

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO**

**POSLOVNIK**

**O radu Komisije za provođenje Javnog oglasa 3  
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme  
objavljenog 10.07.2020. godine**

**Sarajevo, septembar 2020. godine**

Na osnovu člana 20. a stav (4) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16 i 89/18), članova 11. i 12. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo broj 9/19, 21/19), Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje Javnog oglasa 3 broj: 01-03-8794/20 od 27.08.2020. godine, Rješenja o izmjeni Rješenja br. 01-03-8794/20 od 27.08.2020. godine broj: 01-03-8794-2/20 od 02.09.2020, Rješenja o izmjeni Rješenja br. 01-03-8794-2/20 od 02.09.2020. godine broj: 01-03-8794-3/20 od 10.09.2020., kao i Rješenje o izmjeni Rješenja br. 01-03-8794/20 od 27.08.2020. godine broj: 01-03-8794-4/20 od 15.09.2020. Komisija za provođenje Javnog oglasa 3 donosi:

## **POSLOVNIK**

### **o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa 3**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet)**

(1) Poslovníkom o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuju se osnovna načela rada Komisije za provođenje Javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provjere znanja i testiranja sposobnosti kandidata utvrđivanjem ispitnih pitanja za usmeni i pismeni dio ispita i kriterija za intervju kandidata, izuzeće članova Komisije i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

##### **Član 2. (Načela)**

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

##### **Član 3. (Način prijavljivanja na javni oglas)**

(1) Prijava na Javni oglas se dostavlja u zatvorenoj koverti na adresu Vrazova 11, 71000 Sarajevo sa naznakom „Javni oglas za prijem u radni odnos – NE OTVARAJ“ za javni oglas (broj oglasa) i radno mjesto (broj pozicije na koju se prijava odnosi) na koje se kandidat prijavljuje.

## II KOMISIJA

### Član 4. (Sastav Komisije)

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta generalni direktor imenuje Komisiju za provođenje Javnog oglasa.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i ima neparan broj članova.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen Javni oglas.
- (4) Generalni direktor imenuje sekretara Komisije koji obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju i nema pravo glasa u izbornom procesu.

### Član 5. (Način rada Komisije)

- (1) Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje odredbi Zakona o radu, Uredbe Vlade KS, Pravilnika o radu Ustanove i drugih zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem Javnog oglasa.
- (2) Predsjedavajući Komisije predstavlja Komisiju, zakazuje i vodi sjednice Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu svih članova Komisije.
- (3) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.
- (4) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.
- (5) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
- (6) Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjedavajućeg Komisije, mijenja ga jedan od članova Komisije po preporuci predsjedavajućeg.
- (7) Sekretar Komisije nema pravo glasa u izbornom procesu, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja druge administrativno-tehničke poslove.

### 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, način provođenja praktičnog ispita ukoliko je isti predviđen.

- (1) **Konter bilansista – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za računovodstvo** – oblasti vezane za polaganje ispita iz računovodstva, organizacije JU Dom zdravlja KS kao i opisa posla objavljenog u tekstu Javnog oglasa.
- (2) **Stručni saradnik finansijske operative – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za finansije** – oblasti vezane za polaganje ispita iz finansija, organizacije JU Dom zdravlja KS kao i opisa posla objavljenog u tekstu Javnog oglasa.
- (3) **Stručni saradnik za plan, analizu i ekonomsku statistiku – Služba ekonomsko – finansijskih poslova – Odjel za plan i analizu** – oblasti vezane za polaganje ispita iz menadžmenta – plana i analize poslovanja, ekonomske statistike, organizacije JU Dom zdravlja KS kao i opisa posla objavljenog u tekstu Javnog oglasa.
- (4) **Konter** – oblasti vezane za polaganje ispita iz računovodstva, organizacije JU Dom zdravlja KS kao i opisa posla objavljenog u tekstu Javnog oglasa.

- (5) **Stručni saradnik za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – Odjel za pravne poslove** – oblasti vezane za polaganje ispita iz prava, organizacije JU Dom zdravlja KS kao i opisa posla objavljenog u tekstu Javnog oglasa.
- (6) **Stručni saradnik za javne nabavke – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – Odjel za javne nabavke** – oblasti vezane za polaganje ispita iz javnih nabavki, organizacije JU Dom zdravlja KS kao i opisa posla objavljenog u tekstu Javnog oglasa.
- (7) **Tehnički sekretar – Administrativna služba organizacione jedinice Hadžići** – oblasti vezane za polaganje ispita iz administrativno-upravnih poslova, kancelarijskog poslovanja, organizacije JU Dom zdravlja KS kao i opisa posla objavljenog u tekstu Javnog oglasa.
- (8) **Tehnički sekretar – Administrativna služba organizacione jedinice Centar** – oblasti vezane za polaganje ispita iz administrativno-upravnih poslova, kancelarijskog poslovanja, organizacije JU Dom zdravlja KS kao i opisa posla objavljenog u tekstu Javnog oglasa.

#### Član 7.

(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravnoj ili pobočnoj liniji od četvrtog stepena ili tazbinskoj liniji drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana, generalni direktor donosi Odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.
- (3) U slučaju da član Komisije iz opravdanih razloga ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, Odlukom generalnog direktora vrši se popunjavanje komisije novim članom.

#### Član 8.

(Postupanje po pristiglim prijavama)

- (1) Komisija pregleda sve pristigle Prijave i dostavljene dokaze kandidata nakon isteka roka za podnošenje prijave na Javni oglas.
- (2) Nakon što je utvrđena urednost i blagovremenost prijave, predsjedavajući Komisije u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave, zajedno sa ostalim članovima Komisije i sačinjava spisak kandidata među kojima će se provesti izborni postupak.
- (3) Nakon otvaranja koverti Komisija utvrđuje formalno-pravnu ispravnost prijave.
- (4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će zapisnički konstatovati i iste neće ući u razmatranje.
- (5) Spisak kandidata iz stava (2) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) Komisija će pismenim putem obavijestiti kandidate čija je prijava neispravna, nepotpuna ili neblagovremena da nisu u daljnjem izbornom procesu uz navođenje razloga formalno-pravne neispravnosti prijave.
- (7) Kandidatima iz stava (6) ovog člana će se omogućiti uvid u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavještenja na adresi Vrazova 11, II sprat sala Edukacionog centra, u periodu od 10 do 12 sati.
- (8) Ukoliko se u ponovnom pregledu, preispitivanju formalno pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno pravno ispravna ista će se uvrstiti u daljnji proces izbora, a isto će se konstatovati zapisnikom.

(9) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog ispita obavijestiti kandidate objavom na web stranici Ustanove i Oglasnoj tabli Ustanove (sjedište Ustanove - adresa Vrazova 11, Sarajevo) najkasnije tri (3) dana prije održavanja ispita.

(10) Komisija će o vremenu i mjestu održavanju usmenog ispita – intervju obavijestiti kandidate objavom na web stranici Ustanove i oglasnoj tabli Ustanove (sjedište Ustanove - adresa Vrazova 11, Sarajevo) najkasnije tri (3) dana prije održavanja ispita.

#### Član 9.

##### (Način provjere znanja i testiranja)

(1) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koje je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje provodi se na osnovu razmatranju dostavljene dokumentacije i pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata koji su zadovoljili formalno-pravne uslove konkursa.

(2) Pismeni ispit kandidata se vrednuje sa najmanje 60% bodova, a usmeni ispit (intervju) se vrednuje sa najviše 40% bodova.

#### Član 10.

##### (Provođenje pismenog ispita)

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

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

(3) Pitanja na pismenom ispitu Komisija priprema najmanje 24 sata prije započinjanja testa, umnožava u dovoljan broj primjeraka.

(4) Komisija obavještava kandidata objavom na web stranici Ustanove i Oglasnoj tabli Ustanove (sjedište Ustanove - adresa Vrazova 11, Sarajevo) o mjestu i vremenu provođenja pismenog ispita.

(5) Pismeni ispit traje jedan školski sat od 45 minuta.

(6) Za svaki tačan odgovor kandidat dobija po 6 bodova maksimalno što znači da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti maksimalnih 60 bodova.

(7) Komisija je dužna u roku od pet dana nakon ocjenjivanja pismenog ispita i obavljenog intervju, utvrditi listu kandidata sa brojem ostvarenih bodova odnosno sačiniti Listu uspješnih kandidata i istu dostaviti generalnom direktoru Ustanove.

(8) Oblast i materija pismenih pitanja sastavljaju se i određuju u roku iz stava (3) ovog člana, a prema radnom mjestu i zanimanju kandidata za svako pojedinačno radno mjesto kao i prema prirodi samog posla, a u skladu sa članom 6. ovog Poslovnika.

(9) 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.

(10) Uvid iz stava (9) ovog člana će se vršiti u prisustvu jednog člana Komisije i sekretara u terminu koji će odrediti Komisija i objaviti na web stranici Ustanove.

(11) Aktivnosti iz stava (10) ovog člana će se konstatovati u službenoj zabilješci koju potpisuje prisutni član Komisije i kandidat.

(12) Kandidat će potpisati službenu zabilješku o izvršenom uvidu, sa naznačenim datumom i satom uvida, u prisustvu dva člana Komisije, a ista će biti sastavni dio zapisnika.

#### Član 11.

##### (Način obavljanja intervjua)

(1) Komisija nakon obavljenog pismenog ispita, putem web stranice Ustanove i oglasne table Ustanove (sjedište Ustanove - adresa Vrazova 11, Sarajevo) obavještava kandidate o datumu, mjestu i vremenu održavanja intervjua - ispita što evidentira u zapisniku Komisije.

(2) Komisija obavlja razgovor-intervju sa kandidatom koji je u izbornom postupku.

(3) Intervju sa kandidatom može trajati najduže do 15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, rezultata pismenog ispita, zvanja i radnog mjesta i opisa poslova iz objavljenog Javnog oglasa.

(4) Kriteriji procjene u toku intervjua su:

a) Ulazak u sobu i pozdrav, urednost, ljubaznost, jasnoća govora i komunikacijske vještine, stručnost, predznanje o poslovima za koje je konkurisao, volja za rad, poštivanje hijerarhije.

b) Osnovom opisa poslova iz Javnog oglasa da li se kandidat osjeća psihički i fizički sposobnim za obavljanje tih poslova, obzirom da je to jedan od općih uvjeta.

c) Prethodno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima (ukoliko je traženo javnim oglasom) i razumijevanje zahtjeva radnog mjesta.

d) Sposobnost za rad u timu i sposobnost snalaženja u stresnim situacijama.

(5) Nakon završenog intervjua svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom 1-13,33, a ocjena se upisuje u bodovnu listu kandidata.

(6) Rezultat intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije i može iznositi maksimalno 40 bodova.

#### Član 12.

##### (Lista uspješnih kandidata)

(1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu/intervju sačinjava Listu uspješnih kandidata.

(2) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti generalnom direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.

#### Član 13.

##### (Prednost pri zapošljavanju)

(1) U slučaju da nakon provođenja ispitnog dijela Javnog oglasa, neki od kandidata imaju jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji ima prioritet u zapošljavanju.

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

Član 14.  
(Odluka o prijemu u radni odnos)

(1) Generalni direktor prima u radni odnos onog/one kandidata/kandidate koji se nalazi/nalaze na prvom/prvim mjestu/mjestima Liste uspješnih kandidata, a ako on/oni ne prihvati/prihvate zaposlenje, prima u radni odnos sljedećeg/sljedeće kandidata/kandidate sa Liste uspješnih kandidata.

(2) Generalni direktor je dužan donijeti Odluku o prijemu u radni odnos u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata, a pismeno obavijestiti kandidate sa Liste uspješnih o Odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja Odluke.

Član 15.  
(Poništenje Javnog oglasa)

(1) Nakon oglašavanja, Javni oglas se ne može poništiti.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, Javni oglas se može poništiti u sljedećim slučajevima:

a) ako dođe do promjene generalnog direktora u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo koji je raspisao Javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene.

b) ako dođe do statusne promjene JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, promjene vlasništva nad kapitalom Ustanove u roku od 30 dana od dana promjene.

c) ako generalni direktor ocijeni opravdanim uočene nepravilnosti supervizora, u roku od 15 dana od dana prijema obavijesti supervizora.

d) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene, odnosno pribavljanja saglasnosti na izmjenu od strane Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

Član 16.  
(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

(1) Generalni direktor pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih u roku od pet dana od dana donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.

(2) Uz obavijest kandidatima se dostavlja Odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.

(3) Lista kandidata koji Odlukom o prijemu u radni odnos počinju sa radom, biće objavljena na web stranici Ustanove.

(4) Na Obavijest generalnog direktora o prijemu u radni odnos zainteresovani kandidat ima pravo Prigovora Upravnom odboru JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

(5) Prigovor se izjavljuje u roku od osam (8) dana.

(6) Upravni odbor Ustanove rješava po prigovoru u roku od 15 dana.

(7) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 17.  
(Supervizor)

(1) Supervizor je fizičko lice, imenovano od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, sa liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured, a na koju saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Supervizor je nadležan:

- a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
- b) da nadzire rad Komisije i prati njen rad od imenovanja.
- c) da prati otvaranje pristiglih prijava, pregledanje i ocjenu prijava.
- d) da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu.
- e) da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita.
- f) i druge poslove iz nadležnosti istog u skladu sa Uredbom.

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 18.

(Dostava, objava Poslovnika)

(1) Poslovnik Komisije za provođenje Javnog oglasa, Komisija dostavlja generalnom direktoru najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

(2) Objava Poslovnika se vrši na web stranici Ustanove i isti se zadržava sve do okončanja procedure po Javnom oglasu i potpisivanja Ugovora sa izabranim kandidatom/ima.

#### Član 19.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

#### Član 20.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Komisije.

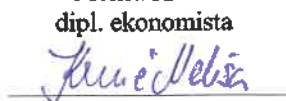
**Predsjednik Komisije**

Alma Kapo  
dipl. pravnik



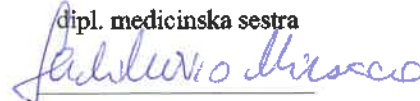
**Član Komisije**

Melisa Krnić  
dipl. ekonomista



**Član Komisije**

Mirsada Sadiković  
dipl. medicinska sestra



Broj: 01-12-9362/20

Datum: 21-09-2020