

Na osnovu člana 8. stav (8) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ( „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21 od 10.05.2021.godine) (u daljem tekstu: Uredba) Komisija za provođenje javnog oglasa JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija), imenovana Odlukom broj: 10-2047-01/21 od 25.10.2021.godine, i Odlukom broj 10-2198-01/21 od 11.11.2021.godine, dana 16.11.2021. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU KOMISIJE**

(za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad  
na radno mjesto stručni saradnik za IS i AIS – jedan izvršilac, odgovorna sestra lokaliteta – 2 izvršioca, medicinska sestra u ordinaciji i kartoteci – 3 izvršioca i radnica na održavnju čistoće – 1 izvršilac

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

Ovim Poslovnikom o radu komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuju se osnovna načela rada Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija), način provjere znanja i testiranja sposobnosti kandidata utvrđivanjem ispitnih pitanja za pismeni i usmeni dio ispita, izuzeće članova Komisije i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

#### **Član 2.**

##### **(Načela)**

Komisija će se u radu voditi načelima nezavisnosti, nepristrasnosti, javnosti i zakonitosti.

#### **Član 3**

##### **(Način prijavljivanja na javni oglas)**

Prijava na javni oglas se dostavlja u zatvorenoj koverti na adresu JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo, ul. Josipa Vancaša broj 1, Sarajevo, sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos za poziciju pod rednim brojem \_\_\_\_\_“, za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

#### **Član 4.**

##### **(Supervizor)**

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

#### **Član 5.**

##### **(Nadležnosti supervizora)**

(1) Supervizor je nadležan i dužan:

- a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom provođenja postupka javnog oglašavanja za prijem u radni odnos ;
- b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja.
- c) da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijavi na javni oglas;
- d) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijavi na javni oglas;
- e) da nadzire postupak izbora kandidata provođenjem ispita, i to pismenog i usmenog.
- f) te da obavlja i druge poslove propisane Uredbom..

(2) U slučaju da supervizor uoči nepravilnosti prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos, poduzima sljedeće mjere:

- a) usmeno obavještava članove Komisije o uočenim nepravilnostima i zahtijeva njihovo otklanjanje prije nastavka provođenja postupka prijema u radni odnos, što se zapisnički evidentira;
- b) pismeno obavještava poslodavca o uočenim nepravilnostima u slučaju da članovi Komisije odbiju otkloniti nepravilnosti i nastave provođenje postupka prijema u radni odnos, sa detaljnim opisom povrede postupka prijema u radni odnos, kako bi poslodavac razmotrio obavijest i utvrdio da li uočene nepravilnosti predstavljaju osnov za poništenje postupka prijema u radni odnos;
- c) pismeno obavještava Ured o uočenim nepravilnostima u slučaju da poslodavac u roku od pet dana od dana dostavljanja obavještenja o uočenim nepravilnostima, iste ne otkloni ili ne poništi postupak prijema u radni odnos;
- d) Ured u roku od pet dana od dana prijema obavještenja iz tačke c) ovog stava, podnosi zahtjev za inspekcijski nadzor Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove, Inspektoratu rada, zaštite na radu i socijalne zaštite sa informacijom o uočenim nepravilnostima iz obavještenja, koja vezano za ove nepravilnosti, u roku od sedam dana dostavlja Uredu informaciju o rezultatima inspekcijskog nadzora.

## **II KOMISIJA ZA IZBOR**

### **Član 6. (Sastav Komisije)**

(1) Komisija je sastavljena od tri (3) člana visoke stručne spreme – ljekar specijalisata ginekologije i akušerstva i dva člana - diplomirana medicinska sestra.

(2) Administrativno tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koji nema pravo glasa.

(3) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

(4) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da su tokom cijelog postupka rada u Komisiji, dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 10 stav (1) Uredbe.

(3) Ukoliko predsjednik ili član Komisije bude spriječen da vrši poslove iz nadležnosti Komisije ili podnese ostavku u Komisiji, predsjednik odnosno član Komisije odmah obavještava direktora, radi imenovanja novog člana u Komisiju.

### **Član 7. (Način rada Komisije)**

(1) Komisija će raditi u punom sastavu u postupku provođenja javnog oglasa.

(2) Sastanak Komisije saziva Predsjednik Komisije.

(3) O radu Komisije vodi se zapisnik, te isti potpisuju svi članovi Komisije.

### **Član 8. (Mjesto rada Komisije)**

Mjesto rada Komisije je u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo u ul. Josipa Vancaša broj 1, Sarajevo.

**Član 9.**  
**(Izuzeće članova komisije)**

- (1) Član Komisije koji je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik, će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće od rada u Komisiji.
- (2) Po zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku o izuzeću najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

**III PREGLED PRIJAVA I PROVJERA ZNANJA**

**Član 10.**  
**(Postupak Komisije po pristiglim prijavama)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
- (4) Ukoliko se u ponovnom pregledu i preispitivanju formalno pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno-pravno ispravna, ista će se uvrstiti u daljnji proces izbora.

**Član 11.**  
**(Obavijest)**

- (1) Komisija će kandidate koji su dostavili blagovremene i potpune prijave za radno mjesto stručni saradnik za IS i AIS, odgovorna sestra lokaliteta i medicinska sestra u ordinaciji i kartoteci pismenim putem obavijestiti o mjestu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita.
- (2) Komisija će kandidate koji su dostavili blagovremene i potpune prijave za radno mjesto radnica na održavanju čistoće pismenim putem obavijestiti o mjestu i vremenu održavanja usmenog ispita.
- (3) Komisija će o vremenu održavanja pismenog i/ili usmenog ispita obavijestiti kandidate i putem internet stranice [www.zzzm.ba](http://www.zzzm.ba)
- (4) Ukoliko pozvani kandidat ne pristupi na pismeni ili usmeni ispit gubi pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.

**Član 12.**  
**(Pismeni ispit - provođenje)**

- (1) Pismeni ispit provodi Komisija nakon što je utvrđeno da kandidat ispunjava formalno-pravne uslove iz javnog oglasa i da je priložena dokumentacija potpuna i ispravna.
- (2) Pitanja, listu propisa i literatura iz oblasti iz koje će se polagati pismeni ispit utvrđuje poslodavac i objavit će se na web stranici .
- (3) Pismeni ispit se polaže na način da kandidati rješavaju test koji se sastoji od 10 pitanja, za koja je ponuđeno više odgovora (a), b) i c) od kojih može biti tačan samo jedan odgovor.
- (4) Pitanja za pismeni ispit Komisija u prisustvu Supervizora priprema jedan sat prije započinjanja testa, umnožava u dovoljnom broju primjeraka, te pohranjuje u zatvorene koverte
- (3) Pismeni ispit traje 30 minuta.

**Član 13**  
**(Usmeni ispit/intervju)**

- (1) Pitanja, lista propisa i literatura iz oblasti iz koje će se polagati usmeni ispit utvrđuje poslodavac i objavit će se na web stranici .
- (2) Usmeni ispit traje od 5 - 15 min.

**Član 14.**  
**(Bodovanje)**

- (1) Maksimalan broj bodova na pismenom ispitu iznosi 70.
- (2) Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu iznosi 30.
- (3) Maksimalan broj bodova za pismeni i usmeni ispit iznosi 100.
- (4) Bodovanje na pismenom ispitu:
  - Za svaki tačan odgovor na postavljeno pitanje na pismenom testu kandidat dobija 7 bodova.
  - Zbir bodova ostvarenih za tačan odgovor čini ukupan broj bodova ostvarenih na pismenom testu.
- (5) Bodovanje na usmenom ispitu:
  - Usmeni ispit se provodi na način da svaki član komisije postavi po dva pitanja kandidatu, sa liste pitanja objavljenih na web stranici Zavoda.
  - Za odgovor na postavljeno pitanje na usmenom testu kandidat dobija od 0 - 5 bodova po postavljenom pitanju
  - Svaki član Komisije kandidata na usmenom ispitu može ocjeniti sa maksimalno 10 bodova
  - Nakon završenog usmenog ispita svaki član Komisije, broj ostvarenih bodova upisuje u bodovnu listu kandidata.
  - Zbir bodova svih članova Komisije čini ukupan broj bodova ostvarenih na usmenom ispitu i može iznositi maksimalno 30 bodova.

**Član 15.**  
**(Prednost pri zapošljavanju)**

- (1) Prilikom zapošljavanja prednost će imati kandidati koji po posebnim propisima imaju 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 propis po kojem imaju prednost.

**Član 16.**  
**(Lista kandidata)**

- (1) Komisija nakon završenog pismenog i usmenog ispita, vrši sabiranje osvojenih bodova za svakog kandidata pojedinačno, te na osnovu utvrđenih rezultata i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa, sačinjava Listu uspješnih kandidata i ista će se objaviti na web stranici Zavoda.
- (2) Komisija Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije dostavlja direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.
- (3) Kandidat (za radno mjesto stručni saradnik za IS i AIS, odgovorna sestra lokaliteta i medicinska sestra u ordinaciji i kartoteci) koji osvoji manje od 50 bodova, od maksimalno utvrđenih 100 bodova koje može ostvariti na pismenom i usmenom ispitu, ne može biti primljen u radni odnos jer nema potrebno znanja za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.
- (4) Kandidat (za radno mjesto radnica na održavanju čistoće) koji osvoji manje od 15 bodova, od maksimalno utvrđenih 30 bodova koje može ostvariti na usmenom ispitu ne može biti primljen u radni odnos jer nema potrebno znanja za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

## IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 17.

#### (Dostava, objava Poslovnika)

(1) Poslovnik o radu Komisije za provođenje javnog oglasa Komisija dostavlja direktoru odmah, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana donošenja.

(2) Poslovnik o radu Komisije objavit će se na web stranici JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo <https://www.zzzm.ba> odmah po objavljivanju javnog oglasa i isti će biti dostupan do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

### Član 18.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Komisije.

#### KOMISIJA

1. Dr Viteškić Azra
2. Sadiha Dervišević
3. Selimović Amela,

Broj: 10-2245-01/21  
Sarajevo, 16.11.2021. godine