



ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
OPŠTINA TESLIĆ

STANDARDI INTEGRITETA I TRANSPARENTNOSTI U POSTUPCIMA ZAPOŠLJAVANJA

mart, 2021.

Ovaj set standarda predstavlja opredjeljenje Opštine Teslić da redovno analizira rizike za integritet i transparentnost postupaka i odluka Opštinske uprave i u odnosu na njih utvrđuje i redovno ažurira standarde postupanja. Ovi standardi su rezultat internog analitičkog procesa

Opštinske uprave, koji je proveden uz podršku projekta „Pilotiranje mehanizama transparentnosti i integriteta organa vlasti na kantonalnom i lokalnom nivou u Bosni i Hercegovini” kojeg finansira Vlada Ujedinjenog Kraljevstva, putem sredstava UK Aid-a i provode TAF Western Balkans i Lucid Linx Sarajevo a provode TAF Western Balkans i Lucid Linx Sarajevo.

Standardi su bazirani na pozitivnim propisima, planskim dokumentima Opštine Teslić i dobrim praksama upravljanja, integriteta i transparentnosti.

Sadržaj

1. Standardi za postupak planiranja zapošljavanja.....	3
1.1. Opština izrađuje i donosi Plan zapošljavanja na godišnjoj osnovi	3
1.2. Izrada i donošenje Plana zapošljavanja je participativan i konsultativan proces	3
1.3. Plan zapošljavanja je usmjeren ka ispunjavanju strateških i operativnih ciljeva Opštine	4
1.4. Planom zapošljavanja dosljedno se primjenjuju zakon i opštinski akti	4
1.5. Plan zapošljavanja konkretno i detaljno informiše i usmjerava postupak zapošljavanja Opštine	4
1.6. Plan zapošljavanja je planski i javni dokument, koji se objavljuje se na web stranici Opštine.....	5
2. Standardi za provođenje postupka zapošljavanja	5
2.1. Opština provodi zapošljavanje na transparentan i odgovoran način	5
2.2. Zapošljavanje u Opštinsku upravu se u pravilu vrši putem javnog oglasa.....	6
2.3. Konkursna komisija provodi postupak profesionalno, nepristrasno i transparentno	6
2.4. Ocjenjivanje kandidata je usmjereno prvenstveno na provjeru njegove stručnosti	7
2.5. Zabranjena je direktna i indirektna diskriminacija u postupku zapošljavanja.....	7
2.6. Izuzeci od zabrane diskriminacije se primjenjuju isključivo u skladu sa zakonom	8
2.7. U postupku zapošljavanja garantuje se zaštita ličnih podataka	8
2.8. Odluka o prijemu u radni odnos je bazirana na stručnosti kandidata i proporcionalnoj zastupljenosti.....	8
3. Prijavljivanje nepravilnosti	8

Opština Teslić je opredijeljena za transparentno zapošljavanje, uz osiguranje visokog nivoa integriteta postupaka zapošljavanja, zabranu diskriminacije i zaštitu ličnih podataka

Ovaj dokument predstavlja opredjeljenje Opštine Teslić za usvoji set standarda integriteta i transparentnosti u oblasti zapošljavanja u Opštinsku upravu čime se obavezuje na njihovu dosljednu primjenu i o njima obavještava sve korisnike opštinskih usluga i učesnike u postupcima Opštinske uprave. Gramatički izrazi za označavanje muškog ili ženskog roda u ovom dokumentu podrazumijevaju oba pola.

Ovaj set standarda predstavlja vodič za postupanje službenika Opštinske uprave u postupcima zapošljavanja kako bi se garantovao integritet i transparentnost provođenja postupaka, uz obavezno osiguranje zabrane diskriminacije i zaštite ličnih podataka. Standardi su identificirani na osnovu prethodno analiziranih rizika za integritet i transparentnost u postupku zapošljavanja u Opštinsku upravu.

Set standarda je zasnovan na pozitivnim propisima, strateškim dokumentima i dobrim praksama.¹ Njegova intencija nije da citira zakonske odredbe već da postupajućim službenicima obezbijedi svojevrsnu kontrolnu listu za provjeru integriteta i transparentnosti u postupcima u kojima učestvuju. Ovaj set standarda se također stavlja na uvid i raspolaganje stanovnicima Opštine Teslić, drugim korisnicima opštinskih usluga, kao i svim učesnicima u postupcima Opštinske uprave, radi formiranja njihovih očekivanja u smislu integriteta i transparentnosti opštinske uprave u postupcima zapošljavanja.

Standardi integriteta i transparentnosti u postupcima zapošljavanja Opštine se odnose na svaku fazu postupka zapošljavanja – od planiranja zapošljavanja do donošenja odluke o odabiru uspjehnog kandidata. Standardi su bazirani na principima integriteta, transparentnosti, zabrani diskriminacije i zaštiti ličnih podataka, kao i principima sprečavanja sukoba interesa i drugih nepravilnosti. Standardi u postupku zapošljavanja se odnose na sve vrste zapošljavanja, uključujući zapošljavanje na određeno i na neodređeno vrijeme, angažovanje po ugovoru o djelu, te angažovanja pripravnika i volontera.

Za primjenu ovih standarda zadužena su sva odjeljenja Opštinske uprave koja učestvuju u planiranju zapošljavanja i provođenju postupaka zapošljavanja. Načelnik Opštine ili odjeljenje odnosno lice koje on odredi vrši nadzor nad primjenom standarda i postupa po prijavama o uočenim nepravilnostima kao i po službenoj dužnosti.

¹ Zakon o lokalnoj samoupravi Republike Srpske, Zakon o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave Republike Srpske, Zakon o zabrani diskriminacije, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj upravi Teslić, Strategija razvoja opštine Teslić, Budžet Opštine Teslić, između ostalih akata.

Standardi integriteta i transparentnosti u postupku zapošljavanja Opštine Teslić

OVI STANDARDI SE ODNOSE NA PLANIRANJE ZAPOS LJAVANJA I PROVOĐENJE POSTUPAKA ZAPOS LJAVANJA SA CILJEM DA SE OSIGURA PLANSKO ZAPOS LJAVANJE KOJE JE USMJERENO KA POSTIZANJU STRATEŠKIH I OPERATIVNIH CILJEVA OPŠTINE TESLIĆ, BEZ ARBITRARNOSTI I DISKRECIJE, KOJE JE ZASNOVANO NA ZAKONU I OPŠTINSKIM PROPISIMA, TE KOJE JE ODGOVORNO, TRANSPARENTNO I SA PRVENSTVENIM CILJEM OSIGURANJA ODABIRA KANDIDATA NA OSNOVU STRUČNOSTI KANDIDATA I BEZ PRIMJENE NEOBJEKTIVNIH KRITERIJA, UZ OBAVEZNU ZABRANU DISKRIMINACIJE I ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA.

1. Standardi za postupak planiranja zapošljavanja

Provođenjem zapošljavanja na planski način, uz obaveznu izradu i donošenje Plana zapošljavanja, umanjuju se sljedeći rizici za integritet i transparentnost zapošljavanja u Opštinsku upravu:

- Ne postoji stvarna potreba za zapošljavanjem;
- Zapošljavanje nije usklađeno sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Ne primjenjuju se zakonske odredbe o proporcionalnoj zastupljenosti;
- Zapošljavanje se vrši zaključivanjem ugovora o djelu.

Opština Teslić prepoznaje ove rizike za integritet i transparentnost zapošljavanja i adresira ih uspostavljanjem i primjenom standarda koji slijede.

1.1. Opština izrađuje i donosi Plan zapošljavanja na godišnjoj osnovi

Plan zapošljavanja je godišnji planski dokument na osnovu kojeg se, pored drugih relevantnih akata, vrši zapošljavanje u Opštinskoj upravi. Plan zapošljavanja donosi načelnik, na osnovu konsultacija sa rukovodiocima odjeljenja, za period od godinu dana koji odgovara jednoj budžetskoj godini. Plan zapošljavanja se izrađuje na kraju tekuće godine za narednu godinu, a potrebne izmjene prije donošenja se vrše nakon usvajanja godišnjeg budžeta Opštine.

1.2. Izrada i donošenje Plana zapošljavanja je participativan i konsultativan proces

Nacrt plana zapošljavanja izrađuje nadležno odjeljenje, te organizira konsultacije sa rukovodiocima drugih odjeljenja sa svrhom identificiranja potreba za zapošljavanje u pojedinačnim odjeljenjima. Rukovodioci daju obrazložene prijedloge ispred odjeljenja koja predstavljaju, vodeći se primjenjivim propisima i planskim dokumentima Opštine.

1.3. Plan zapošljavanja je usmjeren ka ispunjavanju strateških i operativnih ciljeva Opštine. Odjeljenja vrše procjenu potreba za zapošljavanjem analizom planskih dokumenata Opštine, koji sadrže godišnje ciljeve i aktivnosti, i analizom godišnjih izvještaja o radu. Plan zapošljavanja ima za cilj da odgovori na potrebe postizanja strateških i operativnih rezultata Opštine kao cjeline. Relevantni strateški i operativni ciljevi Opštine se obavezno navode u Planu zapošljavanja i daju se relevantne reference.

1.4. Planom zapošljavanja dosljedno se primjenjuju zakon i opštinski akti

Plan zapošljavanja obavezno sadrži preambulu u kojoj se poziva na zakon i druge propise o prijemu u radni odnos u organe jedinica lokalne samouprave, kao i posebne propise kojima se određenim licima daje prednost u zapošljavanju. Nadalje, Plan zapošljavanja se obavezno poziva na važeći Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Opštinske uprave. Plan zapošljavanja obavezno sadrži referencu na usvojeni godišnji budžet Opštine.

Prilikom izrade prijedloga za Plan zapošljavanja, odjeljenja Opštinske uprave se vode prvenstveno važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Ovaj pravilnik je temeljni okvir za planiranje zapošljavanja s obzirom da propisuje sistematizaciju radnih mjesta. Stoga Plan zapošljavanje ne sadrži niti jedno predviđeno zapošljavanje za koje nije sistematizacijom propisano konkretno radno mjesto. Plan zapošljavanja predviđa zapošljavanja samo za nepopunjena radna mjesta koja su predviđena sistematizacijom.

Iako nacrt Plana zapošljavanja sadrži iskazane potrebe odjeljenja Opštinske uprave za zapošljavanjem u skladu sa važećim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, konačni Plan zapošljavanja sadrži samo zapošljavanja koja su predviđena usvojenim godišnjim opštinskim budžetom ili rebalansom budžeta. U potonjem slučaju, Plan zapošljavanja može trpiti promjene primjenom svih gore navedenih standarda planiranja, konsultacija i donošenja ovog akta.

Međutim, Plan zapošljavanja, kao analitičko-planski dokument, može da ti preporuke za izmjene Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta radi unapređenja kadrovskih kapaciteta i usklađivanja sa ciljevima Opštine. Plan zapošljavanja služi i kao osnova za planiranje budžeta i obrazlaganje relevantnih stavki budžeta koji se predlažu za usvajanje.

1.5. Plan zapošljavanja konkretno i detaljno informiše i usmjerava postupak zapošljavanja Opštine

Plan zapošljavanja obavezno sadrži pregled trenutnog stanja kadrova u Opštinskoj upravi. Ovaj pregled daje informaciju o popunjenosti predviđene sistematizacije, nacionalnoj i polnoj strukturi zaposlenih, kao i o nedostajućim ljudskim resursima. Ipak, znajući da zapošljavanje zavisi od odobrenih budžetskih sredstava, odjeljenja identificiraju prioritete za popunjavanje radnih mjesta i u Plan zapošljavanja predlažu način popunjavanja radnih mjesta – internim premještajem, vanjskim transferom ili putem javnog konkursa, sa detaljnim obrazloženjem za svaki od planiranih načina zapošljavanja, u skladu sa propisima.

Također, Planom zapošljavanja se identificiraju potrebe za zapošljavanjem na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i angažman volontera, pripravnika i angažman na osnovu ugovora o djelu. Plan zapošljavanja ima za cilj da smanji potrebu za angažmanom na osnovu ugovora o djelu na najmanju moguću mjeru, a ova vrsta angažmana se primjenjuje samo kada je izražena nepredviđena potreba za specifičnim uslugama koje zaposleni u Opštinskoj upravi nemaju kapaciteta da samostalno pruže.

1.6. Plan zapošljavanja je planski i javni dokument, koji se objavljuje se na web stranici Opštine

Plan zapošljavanja čini sastavni dio plana rada Opštinske uprave odnosno načelnika. Radi osiguranja transparentnosti, Plan zapošljavanja se objavljuje na web stranici Opštine odmah po njegovom donošenju i svaka promjena se ažurira odmah po nastajanju. Plan zapošljavanja se objavljuje na posebno određenom i jasno označenom mjestu na web stranici Opštine, koji je tematski povezan sa zapošljavanjem u Opštinsku upravu (uz relevantne zakone, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te javne oglase za prijem u radni odnos) radi adekvatne vidljivosti i lakoće pronalaženja sveobuhvatnih informacija o postupku zapošljavanja.

2. Standardi za provođenje postupka zapošljavanja

Opština prepoznaje sljedeće moguće rizike za integritet i transparentnost postupka zapošljavanja:

- Zapošljavanje se ne provodi putem javnog oglasa;
- Javni oglas nije adekvatno sačinjen, na jasan, nedvosmislen i nediskriminatoran način
- Interni i eksterni premještaji se nedovoljno obrazlažu;
- Stručnost i nepristrasnost komisije za provođenje javnog oglasa/konkursne komisije nisu zagarantovane;
- Ispitna pitanja nisu adekvatno sastavljena da bi omogućila objektivno ocjenjivanje kandidata za konkretno radno mjesto;
- Tajnost ispitnih pitanja nije u potpunosti osigurana;
- Pitanjima u sklopu usmenog dijela ispita se narušava privatnost kandidata i/ili vrši diskriminacija;
- Rezultati ispita nisu javno objavljeni;
- Odluka o izboru kandidata nije bazirana na ostvarenim rezultatima;
- Ne primjenjuju se zakonske odredbe o proporcionalnoj zastupljenosti;
- Davanje prednosti u zapošljavanju nije navedeno u procedurama zapošljavanja i javno objavljeno.

Da bi adresirala ove rizike, Opština se obavezuje na primjenu standarda koji slijede.

2.1. Opština provodi zapošljavanje na transparentan i odgovoran način

Opština provodi svako zapošljavanje na osnovu zakona, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Plana zapošljavanja. Angažman na osnovu ugovora o djelu se primjenjuje samo kada je izražena nepredviđena potreba za specifičnim uslugama koje zaposleni u Opštinskoj upravi nemaju kapaciteta da samostalno pruže jer se obavljanje poslova osnovne djelatnosti i poslova dopunske

djelatnosti u organima jedinice lokalne samouprave može povjeriti jedino državnim službenicima i namještenicima, koji ovaj status stiču na zakonom predviđen način.

Kada se provodi procedura internog premještanja unutar Opštinske uprave, ovo se čini na osnovu analize kadrova i potreba koja čini sastavni dio Plana zapošljavanja, uz obavezno obrazloženje o opravdanosti provođenja ovog postupka, za razliku od drugih načina zapošljavanja, te uticaja internog premještanja na popunjenost sistematizacije radnih mjesta. Interni premještaj se ne primjenjuje kao mjera za kažnjavanje ili nagrađivanje zaposlenih. Interni premještaj se provodi putem internog konkursa, a komisiju za provođenje konkursa imenuje načelnik. Komisija postupa u skladu sa istim standardima koji se odnose na konkursnu komisiju.

Sporazumno preuzimanje izvršioca između jedinica lokalne samouprave se provodi na osnovu pisanog sporazuma kada postoji upražnjeno radno mjesto koje je iste ili slične pozicije (slično radno mjesto je radno mjesto iste stručne spreme u okviru organa jedinice lokalne samouprave za koje izvršilac ispunjava opšte i posebne uslove propisane pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta) bez provođenja javnog konkursa, ako se o tome sporazumiju poslodavci i uz prethodnu saglasnost izvršioca.

2.2. Zapošljavanje u Opštinsku upravu se u pravilu vrši putem javnog oglasa

U pravilu, prijem u radni odnos se vrši putem javnog oglasa. Javni oglas sadrži sve obavezne elemente propisane zakonom i ne mijenja se niti u jednoj fazi od njegovog objavljivanja. Opšti i posebni uslovi za kandidate su jasno definisani, u skladu sa propisima, i navedeni u javnom oglasu. Javni oglas daje jasnu instrukciju o tome na koji način i u kojem roku se vrši dostava prijave na javni oglas te nedvosmisleno upućuje na spisak dokumentacije koju je potrebno priložiti uz prijavu. Navedena tražena dokumentacija je u cjelini u skladu sa propisanim opštim i posebnim uslovima za prijem u radni odnos. Tražena dokumentacija je adekvatna (odnosno dovoljna i nepretjerana) u smislu dokazivanja ispunjavanja uslova za prijem u radni odnos.

2.3. Konkursna komisija provodi postupak profesionalno, nepristrasno i transparentno

Načelnik imenuje konkursnu komisiju koja je sastavljena od članova čiji stručni profil odgovara oglašenom radnom mjestu i koji imaju najmanje isti stepen stručne spreme koja se zahtijeva kao potrebni uslov za radno mjesto za koje je raspisan javni oglas.

Članovi komisije su lica koja imaju stručni i moralni kredibilitet da budu članovi komisije. Informacije o sastavu komisije se objavljuju na web stranici Opštine odmah po objavljivanju konkursa. Komisija obavezno donosi poslovnik o radu kojim se utvrđuje način odlučivanja i način ocjenjivanja u postupku prijema u radnu odnos i koji se objavljuje na web stranici Opštine.

Rad komisije može biti predmetom vanjskog nadzora od strane predstavnika nevladinih organizacija, akademskih ustanova, medija, eventualno i iz sredine u kojoj se ne provodi postupak zapošljavanja, radi osiguranja integriteta i dodatne transparentnosti. Odluku o provođenju vanjskog nadzora može donijeti načelnik za sve, a ne pojedinačne postupke zapošljavanja.

Nepristrasnost članova komisije se osigurava utvrđivanjem i praćenjem primjene standarda za prepoznavanje i upravljanje sukobom interesa. Članovi komisije potpisuju izjavu da nemaju sukob između privatnog i javnog interesa u provođenju konkretnog javnog oglasa (izjava o nepostojanju sukoba interesa). Više o upravljanju sukobom interesa u postupku zapošljavanja, kao i u drugim postupcima koje provodi Opštinska uprava, pogledajte u posebnom poglavlju standarda integriteta i transparentnosti „Sprečavanje i upravljanje sukob interesa“.

2.4. Ocjenjivanje kandidata je usmjereno prvenstveno na provjeru njegove stručnosti

Svaka blagovremena pristigla prijava za prijem u radni odnos je predmet razmatranja konkursne komisije u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i poslovníkom o radu komisije. Neblagovremeno dostavljene prijave se ažurno odbacuju i nijedna prijava koja je stigla nakon isteka roka za dostavljanje prijave naznačenog u javnom oglasu se ne razmatra. Provjere se vrše da neblagovremeno dostavljene prijave nisu pridružene ostalim prijavama koje se razmatraju.

Ocjenjivanje kandidata se vrši na osnovu pismenog i usmenog ispita. Svi članovi komisije su prisutni i ravnopravno učestvuju u sastavljanju ispitnih pitanja za pismeni i usmeni dio ispita. Članovi komisije ne koriste mobilni telefon niti kompjuter prilikom sastavljanja ispitnih pitanja. Sa sigurnošću se može utvrditi da pitanja nisu unaprijed sastavljena, prije sastanka komisije. Pitanja se čuvaju na sigurnom mjestu sa limitiranim pristupom njima i evidencijama o ostvarenom pristupu. Niko od kandidata ne smije doći u posjed pitanja prije održavanja ispita.

Ispitna pitanja su u skladu sa opisom poslova radnog mjesta za koje se raspisuje javni oglas i složenosti poslova koji se obavljaju na radnom mjestu za koje se raspisuje javni oglas. Ispitna pitanja su jasna i nedvosmislena te omogućavaju objektivno ocjenjivanje i bodovanje. Način bodovanja i ocjenjivanja je propisan poslovníkom o radu konkursne komisije. Pitanja su koncipirana tako da se na njih može odgovoriti tokom vremena koje je predviđeno sa pismeni dio ispita. Poduzete su razumne mjere za omogućavanje pristupa pismenom i usmenom dijelu ispita licima sa invaliditetom.

Tokom usmenog dijela ispita, ne postavljaju se pitanja koja su u suprotnosti za zaštitom ličnih podataka i privatnosti odnosno pitanja privatne prirode i pitanja kojima se vrši diskriminacija po bilo kojem osnovu te pitanja koja nisu u direktnoj vezi sa provjerom sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta.

Ocjenjivanje pismenog i usmenog dijela ispita vrše svi članovi komisije pojedinačno, samostalno i istovremeno. Ocjenjivanje pismenog i usmenog dijela ispita se vrši prema unaprijed utvrđenim kriterijima i bodovnoj skali. Rezultati ispita se javno objavljuju na web stranici Opštine, i prvi su, iako ne isključivi, kriterij za donošenje odluke o uspješnom kandidatu, zavisno od primjene posebnih propisa kojima se daje prednost u zapošljavanju određenim kategorijama lica.

2.5. Zabranjena je direktna i indirektna diskriminacija u postupku zapošljavanja

Zabranjeni osnovi diskriminacije su: spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoća, jezik, vjera, političko i drugo mišljenje, nacionalna pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasa, boja kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo. Komisija poslovníkom o radu potvrđuje primjenu ovih principa.

2.6. Izuzeci od zabrane diskriminacije se primjenjuju isključivo u skladu sa zakonom. Ukoliko se primjenjuju posebni propisi kojima se daje prednost u zapošljavanju, odnosno koji definišu na koji način se vrši bodovanje cijeneći razloge koji opravdavaju davanje prednosti u postupku zapošljavanja, ova činjenica je sadržana u javnom oglasu, poslovniku o radu konkursne komisije, kao i propisima kojima se reguliše bodovanje i ocjenjivanje.

2.7. U postupku zapošljavanja garantuje se zaštita ličnih podataka

Konkursna komisija naročito vodi računa o zaštiti ličnih podataka u postupcima javnog oglašavanja i provođenja usmenog dijela ispita. Javnim oglasom se ne traže podaci koji se po zakonu ne mogu tražiti od kandidata (npr. uvjerenje o nekažnjavanju, ljekarsko uvjerenje, ovjerena kopija identifikacijskog dokumenta, izvodi iz matične knjige rođenih i/ili vjenčanih) i nedostatak ovih podataka ne utiče negativno daljnji tok procedure za pojedine kandidate. Također, kandidatima se tokom ispita ne postavljaju pitanja koja se ne smiju postaviti ili su diskriminatorna, npr. pitanja o planiranju braka i porodice, prekršajima, krivičnim postupcima i sl.

2.8. Odluka o prijemu u radni odnos je bazirana na stručnosti kandidata i proporcionalnoj zastupljenosti

Odluku o prijemu u radni odnos donosi načelnik. Ukoliko načelnik ima na raspolaganju listu uspješnih kandidata koja je sastavljena nakon provođenja pismenog i usmenog dijela ispita, načelnik donosi odluku o izboru prvorangiranog kandidata uzimajući u obzir propise o proporcionalnoj zastupljenosti i propise kojima se posebnim kategorijama daje prednost u zapošljavanju. Obavezno je obrazloženje odluke, na osnovu primjenjivih propisa, u slučaju odabira niže rangiranog kandidata. Odluka o prijemu u radni odnos se objavljuje na web stranici i oglasnoj ploči Opštine.

3. Prijavljivanje nepravilnosti

Svi učesnici u postupku zapošljavanja mogu podnijeti obrazloženu prijavu o uočenim nepravilnostima načelniku, koji donosi odluku postupanju po prijavi i obavještavanju nadležnih organa. Postupa se i po anonimnim obrazloženim prijavama.

Dostavljanjem obavijesti o izabranom kandidatu učesnik u postupku koji nije izabran ima mogućnost uvida u dokumentaciju procesa i podnošenja prigovora. Načelnik donosi rješenje po prigovoru.