

JU DOM ZDRAVLJA KISELJAK
POVJERENSTVO ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Ul. Grada Zaprešića 1
Tel./fax.: 030/879-015

Broj: 387-18/24
Kiseljak, 26.02.2024.godine

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE JAVNOG NATJEČAJA ZA
PRIJEM U RADNI ODNOS BROJ: 387/24 OD 09.02.2024. GODINE ZA RADNO MJESTO
POD REDNIM BROJEM 4. I 5.

Kiseljak, veljača 2024. godine

Na osnovu člana 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu (Službene novine SBK/KSB, broj 07/19), Povjerenstvo za prijem u radni odnos za poziciju pod rednim brojem 3. medicinski tehničar – opstetričijska sestra primalja po natječaju broj: 387/24 od 09.02.2024. godine, imenovana Rješenjem Ravnatelja broj: 566-2/24 od 22.02.2024. godine, donosi

POSLOVNIK
o radu Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za prijem
u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto pod rednim brojem 4. i 5.

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Povjerenstva za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Povjerenstvo), način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Povjerenstva.

Član 2.
(Načela rada Povjerenstva)

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

Član 3.
(Propisi)

Povjerenstvo provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu.

Član 4.
(Sastav Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo imenuje Rješenjem Ravnatelj, najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave na javni oglas
- (2) Povjerenstvo je sastavljeno od 3 (tri) člana i u skladu sa članom 5. stav (2) Uredbe 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) Administrativno-tehničke poslove Povjerenstva obavlja tajnik Povjerenstva.
- (5) Ako je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, odgovorno lice poslodavca može imenovati jedno ili više Povjerenstava
- (6) Povjerenstvo se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (7) Prvu sjednicu Povjerenstva saziva predsjedavajući Povjerenstva.

- (8) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Povjerenstva bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Povjerenstva, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Povjerenstva ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.
- (9) Član Povjerenstva je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.

(Izuzeće članova Povjerenstva)

- (1) U skladu sa članom 6. Uredbe, član Povjerenstva će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Povjerenstvu, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.
- (3) U slučaju da član Povjerenstva iz opravdanih razloga ne može nastaviti dalji rad u Povjerenstvu, odlukom Ravnatelja vrši se popunjavanje Povjerenstva novim članom.
- (4) Aktivnosti Povjerenstva u slučaju iz stava 3. Ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana komisije.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA POVJERENSTVA

Član 6.

(Nadležnosti Povjerenstva)

Povjerenstvo je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- b) donese poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- c) definira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) definira način vrednovanja pismenog ispita
- e) utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata,
- f) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- g) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- h) sastavi spisak kandidata između koji se provodi izborni proces,
- i) pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,
- j) provede ispite u okviru izbornog procesa,
- k) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- l) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.

Član 7.
(Način rada Povjerenstva)

- (1) Sjednicu saziva predsjedavajući Povjerenstva na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo u pravilu zasjeda u prostorijama poslodavca, na adresi Grada Zaprešića 1 ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto iz opravdanih razloga potrebno obezbijediti.
- (3) Povjerenstvo je u svom radu nezavisna.
- (4) Povjerenstvo zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (5) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Povjerenstva.
- (6) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava 4 ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Povjerenstva u roku od 48 sati.
- (7) Ukoliko je predsjedavajući ili neki od članova Povjerenstva dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Povjerenstva, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav 8 ovog Poslovnika.
- (8) Administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo obavlja tajnik koga imenuje poslodavac.
- (9) Svaki član Povjerenstva dobije primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (10) Dokumentacija Povjerenstva u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 8.
(Način odlučivanja Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova Povjerenstva. Prilikom glasanja svi članovi Povjerenstva su ravnopravni.
- (2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Povjerenstva izjašnjava se "za" ili "protiv".
- (3) Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući Povjerenstva.
- (4) Odluke Povjerenstva potpisuju predsjedavajući i članovi Povjerenstva.
- (5) Član Povjerenstva može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Član 9.
(Postupanje Povjerenstva po pristiglim prijavama)

U skladu sa članom 7. Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Povjerenstvo pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Povjerenstva.

Spisak kandidata iz stava 1 ovog člana potpisuju svi članovi Povjerenstva, u skladu sa članom 7. stav 2 Uredbe.

Povjerenstvo obavještava Kandidate čija dokumentacija nije potpuna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, uz navođenje razloga zašto pristigla prijava nije potpuna.

Član 10.

(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)

- (1) Pravo učestvovanja u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
- (2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- (3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom intervjuu sa svakim od kandidata iz stava 1. ovog člana.
- (4) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom ispitu i intervjuu sa svakim od kandidata iz stava 1. ovog člana.
- (5) Povjerenstvo će o vremenu i mjestu održavanja pismenog ispita i intervjuu obavijestiti kandidate telefonskim putem, putem e-maila ili putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, najmanje 3 (tri) dana prije održavanja ispita.

Član 11.

(Način provjere znanja)

Kandidati koji blagovremeno dostave formalno pravno ispravne prijave i koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, dužni su pristupiti pismenom ispitu i intervjuu.

Povjerenstvo obavlja razgovor – intervjuu sa svakim kandidatom ponaosob.

Intervjuu sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu od 5-20 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije i pismenog ispita.

Kriterij procjene u toku intervjuu su:

- upućenost u način rada JU Doma zdravlja Kiseljak i upućenost u poslove radnog mjesta;
- opće osobine, fleksibilnost, motiviranost i entuzijazam, predznanje o poslu, relevantno radno iskustvo, analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja, vještinu komuniciranja, potencijal za usavršavanje i dodatna znanja.
- pismeni ispit nije obavezan za radno mjesto 4. i 5.

Član 12.

(Pismeni ispit)

- (1) Pitanja za pismeni ispit priprema Povjerenstvo za izbor, najranije 24 sata prije započinjanja ispita, koji se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene kovertе.
- (2) Pismeni ispit se sastoji od posebnog pisanog testa koji se sastoji od 10 pitanja za koje je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Za svaki tačan odgovor na pismenom ispitu kandidat dobija po jedan bod.
- (4) Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ako je osvojio minimalno 7 bodova.
- (5) Pismeni ispit traje po maksimalno 45 minuta.

Član 13.
(Ocjenjivanje intervjua)

- (1) Povjerenstvo će dva sata prije održavanja intervjua sačiniti pitanja koja će se postavljati kandidatima, a nakon završenog ispita/intervjua svaki član Povjerenstva bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata ocjenom od 1 do 3, a ocjene se upisuju na bodovnu listu kandidata.
- (2) Rezultat intervjua će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Povjerenstva i može maksimalno iznositi 9, a minimalno 3 boda.
- (3) Broj bodova dodjeljenih kandidatu se upisuje u bodovni list kandidata i to pojedinačno za svakog od članova Povjerenstva, nakon čega se zbraja i čini ukupan broj bodova ostvaren na intervjuu.
- (4) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa intervjua i pismenog ispita, u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.
- (5) Povjerenstvo utvrđuje listu uspješnih kandidata koji će se rangirati od najviše ostvarenih bodova do najmanje, radi zapošljavanja u skladu sa oglašenim brojem slobodnih radnih mjesta.
- (6) Lista iz stava 5. ovog člana sadrži ime i prezime kandidata, broj bodova osvojenih na pismenog ispita (ako je predviđeno), broj bodova ostvarenih na intervjuu i ukupan broj bodova koje je ostvario kandidat.
- (7) Kandidati se na listi iz stava 5. ovog člana rangiraju po broju ukupno osvojenih bodova.
- (8) Povjerenstvo dostavlja JU Domu zdravlja Kiseljak izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi Povjerenstva i tajnik Povjerenstva. Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih kandidata.

Član 14.
(donošenje odluke o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata)

- (1) Ravnatelj je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana dostavljanja izvještaja i liste iz stavke 8. člana 13., donijeti odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata.
- (2) Lista uspješnih kandidata iz stava 8. člana 13. predstavlja i rezervnu listu, te će se u slučaju odustajanja kandidata, donijeti odluka o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata sa liste.
- (3) JU Dom zdravlja Kiseljak je dužan u roku od pet dana od dana donošenja odluke iz stava 1. ovog člana, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je predviđena procedura prijema u radni odnos. Obavijest sadrži pouku o pravnom lijeku.
- (4) JU Dom zdravlja Kiseljak će sa kandidatom sa liste zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke..
- (5) Odluka iz stava 1. ovog člana postaje konačna istekom roka iz člana 16. stav 3. ovog Poslovnika.

Član 15.

(Pravo uvida u rezultate procedure prijema u radni odnos)

Po prijemu obavijesti iz člana 14. ovog Poslovnika, kandidat koji nije izabran može podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos. JU Dom zdravlja Kiseljak će najkasnije u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz stava 1. ovog člana, omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

Član 16.

(Pravo na prigovor)

- (1) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom iz člana 15. ovog Poslovnika, može u roku od osam dana od dana prijema obavijesti, izjaviti prigovor Upravnom vijeću JU Doma zdravlja Kiseljak.
- (2) Upravno vijeće JU Doma zdravlja Kiseljak dužno je riješiti po prigovoru najkasnije u roku od 15 dana.
- (3) Odluka po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

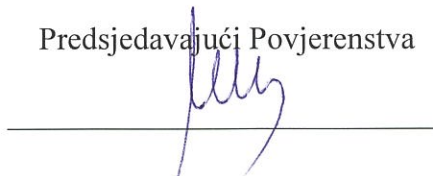
IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

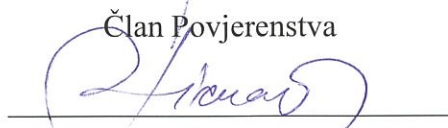
(primjena poslovnika o radu)

Ovaj Poslovnik o radu Povjerenstva za izbor kandidata za prijem u radni odnos objavit će se na web stranici JU Doma zdravlja Kiseljak i oglasnoj ploči JU Doma zdravlja Kiseljak, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjedavajući Povjerenstva



Član Povjerenstva



Član Povjerenstva



