

РАЗВОЈНО-ГАРАНТНИ ФОНД
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
Ул. Цвијете Зузорић бб, Брчко дистрикт БиХ

RAZVOJNO-GARANTNI FOND
BRČKO DISTRIKTA BIH
Ul. Cvijete Zuzorić bb, Brčk distrikt BiH

Телефон-Фах: 049/232-260

Telefon-Fax: 049/232-260

**PRAVILNIK O ZAPOSŁJAVANJU
RAZVOJNO-GARANTNOG FONDA BRČKO DISTRIKTA BIH**

Brčko, 05.08.2019. godine

Број: 143/19
Датум: 05.08.2019. године

На основу члана 15 Статута Развојно-гарантног фонда Брчко дистрикта БиХ, број: 105/10 од 03.08.2010. године, број 235-2/12 од 19.10.2012. године, број 110-3/18-015-1/19 од 15.01.2019. године и број 116-1/19 од 04.07.2019. године, Управни одбор Развојно-гарантног фонда Брчко дистрикта БиХ на 52. сједници, одржаној 05.08.2019. године, доноси:

PRAVILNIK O ZAPOŠLJAVANJU RAZVOJNO-GARANTNOG FONDA BRČKO DISTRIKTA BIH

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se: osnov, uslovi i procedure zapošljavanja u Razvojno-garantnom fondu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: „RGFBD“), sastav i rad Komisije za zapošljavanje (u daljem tekstu: Komisija) i utvrđuje sadržaj obrazaca neophodnih u proceduri zapošljavanja u „RGFBD“.

Član 2

Direktor „RGFBD“ donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa, pod uslovima iz ovog Pravilnika, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „RGFBD“ i Finansijskim planom „RGFBD“.

II. RADNA MJESTA I ZAPOŠLJAVANJE

1. Zapošljavanje u „RGFBD“

Član 3

Radna mjesta u „RGFBD“ i potrebne kvalifikacije utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „RGFBD“.

Član 4

Zapošljavanje u „RGFBD“ vrši se u skladu sa ovim Pravilnikom, planiranim sredstvima u finansijskom planu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Razvojno – garantnog fonda Brčko distrikta BiH, na inicijativu Šefa Jedinice za implementaciju projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova (u daljnjem tekstu: Jedinica) odosno Direktora „RGFBD“.

2. Izbor Direktora „RGFBD“

Član 5

- (1) Upravni odbor „RGFBD“ donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor direktora „RGFBD“.
- (2) Kandidat za direktora „RGFBD“ mora ispunjavati opšte i posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji „RGFBD“.
- (3) Odlukom o raspisivanju javnog konkursa definisat će se način i uslovi sprovođenja konkursne procedure.

3. Način popunjavanja upražnjenog radnog mjesta

Član 6

- (1) Na osnovu Odluke Direktor „RGFBD“ raspisuje javni konkurs /interni oglas, za popunjavanje upražnjenih pozicija, odnosno zasnivanje radnog odnosa koji se objavljuje na web stranici i na oglasnoj tabli „RGFBD“.
- (2) Odluka iz stava 1 ovog člana može se mijenjati najkasnije do raspisivanja javnog konkursa/interniog oglasa.

Član 7

- (1) Upraznjeno radno mjesto popunjava se na osnovu profesionalnih sposobnosti putem otvorene konkurencije.
- (2) Prije raspisivanja javnog konkursa, upražnjeno radno mjesto popunjava se raspisivanjem internog oglasa samo u slučaju ako zaposleni bude proglašen prekobrojnim u skladu sa odredbama Zakona.
- (3) Na interni oglas iz stava 2 ovog člana mogu se prijaviti samo lica koja su proglašena prekobrojnim.

4 Komisija za zapošljavanje

Član 8

- (1) Komisiju za zapošljavanje imenuje Direktor „RGFBD“, a sastoji se od tri člana i zapisničara, a po potrebi mogu se angažovati stručna lica iz određenih oblasti, radi provjere ispunjavanja određenih posebnih uslova koji se traže za radno mjesto, kako je to propisano članom 28 stav 1 ovog Pravilnika.
- (2) Komisiju čine Direktor i dva člana iz reda zaposlenih u „RGFBD“, s tim da je Direktor „RGFBD“ obavezno predsjednik komisije.
- (3) Za popunu radnih mjesta u Jedinici, Direktor imenuje komisiju od zaposlenih unutar Jedinice a predsjednik komisije je Šef Jedinice.
- (4) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koju ima kandidat koji se bira na upražnjeno radno mjesto.

- (5) Ukoliko u „RGFBD“ nama zaposlenih koji ispunjavaju uslove da budu članovi komisije za zapošljavanje u komisiju mogu biti imenovani članovi Upravnog odbora.

Član 9

- (1) Članovi Komisije izuzimaju se iz procedure zapošljavanja ako su sa kandidatom:
- bračni ili vanbračni partner;
 - srodnici po krvi u pravoj liniji;
 - srodnici po krvi u pobočnoj liniji do trećeg stepena srodstva;
 - srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva;
 - usvojilac ili usvojenik;
 - u sukobu interesa.
- (2) U slučaju iz stava 1 ovog člana, član Komisije dužan je Direktor „RGFBD“, podnijeti zahtjev za izuzeće.
- (3) Odluku o izuzeću donosi Direktor „RGFBD“ u roku od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva.
- (4) Odlukom iz stava 3 ovog člana određuje se i član Komisije koji zamjenjuje izuzetog člana.

III. USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 10

- (1) Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa u „RGFBD“ koje kandidat mora ispunjavati su da:
- je državljanin BiH;
 - je punoljetan;
 - je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
 - se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela osim za krivična djela protiv bezbjednosti javnog saobraćaja;
 - se na to lice ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH;
 - u posljednje tri godine počevši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Brčko distrikta BiH, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.
- (2) Posebni uslovi za radna mjesta utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „RGFBD“, a mogu se odnositi na:
- stručnu spremu;
 - radno iskustvo u struci;
 - stručni ispit;
 - poznavanje stranog jezika;
 - poznavanje rada na računaru;
 - vozačku dozvolu za određenu kategoriju vozila;
 - druge uslove kada priroda i uslovi posla to zahtijevaju.

IV. PROCEDURA POPUNJAVANJA UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA

Član 11

Javni konkurs, koji se objavljuje na web stranici i oglasnoj tabli „RGFBD“, sadrži:

- naziv institucije;
- naziv radnog mjesta;
- vrstu radnog odnosa;
- broj izvršilaca;
- platni razred;
- opšte i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa;

- g) rok i mjesto podnošenja prijave;
- h) opis poslova radnog mjesta

Član 12

- (1) Kandidat zainteresovan za prijem u radni odnos dužan je da podnese prijavu u propisanom roku.
- (2) Kandidat koji se prijavljuje za posao u prijavi potvrđuje da ispunjava zakonom propisane opšte i posebne uslove koji su utvrđeni za određeno radno mjesto.
- (3) Kandidat je materijalno i krivično odgovoran za tačnost podataka navedenih u prijavi.
- (4) Prijava na javni konkurs ili interni oglas podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS I).

V. IZBOR I IMENOVANJE NAJUSPJEŠNIJEG KANDIDATA

1. Postupanje sa prijavama

Član 13

- (1) Sve prijave na javni konkurs ili interni oglas Komisija unosi u poseban obrazac – spisak prijavljenih kandidata po raspisanom javnom konkursu ili internom oglasu sa naznakom broja javnog konkursa ili internog oglasa.
- (2) Spisak prijavljenih kandidata sačinjava se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (ANEKS II).
- (3) Komisija vrši selekciju prijave u smislu ispunjenosti opštih i posebnih uslova, rokova za podnošenje prijave i drugih formalnih uslova i razvrstava ih kao:
 - a) **potpunu** označava prijavu dostavljenu u utvrđenom roku iz koje se utvrdi da je kandidat dao relevantne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova;
 - b) **neblagovremenu** označava prijavu koja nije dostavljena u utvrđenom roku;
 - c) **neodgovarajuću** označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat ne ispunjava tražene opšte i posebne uslove;
 - d) **nepotpunu** označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat nije dao podatke koji su relevantni za dokazivanje opštih i posebnih uslova;
 - e) **nejasnu** označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat nije dao jasne podatke.
- (4) Komisija u posebnom obrascu sačinjava izvještaj o selekciji kandidata u kojem utvrđuje i termin pismenog testiranja i usmenog intervjua (ANEKS III).

2. Pozivanje selektovanih kandidata

Član 14

- (1) Na pismeno testiranje kandidati se pozivaju putem telefona ili službene web stranice „RGFBD“, najkasnije pet dana prije zakazanog testiranja.
- (2) Na pismeno testiranje pozivaju se kandidati čije su prijave označene kao potpune, ali i kandidati čije su prijave označene kao nejasne i nepotpune.
- (3) Kandidati čije su prijave nejasne i nepotpune, upozoravaju se na obavezu dostavljanja relevantnih dokaza najkasnije do početka održavanja pismenog testiranja, uz napomenu da njihove prijave neće biti uzete u razmatranje ukoliko ne dostave traženu dokumentaciju.

3. Pismeno testiranje

Član 15

- (1) Pismeni test je obavezni eliminatorni dio u proceduri izbora zaposlenih.
- (2) Pitanja za pismeni test pripremaju se za svako radno mjesto posebno tako što se nude opcijski odgovori.
- (3) Pismeni test se sastoji od pitanja iz oblasti poslova upražnjenog radnog mjesta za koji je raspisan javni konkurs ili interni oglas 60% (šezdeset posto) i pitanja iz oblasti javne uprave u skladu sa programom polaganja ispita za rad u organima javne uprave 40% (četrdeset posto).
- (4) Pitanja za pismeni test priprema Komisija, najkasnije 60 minuta prije zakazanog vremena pismenog testa.
- (5) Broj pitanja za pismeni test utvrđuje Komisija o čemu se sačinjava službena bilješka.
- (6) Test sa tačnim odgovorima Komisija priprema i verifikuje neposredno prije početka pismenog testa
- (7) Članovi Komisije dužni su da, do početka obavljanja pismenog testiranja, potpišu izjave o tajnosti podataka čime preuzimaju punu odgovornost za zaštitu tajnosti podataka.
- (8) Kandidat je uspješno prošao pismeni test ako tačno odgovori na minimalno 70% (sedamdeset posto) pitanja.
- (9) Nakon sprovedenog pismenog testa Komisija sačinjava zapisnik o obavljenom pismenom testu koji sadrži rang-listu kandidata koji su tačno odgovorili na minimalno 70% (sedamdeset odsto) pitanja.
- (10) Bodovi ostvareni na pismenom testu nose 75% (sedamdesetpet odsto) ukupnih bodova koje ostvare kandidati u proceduri izbora.
- (11) Zapisnik iz stava 10 (deset) ovog člana sačinjava se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS IV).

4. Usmeni intervju

Član 16

- (1) Komisija vrši usmeni intervju sa kandidatima koji su uspješno prošli pismeni test.
- (2) Na usmeni intervju kandidati se pozivaju putem telefona ili službene web stranice „RGFBD“, najkasnije tri dana prije zakazanog intervjua.
- (3) Pitanja koja se kandidatima postavljaju na usmenom intervjuu utvrđuju se najranije 60 minuta prije početnog termina tog intervjua o čemu se sačinjava službena bilješka.
- (4) Pitanja iz stava 3) tri ovog člana su ista za sve kandidate, osim ako intervju traje više dana.
- (5) Bodovi ostvareni na usmenom intervjuu nose 25% (dvadesetpet odsto) ukupnih bodova koje može ostvariti kandidat u postupku izbora.
- (6) Izuzetno od stava 2) dva ovog člana usmeno intervjuisanje kandidata može se obaviti odmah nakon pismenog testiranja, ukoliko postoje tehničke pretpostavke za to, s tim da se kandidati direktno obavijeste o rezultatima testiranja i terminima intervjua.

Član 17

- (1) Na usmenom intervjuu ocjenjuje se stepen znanja kandidata i u tu svrhu se postavljaju pitanja: vezana za rad „RGFBD“, znanja, sposobnosti i vještina kandidata da se prilagodi novoj sredini i uslovima, opisa poslova i zadataka kao i određene kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se kandidat prijavio.
- (2) Pitanja se po pravilu postavljaju iz onih oblasti koje nisu testirane na pismenom dijelu, osim pitanja koja imaju za cilj da razjasne odgovore date na pismenom dijelu ispita.
- (3) Pitanja koja se odnose na ocjenu kompetencija kandidata podrazumijevaju:
 - a) da kandidat kaže nešto više o sebi (ili kratka biografija kandidata);
 - b) glavne odlike posla koje kandidat trenutno obavlja kao i način na koji ga obavlja;
 - c) da li prethodna radna iskustva i obrazovanje koriste kandidatu za radno mjesto na koje se prijavio;
 - d) šta kandidat smatra da su njegova najveća dostignuća u protekloj godini i zbog čega;
 - e) zbog čega kandidat želi da radi na radnom mjestu na koje se prijavio;
 - f) šta kandidat misli o sebi, koje su mu mane, a koje vrline;
 - g) zapažanja koja bi kandidat uputio neposredno pretpostavljenom s ciljem poboljšanja rada na svom posljednjem radnom mjestu;
 - h) koja su, i zbog čega su za kandidata najznačajnija njegova radna iskustva, odnosno obrazovanje koje on posjeduje;
 - i) način planiranja radnog dana, odnosno radne nedjelje i njegovo ponašanje kada se pojavi nešto neočekivano;
 - j) razlog napuštanja sadašnjeg posla, odnosno prethodnih poslova;
 - k) konfliktne situacije, kada je kandidat ušao u konflikt sa drugim licem, na koji način je riješio konflikt i šta bi učinio drugačije da se slična situacija ponovi;
 - l) da li je kandidat mijenjao obrazovno usmjerenje i zbog čega;
 - m) način na koji kandidat rješava veće probleme, navesti primjer;
 - n) kada kandidat smatra da izvršava poslove pod pritiskom i šta čini tada;
 - o) koje vrste posla su se u dosadašnjem radu kandidatu najviše sviđale, a koje najmanje;
 - p) opisati radno okruženje koje je kandidatu potrebno kako bi bio što uspješniji na poslu;
 - q) zašto kandidat misli da je on najbolji izbor od više kandidata za radno mjesto za koje se prijavio;
 - r) koje odluke je kandidatu najlakše, a koje najteže donijeti;
 - s) koja su očekivanja i planovi u pogledu razvoja profesionalne karijere kandidata za narednih pet godina kao i dugoročni ciljevi;
 - t) kako se kandidat bori sa stresom, odnosno kako podnosi stres;
 - u) da li i na koji način se kandidat pripremao za usmeni intervju;
 - v) razmišljanja kandidata o profesionalnoj karijeri i budućem napredovanju;
 - w) šta je kandidat učinio za razvoj profesionalne karijere tokom posljednje dvije godine;
 - x) da li kandidat ima i koja su pitanja za Komisiju;
 - y) postoji li još nešto što bi Komisija trebala da zna o kandidatu.

Član 18

- (1) Na usmenom intervjuu ne mogu se postavljati pitanja koja se odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska ubjeđenja, veze sa nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, pol, odnosno seksualnu orijentaciju, rasu, boju kože, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost, porodične relacije, društveni položaj, članstvo u sindikatu ili drugom udruženju.
- (2) Pitanja iz stava 1) jedan ovog člana ne uključuju pitanja koja imaju veze sa profesionalnim statusom, radnim iskustvom ili stažom, trenutnom i prethodnom zaradom, fizičkim invaliditetom ili hendikepiranošću koja može biti od uticaja na obavljanje poslova, kao i slična pitanja.

5. Ocjena znanja

Član 19

Znanje kandidata se ocjenjuje bodovima u rasponu od nula do deset bodova na način kako slijedi:

- a) kandidat izvrsno, odnosno natprosječno poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, devet ili deset bodova;
- b) kandidat veoma dobro, odnosno u gornjim granicama prosjeka poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, sedam ili osam bodova;
- c) kandidat dobro, odnosno prosječno poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, pet ili šest bodova;
- d) kandidat zadovoljavajuće, odnosno minimalno potrebno poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, tri ili četiri boda;
- e) kandidat ne poznaje ili nedovoljno poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, nula do dva boda.

6. Dodatni bodovi

Član 20

- (1) U toku postupka intervjuisanja kandidata, broju bodova koji osvoji jedan kandidat dodaju se dodatni bodovi u slučaju prava propisanih Zakonom o dopunskim pravima porodica poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, tri boda.
- (2) Kao dokaz prava na sticanje dodatnih bodova koristi se uvjerenje nadležnog organa o statusu stečenom po osnovu Zakona o dopunskim pravima porodica poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, a koje ne može biti starije od šest mjeseci.
- (3) Dodatne bodove ne daje pojedinačno svaki član Komisije, nego se dodaju ukupnoj zbirnoj ocjeni koju je kandidat dobio u postupku intervjuisanja i posebno se iskazuju na rang-listi koja je u zapisniku i to uz bodove koje kandidat ostvari tokom intervjua.

7. Unošenje ocjena u obrazac

Član 21

- (1) Tokom razgovora sa kandidatima, članovi Komisije pojedinačno ocjenjuju kandidate i unose ukupan broj bodova u poseban obrazac za procjenu.
- (2) Kandidat koji osvoji najmanje 60% (šezdeset odsto) bodova u odnosu na maksimalan broj bodova utvrđenih za usmeni intervju, uvrštava se na rang-listu najuspješnijih kandidata.
- (3) Bodovima ostvarenim tokom usmenog intervjua dodaju se bodovi ostvareni na pismenom testu.
- (4) Na osnovu zbirne ocjene svih članova Komisije sačinjava se zapisnik o procjeni kandidata i na osnovu tog zapisnika sačinjava se izvod iz zapisnika o procjeni kandidata kojim se utvrđuje rang-lista.
- (5) Članovi Komisije koji se ne slažu sa rang-listom mogu izdvojiti svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik.
- (6) Zapisnik o procjeni kandidata potpisuju svi članovi Komisije.
- (7) Član Komisije koji neopravdano odbije da potpiše zapisnik o procjeni kandidata čini težu povredu radne dužnosti.
- (8) Obrazac za procjenu kandidata je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS V).

- (9) Zapisnik o procjeni kandidata i izvod iz zapisnika o procjeni kandidata sačinjavaju se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS VI i VII).

8. Izbor i imenovanje najuspješnijeg kandidata

Član 22

- (1) Komisija sprovodi proceduru izbora kandidata u skladu sa nadležnostima utvrđenim ovim Pravilnikom i na osnovu ocjenjivanja kandidata sačinjava rang-listu do pet najuspješnijih kandidata.
- (2) Komisija dostavlja izvod iz zapisnika o procjeni kandidata sa preporukom za izbor kandidata Direktor „RGFBD“ u roku od 24 časa od obavljenih intervjua.
- (3) Na osnovu preporuke, Direktor „RGFBD“ donosi odluku o izboru kandidata za prijem u radni odnos sa kojim će se zaključiti ugovor o radu u roku od 24 časa od dostavlja izvod iz stava 2) ovog člana.
- (4) Obavještenje o izboru kandidata i izvod iz zapisnika o procjeni kandidata sa preporukom za izbor kandidata, objavljuje se na veb stranici i oglasnoj tabli „RGFBD“.
- (5) Direktor izvještava Upravni odbor o izboru kandidata.

VI. DOKAZIVANJE OPŠTIH I POSEBNIH USLOVA

1. Opšti uslovi

Član 23

Radi dokazivanja opštih uslova, pored podataka navedenih u prijavi na javni konkurs ili interni oglas, kandidat utvrđen rang-listom kao najuspješniji u roku od pet dana od dana obavještanja dostavlja:

- a) uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci;
- b) uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, ne starije od tri mjeseca;
- c) uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ne starije od tri mjeseca;
- d) izjava kandidata da se na njega ne odnosi član IX stav 1 (jedan) Ustava BiH;
- e) izjava kandidata da u posljednje tri godine počevši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Brčko distrikta BiH, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.

Član 24

Kandidat je obavezan da dostavi dokaze kojim se utvrđuje ispunjavanje posebnih uslova iz člana 10, stav 2 (dva) ovog Pravilnika.

Član 25

Kao dokaz potrebnog nivoa obrazovanja, odnosno stručne spreme može se koristiti:

- a) diploma, a za kandidate koji su stekli diplomu po bolonjskom obrazovnom procesu i dodatak diplomi ili drugi dokument kao što je: uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo i drugo;
- b) akt o nostrifikaciji diplome, odnosno ekvivalenciji svjedočanstva;
- c) diploma ili drugi dokument kao što je: uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo i slično, koje izdaju ovlaštene obrazovne institucije, a koji prema potvrdi nadležnog organa ne podliježe nostrifikaciji prema propisima BiH.

Član 26

- (1) U slučaju kada diploma ili drugi dokument ne daje dovoljno dokaza o traženoj stručnoj spremi, kandidat je na zahtjev Komisije dužan da, od nadležne institucije, pribavi i dostavi potvrdu kojom se dokazuje stručna sprema, u roku od tri radna dana.
- (2) Kao relevantan dokaz o stručnoj spremi smatra se dokaz o prekvalifikaciji, odnosno dokvalifikaciji za traženu stručnu spremu.

Član 27

- (1) Kao dokaz potrebnog radnog iskustva u struci može se koristiti jedno od sledećih:
 - a) uvjerenje, potvrda ili drugi dokument, koji je ovjerio prethodni poslodavac, o dužini radnog iskustva, zajedno sa ovjerenom kopijom radne knjižice kojom se dokazuje dužina radnog staža kod poslodavca;
 - b) potvrda nadležnog penzionog osiguranja ili drugog državnog organa koja može poslužiti kao dokaz o radnom iskustvu;
 - c) potvrda nadležnog organa o radnom iskustvu stečenom kroz obavljanje volonterskog rada i ovjerenom kopijom ugovora o obavljanju volonterskog rada;
 - d) uvjerenje, potvrdu nadležnog organa o stečenom radnom iskustvu na obavljanju privremenih i povremenih poslova.
- (2) Potvrda iz stava 1 (jedan) izuzev potvrde iz tačke b) ovog člana, treba da sadrži podatke iz kojih je vidljiva vrsta posla, stepen stručne spreme i period angažovanja.
- (3) U slučaju kada potvrda ili uvjerenje izdato od nadležnog organa ne daje dovoljno dokaza o radnom iskustvu, od kandidata se može tražiti dostavljanje i druge dokumentacije kojom dokazuje radno iskustvo, a u skladu sa stavom 1(jedan) i stavom 2 (dva) ovog člana.

2. Posebni uslovi

Član 28

- (1) Provjera ispunjavanja određenih posebnih uslova koji se traže za radno mjesto kao što je: poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika i slično, vrši se prije obavljenog pismenog testa i usmenog intervjua.
- (2) Komisija odlučuje da li će u toku postupka zapošljavanja vršiti praktičnu provjeru ispunjavanja posebnih uslova koja mogu biti u formi pismenog testa, testiranje kroz usmeni intervju ili praktični rad.
- (3) Pitanja za test i način bodovanja, priprema Komisija ili angažovano stručno lice.
- (4) Svaki član Komisije ili angažovano stručno lice pojedinačno ocjenjuju kandidate od jedan do četiri, a ocjene upisuju u poseban obrazac za procjenu nivoa znanja, vještina i sposobnosti koje su sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS VIII).
- (5) Kandidat je uspješno obavio test ako je tačno odgovorio na više od 50% (pedeset odsto) pitanja.
- (6) Bodovi ostvareni kroz testiranje, demonstraciju znanja i praktičan rad ne dodaju se ukupnom zbiru bodova sa pismenog testa i usmenog intervjua.
- (7) Komisija sačinjava zapisnik o obavljenom testu, odnosno zapisnik o obavljenom praktičnom radu na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS IX).

- (8) Na pismeni test i usmeni intervju se pozivaju samo oni kandidati koji su uspješno obavili testiranje, odnosno praktičan rad.

Član 29

- (1) Kandidati ne obavljaju testiranje ili praktični rad ukoliko kao dokaz o poznavanju ili znanju stranog jezika, posjeduju:
- uvjerenje fakulteta (o položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i drugu ispravu fakulteta koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika;
 - diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika, kao npr. profesora stranog jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca, ili diplomu stečenu u inostranstvu po osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku;
 - potvrdu, uvjerenje o završenom kursu stranog jezika izdatoj od ovlaštene institucije.
- (2) Kandidati ne obavljaju testiranje ili praktičan rad ukoliko kao dokaz o poznavanju rada na računaru posjeduju:
- uvjerenje škole ili drugih tijela koja se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u BiH ili u inostranstvu;
 - uvjerenje fakulteta o položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta, koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, kao npr. ovjerena kopija indeksa;
 - diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru;
 - sertifikat ECDL (European Computer Driving Licence).

3. Tajnost podataka

Član 30

Članovi Komisije, zapisničar ili zaposleni koji prisustvuje radu Komisije, kao i stručno lice koje procjenjuje znanje i vještine, dužni su obezbijediti tajnost svih podataka u proceduri izbora kandidata, sve do donošenja preporuke o izboru.

VII. PROCEDURA PONIŠTAVANJA KONKURSA

Član 31

- (1) Procedura izbora kandidata po raspisanom javnom konkursu od njegovog zatvaranja ne može trajati duže od 60 dana u protivnom se javni konkurs poništava.
- (2) Direktor će poništiti u cjelosti ili djelimično javni konkurs u slučaju:
- ako nema prijavljenih kandidata;
 - ako niko od kandidata ne ispunjava uslove propisane javnim konkursom;
 - ako niko od kandidata ne dobije minimalan broj bodova utvrđenih Pravilnikom o zapošljavanju;
 - izmjene odluke o realizaciji plana zapošljavanja u toku trajanja procedure otvorene konkurencije;
 - izmjene ili dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „RGFBD“;
 - isteka roka za izbor kandidata propisan ovim Pravilnikom;
 - ako Upravni odbor „RGFBD“ u žalbenom postupku naloži ponavljanje javnog konkursa,
- (3) Direktor donosi odluku o poništenju javnog konkursa i ista se objavljuje na web stranici i na oglasnoj tabli „RGFBD“.

VIII. ŽALBENI POSTUPAK

Član 32

- (1) „RGFBD“ će objaviti rezultate sprovedenog postupka po javnom konkursu u skladu sa Članom 22) stav (4), ovog Pravilnika.
- (2) Kandidat koji nije zadovoljan rezultatima postupka može uložiti žalbu Upravnom odboru „RGFBD“ u roku od 8 (osam) dana od dana objave na na web stranici i na oglasnoj tabli „RGFBD“.
- (3) Upravni odbor „RGFBD“ je dužan odlučiti po žalbi u roku od 15 (petnaest) dana.
- (4) Protiv odluke Upravnog odbora „RGFBD“ može se pokrenuti postupak kod nadležnog suda.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33

Sastavni dio ovog pravilnika čine obrasci koji se odnose na:

- a) prijavu na javni konkurs ili interni oglas za radno mjesto u „RGFBD“ (ANFKS I);
- b) spisak prijavljenih kandidata (ANEKS II);
- c) izvještaj o selekciji kandidata (ANEKS III);
- d) zapisnik o obavljenom pismenom testu (ANEKS IV);
- e) procjena kandidata (ANEKS V);
- f) zapisnik o procjeni kandidata (ANEKS VI);
- g) izvod iz zapisnika o procjeni kandidata (ANEKS VII);
- h) procjena praktičnog rada (ANEKS VIII);
- i) zapisnik o obavljenom testu, odnosno praktičnom radu (ANEKS IX);

Član 34

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na Web stranici „RGFBD“ i oglasnoj tabli u sjedištu „RGFBD“, a biće objavljen u službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Dostavljeno:

1. Pravobranilaštvo Brčko distrikta BiH,
2. Službeni glasnik Brčko distrikta BiH,
3. Evidencija,
4. Arhiva.

Predsjednik
Upravnog odbora:

Miralem Kovačević, dipl.oec



ANEKS I

PRIJAVA NA JAVNI KONKURS/INTERNI OGLAS U RAZVOJNO-GARANTNOM FONDU BRČKO DISTRIKTA BIH

UPUTSTVO: Molimo, odgovorite na svako pitanje jasno i u potpunosti. Pišite čitko hemijskom olovkom ili otkucajte na pisačkoj mašini/računaru. Pažljivo pročitatite i odgovorite na pitanja.

NAPOMENA:

- Razvojno-garantni fond Brčko distrikta BiH obavještava kandidate o mjestu i vremenu intervjua putem službene web stranice Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH ili putem telefona navedenoj u prijavi kandidata,
- Svaku ispravku ili izmjenu koju kandidat napravi na prijavnim obrascu smatrat će se kao nejasna prijava,
- Podaci moraju biti tačni i istiniti

1. Lični podaci:

Prezime:	Ime:	Djevojačko prezime:	Ime jednog roditelja:
Spol: <input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	Datum rođenja: Mjesto rođenja:	Nacionalnost: <input type="checkbox"/> Bošnjak <input type="checkbox"/> Srbin <input type="checkbox"/> Hrvat <input type="checkbox"/> Ostalo <input type="checkbox"/> Neopredijeljen	Bračno stanje: <input type="checkbox"/> Neoženjen/neudata <input type="checkbox"/> Oženjen/udata <input type="checkbox"/> Razveden/a <input type="checkbox"/> Udovac/udovica
Broj lične karte:	Naziv i sjedište organa koji je izdao ličnu kartu:		
	Matični broj:		
Adresa:			
Telefonski broj:			
Broj faksa (ako imate):		E-mail (ako imate):	

3. Obrazovanje: (popunjavati samo za stručnu spremu traženu konkursom)

Stepen stručne spreme	Zvanje i akademske titule	Osnovna naučna oblast (smjer)

4. Da li ste nostrifikovali diplomu (ukoliko je diploma stečena u inostranstvu nakon 06.04.1992.)?

<input type="checkbox"/> DA
<input type="checkbox"/> NE
<input type="checkbox"/> Diploma ne podliježe nostrifikaciji u skladu s propisima BiH i entiteta

6. Radno iskustvo (počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite, idući unazad, svako radno mjesto na kojem ste radili/bili profesionalno angažovani. Za svako od njih koristite posebnu rubriku. Ukoliko trebate više mjesta, molimo, koristite dodatni list papira ili u Wordu dodajte dodatne tabele):

1	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
---	----------------------	----------------------	----------------------------------

Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):		Vrsta posla:	
Opis radnih dužnosti:			
Način angažovanja (rad na određeno/neodređeno vrijeme, pripravnički ili volonterski staž, ili drugi način angažovanja)			
Napomena:			
2	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):		Vrsta posla:	
Broj Vaših podređenih:		Razlozi zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih dužnosti:			
Način angažovanja (rad na određeno/neodređeno vrijeme, pripravnički ili volonterski staž, ili drugi način angažovanja)			
Napomena:			
3	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):		Vrsta posla:	
Broj Vaših podređenih:		Razlozi zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih dužnosti:			
Način angažovanja (rad na određeno/neodređeno vrijeme, pripravnički ili volonterski staž, ili drugi način angažovanja)			
Napomena:			
4	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):		Vrsta posla:	
Opis radnih dužnosti:			
Način angažovanja (rad na određeno/neodređeno vrijeme, pripravnički ili volonterski staž, ili drugi način angažovanja)			
Napomena:			

6. Znanje stranih jezika:

Obilježite oznakom **X** odgovarajuća polja.

JEZIK	Govor			Čitanje			Pisanje		
	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo

Vrlo dobro: tečno korištenje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da u radnim procesima samostalno koristi jezik, priprema različitu pismenu korespondenciju (komunikacija, izvještaji, radni papiri, itd.), da aktivno učestvuje u sastancima i diskusijama vezanim za radne obaveze.

Dobro: dobro poznavanje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da prati diskusije vezane za radne obaveze, odnosno prati sastanke pri čemu smatra prikladnim da interveniše na maternjem jeziku, učestvovanje u jednostavnijim komunikacijama, komuniciranje putem telefona, da čita i razumije tekstove vezane za njegove radne obaveze, i da piše jednostavnije tekstove.

Slabo: slabo ili površno poznavanje jezika, gdje zaposlenik razumije i čita jednostavnije tekstove.

7. Korištenje računarom (molimo Vas da navedete aplikacije kojima se redovno služite):

--

8. Posebni uslovi (navedite na koji način ispunjavate uslove koji su navedeni u konkursu):

--

9. Izjava o tačnosti podataka u prijavi:

Napomena: tačnost i istinitost podataka podliježu materijalnoj i krivičnoj odgovornosti.

OVIM IZJAVLJUJEM:

- da sam državljanin Bosne i Hercegovine;
- da nisam pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio povinovati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom) član IX.1 Ustava BiH);
- da nisam otpušten(a) iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, entiteta ili Brčko distrikta BiH u roku od tri godine prije dana objavljivanja slobodnog radnog mjesta;
- da se protiv mene ne vodi krivični postupak;

Ovim izjavljujem da sam svjestan posljedica davanja netačnih i neistinitih podataka u ovoj prijavi i dobrovoljno izjavljujem pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću da su svi moji odgovori na prethodno navedena pitanja, kao i ova izjava, istiniti, potpuni i tačni.

Datum	Jedinstveni matični broj	Potpis
□□ / □□ / □□□□	□□□□□□□□□□□□□□	

NAPOMENA:

Prijava se dostavlja na sljedeće načine:

- putem pošte na adresu:
Razvojno-garantni fond Brčko distrikt BiH
Ulica Cvijete Zuzorić b.b. (zgrada „Šipad“, I sprat)
76100 Brčko distrikt BiH
ili
- lično u prostorijama Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikt BiH
Ulica Cvijete Zuzorić b.b. (zgrada „Šipad“, I sprat).

ANEKS II
SPISAK PRIJAVLJENIH KANDIDATA

Br. konkursa/oglasa: _____

Naziv pozicije: _____

Trajanje konkursa/oglasa do: _____

Broj izvršilaca: _____

Red.br.	Prezime	Ime
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

ANEKS III

IZVJEŠTAJ O SELEKCIJI KANDIDATA

Konkurs/oglas broj:	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj nevažećih prijava	
Broj izvršilaca koji se prima	
Broj pozvanih kandidata na pismeni test	
Termin pismenog testa / intervjua	
Broj pozvanih kandidata na intervju	
Članovi Komisije	
Zapisničar	

NAPOMENA: Testiranje kandidata biće obavljeno u _____

SELEKTOVANI KANDIDATI koji obavljaju pismeni test

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Termin testiranja	Komentar
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

NAPOMENA:

VERIFIKACIJA

Datum verifikovanja:	
Potpis članova Komisije:	
Potpis zapisničara	

ANEKS IV
ZAPISNIK O OBAVLJENOM PISMENOM TESTU

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj nevažećih prijava	
Broj potpunih prijava	
Broj pozvanih kandidata na pismeni test	
Datum obavljenog pismenog testa	
Članovi Komisije	
Zapisnik vodio/la	
Maksimalno mogući broj bodova	
Minimalni broj bodova za rezultat «prošao» (70% bodova u odnosu na maksimalno mogući broj bodova)	

POZVANI KANDIDATI

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Napomena
1.			
2.			
3.			

REZULTATI PISMENOG TESTA

R. Br.	Ime i prezime	Komentar	Broj bodova
1.			
2.			
3.			

RANG- LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA NA PISMENOM TESTU

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Ukupno bodova
1.			
2.			
3.			

VERIFIKACIJA

Datum verifikovanja	
Potpis članova Komisije	
Zapisnik vodio-la	

ANEKS V

PROCJENA KANDIDATA

Ime i prezime kandidata: _____

Radno mjesto – mjesta: _____

Datum: _____

1. Ocjena znanja (0 - 10): _____

2. Ocjene ostalih elemenata intervjua: _____

Napomena: Ocjenu davati unošenjem simbola (x) u odgovarajuću kolonu

	KRITERIJUMI	Ocjena			
		0	1	1,5	2
1.	Predznanje o administraciji uopšte				
2.	Dodatne edukacije (spremnost za aktivno učenje), preporuke				
3.	Sposobnost nalaženja rješenja				
4.	Vještina komuniciranja i samopouzdanje				
5.	Potencijal za razvoj				
6.	Analitička sposobnost				
7.	Fleksibilnost, odnosno prihvatanje drugačijeg mišljenja				
8.	Motiviranost				
	Ukupan broj bodova				

Zbir bodova (1+2): _____

Komentari (fakultativni):

Ključne prednosti kandidata:	Primijećeni nedostaci:

Potpis člana Komisije: _____

ANEKS VI

ZAPISNIK O PROCJENI KANDIDATA

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj nevažećih prijava	
Broj izvršilaca koji se prima	
Broj kandidata pozvanih na pismeni test	
Datum obavljanja pismenog testa	
Broj kandidata koji se odazvao na pismeni test	
Datum intervjuja	
Broj pozvanih kandidata na intervju	
Članovi Komisije	
Zapisničar	

KRITERIJUMI ZA PROCJENU KANDIDATA

	Naziv kriterijuma	Maksimalni mogući broj bodova od jednog člana
0	Ocjena znanja (0-10):	
1.	Dužina čekanja na Zavodu za zapošljavanje	
2.	Prosjek ocjena tokom školovanja	
3.	Predznanje o administraciji uopšte	
4.	Dodatne edukacije (spremnost za aktivno učenje) preporuke	
5.	Sposobnost nalaženja rješenja	
6.	Vještina komunikacije i samopouzdanje	
7.	Potencijal za razvoj	
8.	Analitička sposobnost	
9.	Fleksibilnost, odnosno prihvatanje drugačijeg mišljenja	
10.	Motivisanost	
UKUPNO		
Maksimalan mogući broj bodova na testu		

POZVANI KANDIDATI NA INTERVJU

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Napomena
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

NAPOMENA

II. REZULTATI OBAVLJENIH INTERVJUA

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Bodovi testa	Bodovi intervjua				Dopunski bodovi	Zbirna ocjena
				Član 1	Član 2	Član 3	Ukupno		
1.									
2.									
3.									
4.									

III. RANG-LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Ukupan broj bodova
1.			
2.			
3.			
4.			

IV. KANDIDATI KOJI SE PREPORUČUJU

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Ukupan broj bodova
1.			
2.			
3.			
4.			

VERIFIKACIJA

Datum verifikovanja:		
Potpis članova Komisije:		
Potpis zapisničara		

ANEKS VII

IZVOD IZ ZAPISNIKA O PROCJENI KANDIDATA

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj nevažećih prijava	
Broj izvršilaca koji se prima	
Broj kandidata pozvanih na pismeni test	
Datum obavljanja pismenog testa	
Broj kandidata koji se odazvao na pismeni test	
Datum intervjua	
Broj pozvanih kandidata na intervju	
Članovi Komisije	
Zapisničar	

I. POZVANI KANDIDATI NA INTERVJU

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Napomena
1.			
2.			
3.			
4.			

NAPOMENA:

II. REZULTATI OBAVLJENIH INTERVJUA

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Bodovi na testu	Bodovi intervjua	Dopunski bodovi	Zbirna ocjena
1.						
2.						
3.						

III. RANG-LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Ukupan broj bodova
1.			
2.			
3.			

IV. KANDIDATI KOJI SE PREPORUČUJU

R. br.	Ime i prezime	Pozicija	Ukupan broj bodova
1.			
2.			
3.			

VERIFIKACIJA

Datum verifikovanja:		
Potpis članova Komisije:		
Potpis zapisničara:		

ANEKS VIII

PROCJENA PRAKTIČNOG RADA

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Radno mjesto	
Datum obavljenog praktičnog rada	
Odgovorno lice za procjenu praktičnog rada	
Maksimalno mogući broj ukupnih bodova po svim oblastima	
Minimalni broj bodova zbirne ocjene po oblastima čiji je rezultat «prošao» (50% bodova u odnosu na maksimalno mogući broj bodova)	
Ime i prezime kandidata	

KRITERIJUMI ZA PROCJENU ZNANJA I VJEŠTINA I SPOSOBNOSTI U OKVIRU PRAKTIČNOG RADA

Red. br.	Vrsta znanja i vještina	Kriterijum za procjenu nivoa znanja i vještina (potreban nivo znanja za nivo ocjene)			
		Nivo ocjene 1	Nivo ocjene 2	Nivo ocjene 3	Nivo ocjene 4

OCJENA ZNANJA I VJEŠTINA

Ocjene su brojčane u intervalu od 1 do 4

Vrsta	Ocjena	Komentar
Zbirna ocjena		
Rezultat (prošao/nije prošao)		

VERIFIKACIJA

Datum verifikacije	
Potpis odgovornog lica za procjenu praktičnog rada	

ANEKS IX

ZAPISNIK O OBAVLJENOM TESTU ODNOSNO PRAKTIČNOM RADU

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj pozvanih kandidata	
Datum obavljenog praktičnog rada	
Odgovorno lice za procjenu praktičnog rada	
Zapisničar	
Maksimalno mogući broj ukupnih bodova po svim oblastima	
Minimalan broj bodova zbirne ocjene po oblastima sa rezultatom «prošao» (50% bodova u odnosu na maksimalno mogući broj bodova)	

KRITERIJUM ZA PROCJENU ZNANJA I VJEŠTINA U OKVIRU PRAKTIČNOG RADA

Red. br.	Oblasti znanja i vještina	Kriterijum za procjenu nivoa znanja i vještina (potreban nivo znanja za nivo ocjene)			
		Nivo ocjene 1	Nivo ocjene 2	Nivo ocjene 3	Nivo ocjene 4
	Test				

POZVANI KANDIDATI

Red. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Napomena

REZULTATI OBAVLJENE DEMONSTRACIJE ZNANJA I VJEŠTINA

Re d. br.	Ime i prezime	Komentar	Ocjene po oblastima i zbirna ocjena					Rezultat (prošao/nije prošao)
			Oblast 1	Oblast 2	Oblast 3	Oblast 4	Zbirna ocjena	

RANG-LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA KOJI SU USPJEŠNO OBAVILI PRAKTIČAN RAD

Red. br.	Ime i prezime	Ukupan broj bodova

VERIFIKACIJA

Datum verifikovanja:		
Potpis članova Komisije:		
Potpis zapisničara		