

**NARODNA I UNIVERZITETSKA  
BIBLIOTEKA "DERVIŠ SUŠIĆ" TUZLA**

**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, novembar 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, 4/20 i 11/20) Upravni odbor Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić Tuzla na sjednici održanoj dana 10.11.2020. 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)**

- (1) 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 potrebi prijema u radni odnos za određeno radno mjesto.
- (2) Proces izbora kandidata vršiće se na način predviđen članom 14. ovog Pravilnika.

#### **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)**

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 za radna mjesta za koje je kao uslov predviđeno radno iskustvo, probni rad traje: za VSS 6 mjeseci, za VŠS i VKV 4 mjeseca, za SSS i KV 3 mjeseca i za PK i NK 2 mjeseca,
- g) naznaku da li će se sa prijavljenim kandidatima obaviti provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti
- 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 ostvaruju prorititet pri zapošljavanju pod uslovima propisanim u članu 14. stav (1) i (2) Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica Tuzlanskog kantona
- 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) naznaku da je rok za podnošenje prijave 8 (osam) dana počev od narednog od dana njegove objave u dnevnom listu,

- 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) 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,
- q) 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,
- r) naznaku da rok za podnošenje prijava po raspisanom javnom oglasu počinje teći narednog dana od dana objavljivanja javnog oglasa 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 najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavljanje prijava na javni oglas.
- (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, neuredne i nepotpune prijave odbacuje zaključkom,
  - (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 i pismeno testiranje radi utvrđivanja njihovog znanja i sposobnosti,
  - (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 i
- (d) obavlja i ostale administrativno-tehničke poslove za komisiju.

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

- (1) Član komisije će od direktora zatražiti izuzeće od rada u komisiji ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u krvnom ili tazbinskom srodstvu do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće 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 izuzeću člana komisije, održati prvu (konstituirajuću) sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova komisije.

**III - PROCES IZBORA KANDIDATA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

**Član 13.**  
**(Otvaranje prijava)**

- (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 prijem u radni odnos provodi se u zavisnosti od stepena stručne sprema koja je uslov za propisano radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- (2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos za radna mjesta za koja je uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz člana 13. stav (3) ovog Pravilnika.

(3) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos za radna mjesta za koja je uslov propisano srednje obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz člana 13. stav (3) ovog Pravilnika.

(4) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos za radna mjesta za koja je uslov propisano više ili visoko obrazovanje, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom usmenom i pismenom ispitu sa svakim od kandidata iz člana 13. stav (3) ovog Pravilnika.

(5) Biblioteka će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate, putem obavijesti u pisanom obliku koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-maila adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, najmanje u roku od 5 (pet) dana prije održavanja ispita. O daljem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona.

### **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.**

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

Ukoliko se u proceduri prijema kandidata 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.

### **Član 17.**

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

- (1) Pismeno testiranje kandidata prijavljenih na javni oglas će se obaviti u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja sa ponuđena najmanje tri opcijaska odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (2) Pitanja u testu iz prethodnog stava odnosiće se na oblasti ovisno o kojem se radnom mjestu radi, a kandidati će biti obavješteni o literaturi iz koje će spremati pitanja za ispit.
- (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 1,5 bod.
- (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 4 sata od njegovog završetka i obavještava ih o terminu održavanja intervjua.
- (8) Maksimalan broj bodova koji kandidat može dobiti po ovom osnovu je 15 (petnaest).

## **Član 18. (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 intervjuja 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 predstavlja zbir bodova ostvarenih na pismenom testiranju i ukupne ocjene kandidata na intervjuu.

## **Član 19. (Jednak broj bodova)**

- (1) U slučaju da dva ili više kandidata koji su aplicirali na isto radno mjesto ostvare identičan ukupan broj bodova, redosljed kandidata na rang-listi utvrđuje se prema broju bodova ostvarenim na pismenom dijelu ispita.
- (2) Kandidat iz stava (1) ovog člana koji je ostvario više bodova na pismenom dijelu biće ispred kandidata sa istim brojem ukupnih bodova.

## **Član 20. (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 21. (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 postignutih na usmenom i pismenom 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 22.**  
**(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 23.**  
**(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 24.**  
**(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) Upravni odbor je dužan riješiti po prigovoru najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema prigovora.
- (3) Odluka Upravnog odbora donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

**Član 25.**  
**(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 26. (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 27. (Obrasci koju su sastavni dio Pravilnika)**

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrazac 1, Obrazac 2, Obrazac 3, Obrazac 4 i Obrazac 5.

##### **Član 28. (Tumačenje)**

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Biblioteke.

##### **Član 29. (Stavljanje van snage ranijeg pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu, postupku i drugim pitanjima u vezi sa procedurom izbora kandidata za prijem u radni odnos broj: 564/20 od 24.07.2020. godine.

##### **Član 30. (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: 833/20  
Tuzla, 10.11.2020 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 2.

**KONAČNA OCJENA KANDIDATA ZA POZICIJU BROJ \_\_\_\_\_**  
**ZA KOJU SE PROVODI PISMENI I USMENI ISPIT**

R.br.	Ime i prezime	Bodovi na pismenom ispitu (1)	Bodovi na usmenom ispitu (2)	Ukupan broj bodova (3) (1+2)	Procenat za prednost pri zapošljavanju (4)	Ukupan broj bodova sa prioritetom (5) (3+4)

KOMISIJA:  
Predsjednik \_\_\_\_\_  
Član \_\_\_\_\_  
Član \_\_\_\_\_

Obrazac 3.

**KONAČNA OCJENA KANDIDATA ZA POZICIJU BROJ \_\_\_\_\_**  
**ZA KOJU SE PROVODI USMENI ISPIT**

R.br.	Ime i prezime	Bodovi na usmenom ispitu (intervju) (1)	Procenat za prednost pri zapošljavanju (2)	Ukupan broj bodova (3) (1+2)

KOMISIJA:  
Predsjednik \_\_\_\_\_  
Član \_\_\_\_\_  
Član \_\_\_\_\_

Obrazac 5.

**LISTA USPJEŠNIH KANDIDATA**

Redni broj	Ime i prezime kandidata	Ukupan broj bodova

KOMISIJA:  
Predsjednik \_\_\_\_\_  
Član \_\_\_\_\_  
Član \_\_\_\_\_

Obrazac 4.

**Zapisnik sa usmenog ispita /intervju kandidata**

Ime i prezime kandidata:	Radno mjesto:
Organ/institucija	Datum:

Komisija	Ocjena									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Predsjednik										
Član 1.										
Član 2.										
Zbir ocjena										
Prosječna ocjena kandidata										

**Napomena: ocjenjivanje kandidata se vrši upisivanjem simbola (X) u odgovarajuću kolonu.**

Posebne napomene/primjedbe Komisije : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

KOMISIJA:  
Predsjednik \_\_\_\_\_  
Član \_\_\_\_\_  
Član \_\_\_\_\_