko je prethodno provedeno pismeno testiranje, konačan zbir bodova kandidata po osnovu provjere znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina predstavlja zbir bodova ostvarenih na pismenom testiranju i ukupne ocjene kandidata na intervjuu.

**Član 22.**  
**(Praktičan rad)**

- (1) Direktor može odlučiti da za konkretno radno mjesto kandidati urade praktičan rad radi utvrđivanja njihovih praktičnih znanja i vještina vezanih za radno mjesto za koje su aplicirali.
- (2) Rezultat praktičnog rada komisija ocjenjuje opisnim zaključkom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.
- (3) Kandidat koji je „zadovoljio“ na praktičnom radu dobiva 3 boda, a kandidat koji „nije zadovoljio“ dobiva 0 bodova.

**Član 23.**  
**(Prednost pri zapošljavanju)**

- (1) Ukoliko kandidati po prethodno obavljenom bodovanju imaju isti broj bodova, prioritet pri zapošljavanju ima kandidat iz kategorije prema Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Tuzlanskog kantona.
- (2) Kandidati iz stava (1) ovog člana svoj status dokazuju odgovarajućim dokumentima izdatim od nadležnih organa (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na Zakon o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Tuzlanskog kantona.

**Član 24.**  
**(Lista uspješnih kandidata)**

- (1) Nakon okončanja procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos, komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa postignutim brojem bodova koji se sastoji od zbira bodova po osnovu kriterija utvrđenih ovim Pravilnikom, bodova postignutih na usmenom, pismenom i praktičnom radu u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

- (2) Komisija dostavlja direktoru izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi komisije, a uz izvještaj prilaže i listu uspješnih kandidata.

#### **Član 25.**

##### **(Odluka o prijemu u radni odnos)**

- (1) Nakon provedene procedure prijema u radni odnos, direktor u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja izvještaja i liste uspješnih kandidata donosi odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata sa liste uspješnih kandidata koju je utvrdila komisija, u zavisnosti da li je javni oglas bio objavljen za prijem jednog ili više kandidata.
- (2) U slučaju odustanka nekog/ih od izabranog/ih kandidata, direktor će donijeti novu odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata sa liste uspješnih kandidata.
- (3) U roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos kandidata, u pisanom obliku obavijestiće se svi prijavljeni kandidati sa liste uspješnih kandidata koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos.
- (4) Obavještenje iz stava (3) ovog člana sadrži pouku o pravnom lijeku.
- (5) Direktor će sa izabranim kandidatom zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana konačnosti odluke o izboru.
- (6) Odluka o izboru je konačna istekom roka za prigovor, odnosno konačnosti odluke po prigovoru.

#### **Član 26.**

##### **(Pravo uvida u rezultate procedure prijema u radni odnos)**

- (1) Kandidat koji nije izabran može u roku od 3 (tri) dana od prijema obavještenja podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos.
- (2) Komisija će najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

#### **Član 27.**

##### **(Pravo na prigovor)**

- (1) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom o izboru kandidata može u roku od 8 (osam) dana od dana prijema obavijesti odnosno odluke uložiti prigovor Upravnom odboru Biblioteke.
- (2) Broj bodova dodjeljen od strane pojedinih članova komisije po osnovu intervjua ne može biti razlog podnošenja prigovora, niti se preispitivati u postupku po pravnim lijekovima.
- (3) Upravni odbor je dužan riješiti po prigovoru najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema prigovora.
- (4) Odluka Upravnog odbora donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

#### **Član 28.**

##### **(Zaključivanje ugovora o radu)**

Po konačnosti odluke o prijemu u radni odnos, direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 29. (Primjena drugih propisa)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, shodno će se primjenjivati odgovarajuće odredbe Zakona o radu („Službene novine F BiH broj: 26/16 i 89/18) i drugi opšti akti Biblioteke.

### Član 30. (Obrasci koju su sastavni dio Pravilnika)

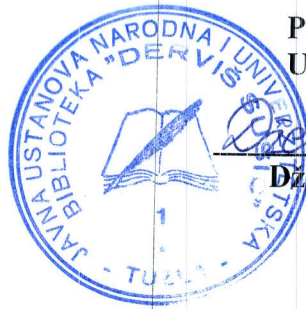
Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrazac 1, Obrazac 2, Obrazac 3 i Obrazac 4.

### Član 31. (Tumačenje)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Biblioteke.

### Član 32. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli Biblioteke.



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Dževad Mešanović*  
**Dževad Mešanović, prof.**

JU Narodna i univerzitetska  
biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla

Broj: 569/22  
Tuzla, 25.07.2022. godine

Obrazac 1.

**PRIJAVNI OBRAZAC**

IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME	
ADRESA	
BROJ TELEFONA	
E-MAIL	
STEPEN STRUČNE SPREME ZVANJE	
KRATKA BIOGRAFIJA	

Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos	
--	--

Mjesto: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

PODNOŠILAC PRIJAVE

\_\_\_\_\_

## Obrazac za ocjenu kandidata

JU NARODNA I UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA  
"DERVIŠ SUŠIĆ TUZLA"

KANDIDAT \_\_\_\_\_

Radno mjesto za koje se prijavljuje \_\_\_\_\_

Tuzla, \_\_\_\_\_ godine

**OCJENA KANDIDATA SA USMENOG ISPITA/INTERVJU**

KRITERIJ	NAPOMENA
PREDZNAJJE O POSLU	
PONAŠANJE KANDIDATA	
MOTIVACIJA ZA RAD	
KOMUNIKATIVNOST	
DODATNA ZNANJA	
<b>BODOVANJE</b> (kandidat se boduje u rasponu od 1 do 5 )	<b>OCJENA</b>

**KOMENTARI**

Ključne prednosti kandidata	Primjećene slabosti kandidata
-----------------------------	-------------------------------

Potpis člana komisije

\_\_\_\_\_



JU NARODNA I UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA  
 "DERVIŠ SUŠIĆ TUZLA"

BROJ:

Datum:

Na osnovu člana 13.stav (1) Uredbe o postupkuprijema uradni odnosu u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Sl. Novine Tuzlanskog kantona" broj:4/19), te člana 24. stav (1) Pravilnika o načinu postupku i drugim pitanjima u vezi sa procedurom izbora kandidata za prijem u radni odnos,a u skladu sa postignutim brojem bodova koji se sastoji od zbira bodova po osnovu kriterija utvrđenih Pravilnikom o načinu postupku i drugim pitanjima u vezi sa procedurom izbora kandidata za prijem u radni odnos, bodova postignutim na pismenom testiranju, intervjuu, i praktičnom radu, Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos u JU NARODNA I UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA "DERVIŠ SUŠIĆ TUZLA" u t v r đ u j e

**LISTU USPJEŠNIH KANDIDATA**

R/b.	Prezime i ime kandidata	Dokumentacija koja se traži	Radni staž odnosno radno iskustvo u struci (mjeseci)	Radni staž odnosno radno iskustvo u struci (bodovi)	Vrijeme provedeno na birou (mjeseci)	Vrijeme provedeno na birou (bodovi)	Pismeno testiranje	intervju	Praktičan rad ("zadovoljava"/"ne zadovoljava")	Praktičan rad	Pripadnost jednoj od kategorija po Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica	UKUPNO
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

KOMISIJA:

1.Predsjedavajući \_\_\_\_\_

2.Član \_\_\_\_\_

3.Član \_\_\_\_\_