

Na temelju članka 9. stav (6) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Hercegovačko-neretvanskoj županiji („Službene novine HNŽ“, broj 4/19, 5/19 i 5/20) (u daljnjem tekstu: Uredba) i Odluke o imenovanju Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos broj 02-03-36-1108/26 od 09.06.2026. godine (u daljnjem tekstu: Komisija), Komisija, na sjednici održanoj dana 10.06.2026. godine donosi:

Poslovnik
o radu Komisije za izbor
kandidata za prijem u radni odnos po Javnom oglasu za prijem radnika u radni odnos u J.P.
„Komunalno“ d.o.o. Mostar na neodređeno vrijeme uz probni rok od 6 (šest) mjeseci i
određeno vrijeme do 12 (dvanaest) mjeseci

Članak 1.
(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom uređuju se pitanja organizacije, način rada i odlučivanja, način provjere znanja kandidata, način i kriteriji ocjenjivanja kandidata od strane Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos (u daljnjem tekstu Komisija) za radna mjesta za koja je raspisan Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar broj 02-03-36-968/26 od 20.05.2026. godine, kao i druga pitanja od značaja za pravilan i zakonit rad Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos.

Članak 2.
(Načela)

Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, neovisnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.

Član Komisije je dužan čuvati podatke i druge povjerljive informacije koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 3.
(Propisi)

Komisija provodi postupak izbora kandidata u skladu sa odredbama Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“ br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21 i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Hercegovačko-neretvanskoj županiji („Službene novine HNŽ“, broj 4/19, 5/19 i 5/20) te Pravilnika o radu J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar broj 01-02-73-1/23-5 od 03.11.2023. godine.

Članak 4.
(Sastav i konstituiranje Komisije)

Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen oglas.

Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja tajnik kojeg imenuje poslodavac.

Komisija se konstituira održavanjem prve konstituirajuće sjednice.

Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili je prinuđen da podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, njegovu dužnost preuzima novi član komisije kojeg imenuje poslodavac.

Članak 5.
(Izuzeće članova Komisije)

Član Komisije će odmah, a najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stupnja i u tazbinskoj liniji do drugog stupnja, bračni ili vanbračni partner te posvojitelj ili posvojenik.

O zahtjevu za izuzeće iz stava 1. ovog članka Poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Članak 6.
(Nadležnost Komisije)

Komisija je nadležna da:

- Provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- Donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornoj osobi kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja.
- Definira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- Utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata,
- Pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- Utvrđuje ispravnost, odnosno pravovremenost, urednost i potpunost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- Sastavlja popis kandidata između kojih se provodi izborni postupak
- Pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije potpuna, uredna i pravovremena da nisu na popisu kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavjesti,
- Provede ispite u okviru izbornog postupka te izvrši bodovanje,
- Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na intervjuu,
- Sastavi Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od 3(tri) dana od dana obavljenog intervjua.

Članak 7.
(Sazivanje sjednica Komisije)

Sjednicu saziva predsjednik Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije. Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u elektronskom obliku, osobnim uručivanjem ili putem pošte, najmanje 24 (dvadesetčetiri) sata prije njezinog održavanja. Poziv za sjednicu sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavjest o materijalima koji se dostavljaju uz poziv kao i druge obavjesti i napomene za održavanje sjednice.

Članak 8.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija u pravilu zasjeda u sjedištu poslodavca ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno osigurati.

Članak 9.
(Način rada Komisije)

Komisija je u svom radu nezavisna.

Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje jesu li ispunjeni svi uvjeti za rad odnosno jesu li prisutni svi članovi Komisije.

Ukoliko nisu ispunjeni svi uvjeti za rad iz stava 2. ovog članka, odredit će se novi termin održavanja sjednice u roku od 24 (dvadesetčetiri) sata.

Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da sudjeluje sjednicama Komisije, poslodavac će donijeti odluku o razrješenju istog te imenovati novog člana komisije.

Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta čuva se kod poslodavca u skladu sa internim aktima poslodavca.

Članak 10.
(Rasprava o točkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po točkama utvrđenog dnevnog reda. Po svakoj točki dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga usvajaju se odluke, prijedlozi i zaključci

O tijeku sjednice Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o tijeku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.

Zapisnik sa prethodne sjednice u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici Komisije.

Predsjednik i član Komisije imaju pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i tajnik Komisije.

Članak 11.
(Način odlučivanja Komisije)

Komisija donosi odluke većinom glasova. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.

Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije se izjašnjava „za“ ili „protiv“.

Rezultate glasanja objavljuje predsjednik Komisije.

Odluke Komisije potpisuje predsjednik Komisije.

Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

Članak 12.
(Razmatranje pristiglih prijava)

Komisija po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas razmatra sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, te sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak. Prilikom razmatranja pristiglih prijava, Komisija utvrđuje jesu li sve prijave uredne, potpune i pravovremene.

Spisak kandidata iz stavka 1 ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Članak 13.
(Utvrđivanje ispravnosti pristiglih prijava)

Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnositelja i usklađena sa javnim oglasom, uz koju su ispunjeni svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uvjeta iz pravilnika kojim se regulira sistematizacija radnih mjesta te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem radnika.
Potrebni opći i posebni uvjeti iz pravilnika kojim se regulira sistematizacija radnih mjesta se navode u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Članak 14.
(Postupanje Komisije sa neispravnim ispravama)

Neuredne, nepotpune i nepravovremene prijave Komisija će odbaciti zaključkom.
Komisija pisanim putem uz obrazloženje obavještava kandidate, čija prijava i dostavljena dokumentacija nije uredna, potpuna i pravovremena, da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
Kandidat čija se prijava smatra neurednom, nepotpunom ili nepravovremenom ima mogućnost uvida isključivo u osobnu prijavu sa dostavljenom dokumentacijom u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavještenja.

Članak 15.
(Ispitne oblasti)

Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu upražnjenih pozicija za radna mjesta za koja je kao poseban uvjet propisana VSS i VSS izvršit će se iz sljedećih oblasti, za svako pojedino radno mjesto kako slijedi:

- Služba za javne nabave i naplatu
Zamjenik šefa službe za javne nabave i naplatu
- Zakon o komunalnoj djelatnosti HNK (Sl. novine HNŽ 4/2016), Odluka o komunalnom redu Grada Mostara (Službeni glasnik Grada Mostara br. 20/21), Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH", br. 39/2014, 59/2022), Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja e-Aukcije („Službeni glasnik BiH“, broj 80/23), Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, br. 103/14 i 49/23).
- Odjel za niskogradnju RJ 1
Šef službe za niskogradnju RJ 1
- Zakon o komunalnoj djelatnosti HNK, (Sl. novine HNŽ 4/2016), Odluka o komunalnom redu Grada Mostara (Službeni glasnik Grada Mostara br. 20/21), Zakon o građenju (Službene novine Hercegovacko – neretvanske županije br. 4/2013 i 16/2025), Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH (Službene novine F BiH br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21 i 72/24).
- Odjel za odvoz i tretman otpada RJ 2
Šef odjela za odvoz i tretman otpada RJ 2

- Zakon o komunalnoj djelatnosti HNŽ, (Sl. novine HNŽ 4/2016), Odluka o komunalnom redu Grada Mostara (Službeni glasnik Grada Mostara br. 20/21), Zakon o upravljanju otpadom F BiH (Službene novine br. 33/03, 72/09, 92/17 i 72/24), Zakon o zaštiti okoliša (Službene novine FBiH br. 15/2021).
- Služba za javne nabave i naplatu
Stručni suradnik za odnose s korisnicima
- Zakon o komunalnoj djelatnosti HNK, (Sl. novine HNŽ 4/2016), Odluka o komunalnom redu Grada Mostara (Službeni glasnik Grada Mostara br. 20/21), Zakon o radu F BiH (Službene novine F BiH br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 44/22, 39/24).

Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti iz stava 1 ovog članka.

Članak 16. (Provođenje ispita)

Postupak izbora kandidata koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak za radna mjesta za koja je kao poseban uvjet propisana VŠS i VSS zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije uz prijavu i obavljenom pismenom i usmenom ispitu/intervju.

Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita i intervju obavijestiti kandidate pismenim putem na adresu podnosioca prijave kao i na e-mail ukoliko je ista navedena u prijavi.

Članak 17. (Pismeni ispit)

Pismeni ispit polažu kandidati navedeni u članku 16., isti se polaže u formi testa koji se sastoji od 15 pitanja za rukovodeća radna mjesta i 10 pitanja za ostala radna mjesta, a koja pitanja će biti odabrana iz oblasti navedenih članu 15. ovog Poslovnika.

Pismeni ispit traje 60 minuta.

Članak 18. (Usmeni ispit)

Usmeni ispit/intervju se sastoji od najmanje 3 (tri) pitanja, a isti se održava nakon utvrđivanja rezultata pismenog ispita, odnosno isti dan kad i pismeni ispit.

Kandidati iz članka 16. stav 1. ovog Poslovnika pristupaju usmenom ispitu samo ukoliko su na pismenom ispitu ostvarili najmanje 10 točnih odgovora od postavljenih 15 pitanja za

rukovođaća radna mjesta, odnosno 7 toćnih odgovora od postavljanih 10 pitanja za ostala radna mjesta.

Ispitna pitanja za usmeni ispit za kandidate iz člana 16. ovog Poslovnika utvrđuju se iz oblasti utvrđeni u člana 15. ovog Poslovnika

Komisija utvrđuje pitanja iz stava 3. ovog članka najmanje 1 (jedan) sat prije održavanja usmenog ispita.

Usmeni ispit/intervju sa kandidatom iz člana 16. ovog Poslovnika, može trajati u vremenskom periodu 5-15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja na osnovu podataka dobivenih iz prijave kandidata, biografije/životopisa, zvanja, radnog mjesta i ispitnih oblasti iz članka 15. ovog Poslovnika.

Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu/intervjuu imaju za cilj da utvrde stupanj znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja te sklonost timskom radu.

Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stećeno radno iskustvo kandidata ukoliko je javnim oglasom isto bilo jedan od uvjeta za traćeno radno mjesto.

Članak 19. (Kriteriji za usmeni intervju)

Intervju obuhvata sljedeće kriterije:

- Opće osobine,
- Motiviranost i entuzijazam,
- Fleksibilnost/prihvatanje drugaćijeg mišljenja,
- Vještine komuniciranja,
- Predznanje o poslu,
- Relevantno radno iskustvo,
- Sposobnost pronalaska rješenja,
- Potencijal za razvoj.

Komisija pojedinaćno ocjenjuje kandidata na osnovu kriterija navedenih u stavu 1 ovog članka sa ocjenama od 1 do 5.

Članak 20. (Sastavljanje Liste uspješnih kandidata)

Komisija sastavlja Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđeni bodova za svakog pojedinog kandidata sa usmenog ispita i intervjuu, odnosno intervjuu.

Listu uspješnih kandidata potpisuje predsjednik Komisije.

Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava 1. ovog članka Komisija dostavlja poslodavcu u roku od najduće 3 (tri) radna dana nakon obavljenog pismenog i usmenog ispita/intervjuu.

Članak 21. (Prednosti pri zapošljavanju)

Prilikom zapošljavanja prednost se daje kandidatima koji po posebnim zakonima imaju prioritet u zapošljavanju.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilaću prilikom prijave na javni oglas.

Članak 22.
(Odluka o prijemu u radni odnos)

Poslodavac u radni odnos prima onog/one kandidate na prvom/prvim mjestima koji se nalaze na Listi uspješnih kandidata.
Poslodavac je dužan donijeti odluku o prijemu u radni odnos u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja Liste uspješnih kandidata.

Član 23.
(Obavjest kandidatima i pouka o pravu na prigovor)

Poslodavac pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke.
Na obavjesti o prijemu u radni odnos nezadovoljni kandidat ima pravo prigovora Komisiji za prigovore imenovanoj od strane poslodavca, a u roku od 8 (osam) dana od dana prijema obavjesti.
Komisija za prigovore obavezna je u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora donijeti odluku o prigovoru.
Odluka Komisije za prigovore je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema odluke.

Članak 24.
(Dostava i objava Poslovnika)

Poslovnik o radu Komisije za izbor kandidata dostavlja se poslodavcu najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja.
Komisija je dužna po završetku aktivnosti postupka po javnom oglasu za prijem u radni odnos, dostaviti poslodavcu Izvještaj - Zapisnik sa Listom uspješnih kandidata sa bodovima.
Objava Poslovnika vrši se na web stranici J.P. Komunalno d.o.o. Mostar i isti se zadržava na web stranici sve do okončanja procedure po javnom oglasu i donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

Članak 25.
(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Komisije.

Predsjednik Komisije:



Broj: 02-03-36-1125-01/26

Mostar; 10.06.2026. godine

