

JU DOM ZDRAVLJA BUSOVAČA

Broj : 368/25

Datum: 07.04.2025.god.

Na osnovu člana 20a. stav 1. Zakona o radu (Službene novine Federacije BiH broj 26/16 i 89/18, 44/22 i 39/24), člana 5. stav 7. Uredbe o postupku o prijema u radni odnos u javnom sektoru SBK/KSB („Službene novine SBK/KSB“, broj: 7/19) i Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje Javnog oglasa broj: 346/25 od 03.04.2025. godine, Komisija za provođenje Javnog oglasa donosi

POSLOVNIK

o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme objavljenog 04.04.2025. godine u dnevnom listu „Oslobođenje“

Član 1.

(Predmet)

Ovim Poslovníkom definira se način provođenja i vrednovanje pismenog, usmenog i praktičnog ispita kandidata koji se prijavljuju na javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u JU Dom zdravlja Busovača za radno mjesto:

- Vozač sanitetskog vozila –

koji je objavljen u vidu Obavijesti o Javnom Oglasu u dnevnom listu “Oslobođenje“, a puni tekst Javnog Oglasa je postavljen na web stranici JU Dom zdravlja Busovača i na stranici Zavoda za zapošljavanje SBK/KSB kao i druga bitna pitanja od značaja za pravilan i zakonit rad Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

(Načela i propisi)

Rad Komisije se zasniva na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, efikasnosti i javnosti.

Član 3.

(Način prijavljivanja na Javni oglas)

Prijava na Javni oglas svojeručno potpisana sa kratkom biografijom, adresom i kontakt telefonom se dostavlja sa traženim dokumentima (u originalu ili ovjerenj kopiji) o ispunjavanju općih i posebnih uslova, preporučeno putem pošte ili lično na protokol JU Dom zdravlja Busovača na adresu 1.mart/ožujak 72260 Busovača.

Član 4.

(Sastav Komisije)

Za provođenje procedure izbora kandidata direktor JU Dom zdravlja Busovača imenuje Komisiju za provođenje Javnog oglasa.

Komisija se sastoji od 5 članova. Uz navedeno imenuje se i zamjenska Komisija.

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

Direktor imenuje osobu koja obavlja administrativno tehničke poslove.

Član 5.

(Način rada Komisije)

Predsjednik Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje odredbi Zakona o radu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru SBK/KSB i drugih zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem javnog oglasa.

Predsjednik Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu svih članova.

Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Komisije mijenja ga jedan od članova Komisije po preporuci predsjednika

Svi članovi su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.

Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.

O svom radu Komisija vodi Zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi.

Komisija je nadležna da:

- provede proceduru izbora kandidata
- donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca, odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja
- utvrđuje ispitna pitanja (pismenog ispita i intervjua) na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata
- pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze
- utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza
- sastavi spisak kandidata između kojih se provodi izborni proces
- pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih se vodi izborni postupak sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od 3 dana od dana obavijesti.
- provede ispite u okviru izbornog procesa
- izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa
- sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi Poslodavcu u roku najkasnije od 3 dana nakon obavljenog intervjua.

Član 6.

(Definisanje oblasti)

Komisija je obavezna definisati oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, utvrditi ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata.

Član 7.

(Izuzeće članova Komisije)

Član Komisije će zatražiti izuzeće od rada u Komisiji od odgovorne osobe poslodavca ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.

O zahtjevu za izuzeće iz stava 1. ovog člana odgovorna osoba poslodavca donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 8.

(Mjesto rada Komisije)

Komisija će poslove iz svoje nadležnosti izvršavati u prostorijama JU Dom zdravlja Busovača.

Član 9.

(Postupanje po pristiglim prijavama)

Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu formalno pravnu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

Spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak potpisuju svi članovi Komisije.

Komisija obavještava kandidate čija dokumentacija nije potpuna da nisu na spisku kandidata među kojima se sprovodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije potpuna.

Nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će zapisnički konstatovati i neće ući u razmatranje.

Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog ispita, usmenog ispita i praktičnog dijela ispita obavijestiti kandidate objavom na web stranici Doma zdravlja, telefonskim putem ili putem e mail adrese.

Komisija će o vremenu i mjestu održavanja usmenog i praktičnog ispita obavijestiti kandidate objavom na web stranici osnivača Ustanove, telefonskim putem ili putem e mail adrese.

Član 10.

(Način provjere znanja i testiranja)

Način izbora kandidata za prijem u radni odnos za radno mjesto provodi se na osnovu razmatranja dostavljene dokumentacije, pismenog, usmenog i praktičnog ispita sa svakim od kandidata koji su zadovoljili formalno pravne uslove Javnog oglasa.

Član 11.

(Provođenje pismenog ispita)

Pismeni ispit provodi Komisija nakon što je utvrdila da kandidat ispunjava formalno pravne uslove iz Javnog oglasa i da je priložena dokumentacija ispravna i potpuna.

Komisija sačinjava spisak od 10 pitanja koja će biti predmet pismenog testiranja iz oblasti radnog mjesta i zvanja za koji se provodi procedura prijema

Pitanja na pismenom ispitu Komisija priprema najmanje 24 sata prije započinjanja testa, umnožava u dovoljan broj primjeraka i ovjerava pečatom Ustanove.

Komisija obavještava kandidata objavom na web stranici Ustanove i putem kontakt telefona o mjestu i vremenu provođenja pismenog ispita.

Pismeni ispit traje 45 minuta.

Za svaki potpun odgovor kandidat dobiva po jedan bod što znači da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti maksimalno 10 bodova.

Na pismenom ispitu potrebno je osvojiti 6 bodova što predstavlja uslov za pristupanju intervju.

Na pismenom ispitu kandidati ne mogu koristiti literaturu, elektronska, tehnička i druga pomagala te Komisija može odstraniti kandidata koji ne poštuje navedeno pravilo.

Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim rezultatima na pismenom ispitu ima pravo na uvid u svoj rad u roku od tri dana od dana objavljivanja rezultata.

Uvid iz stava 9. ovog člana će se vršiti u prisustvu najmanje dva člana Komisije u terminu koji će odrediti Komisija i objavit na web stranici osnivača Ustanove.

Aktivnosti iz stava 9. ovog člana će se konstatovati u zapisniku koji potpisuju prisutni članovi Komisije, a kandidat će potpisati službenu zabilješku o izvršenom uvidu sa naznačenim datumom i satom uvida u prisustvu najmanje dva člana Komisije.

Član 12.

(Način obavljanja intervjua)

Komisija nakon obavljenog pismenog ispita putem web stranice Osnivača i kontakt telefona kandidata obavještava kandidate o datumu, mjestu i vremenu održavanja intervjua što evidentira u zapisniku Komisije.

Intervju sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu 5-15 minuta.

Intervju se sastoji od 5 pitanja.

Svaki član Komisije za provođenje javnog oglasa daje od 1 do 5 bodova tako da maksimalan broj bodova na intervjuu može biti 25 bodova.

Pitanjima na intervjuu utvrđuju se: opće osobine, fleksibilnost, predznanje o poslu, relevantno radno iskustvo, analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja, sposobnost i vještina komunikacije, interesi, profesionalni ciljevi, stavovi i motivacija kandidata za rad u Ustanovi.

Na intervju se mogu postavljati i određena pitanja iz oblasti za koje je proveden pismeni ispit.

Kandidat koji ne pristupi intervjuu smatra se da je odustao od prijave.

Bodovanje kandidata se vrši na posebnom obrascu.

Praktični dio ispita će se sastojati od tri pokazne vještine vezane za samo radno mjesto na koje je kandidat aplicirao i svaka pokazna vještina će se bodovati od 1 do 5 bodova tako da maksimalan broj bodova iznosi 15.

Član 13.

(Lista uspješnih kandidata)

Komisija je dužna u roku od tri dana nakon ocjenjivanja pismenog ispita i obavljenog intervjua utvrditi listu kandidata sa brojem ostvarenih bodova, odnosno sačiniti Listu uspješnih kandidata i istu dostaviti direktoru Ustanove.

Član 14.

(Prednost pri zapošljavanju)

Prilikom zapošljavanja u radni odnos potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.

U slučaju da nakon provođenja ispitnog dijela Javnog oglasa neki od kandidata budu imali jednak broj bodova prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji po posebnom Zakonu ima prioritet pri zapošljavanju.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentom (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Član 15.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

Direktor Ustanove prima u radni odnos kandidata sa liste uspješnih kandidata

Direktor Ustanove je dužan donijeti odluku o prijemu u radni odnos u roku od tri dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 16.

(Poništenje Javnog oglasa)

Nakon oglašavanja javni oglas se ne može poništiti.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, javni oglas se može poništiti u sljedećim slučajevima:

- ako dođe do promjene odgovorne osobe poslodavca koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene,
- u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.) u roku od 30 dana od dana promjene

- ako dođe do promjene sistematizacije radnih mjesta u roku od 15 dana od dana promjene.

Član 17.

(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

Odgovorna osoba poslodavca obavještava kandidate sa Liste uspješnih o odluci o prijemu u radni odnos u roku od osam dana od dana donošenja odluke.

Uz obavijest iz stava 1 ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Listu uspješnih kandidata sa bodovima.

Na obavijest o prijemu u radni odnos iz stava 2. ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora drugostepenom organu utvrđenom osnivačkim aktom poslodavca (Upravni odbor Doma zdravlja).

Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana od dana prijema obavijesti.

Drugostepeni organ rješava po prigovoru u roku od 15 dana.

Odluka drugostepenog organa je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 18.

(Dostava i objava Poslovnika)

Poslovnik Komisije za provođenje Javnog oglasa Komisija dostavlja se direktoru Ustanove najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

Objava Poslovnika se vrši na web stranici JU Dom zdravlja Busovača i isti se zadržava sve do okončanja procedure po javnom oglasu i potpisivanja Ugovora sa izabranim kandidatom

Član 19.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vršit će se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Komisije i bit će objavljen na web stranici Ustanove.

PREDSJEDNIK KOMISIJE

Elvedin Hodžić