

	Broj dokumenta	<b>JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA KANTONA SARAJEVO</b> <b>ЈУ ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА КАНТОНА САРАЈЕВО</b>	Komisija za kvalitet
	Datum odobrenja/ usvajanja		
	10-1318-01/21 08.07.2021.	<b>POLITIKE I PROCEDURE UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b> Kriterij: S-3.17, A- 3.18	Revizija se vrši svake 3 godine ili po potrebi ranije

<b>PROCEDURA ODABIRA I ZAPOŠLJAVANJA NOVOG KADRA</b>	Verzija:
	Ukupno str. 2

## 1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Svrha procedure je iznaći model koji će Zavodu omogućiti etički pristup upravljanja osobljem.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Uprava zavoda.

## 3. POSTUPCI U ZAPOŠLJAVANJU

### 3.1 Analiza broja zaposlenih

Direktor Zavoda godišnjim poslovnim planom upravlja i ljudskim resursima, na način da definira potrebe u oblasti ljudskih resursa za planirani period. Ovo vrši u vidu analiza na poslovnim planu, gdje kao osnov uzima opći akt Zavoda, odnosno dokument kojim se utvrđuje nomenklatura radnih mjesta u ustanovi te kvalifikacije, iskustvo i vještine koje osoba/kandidat za to radno mjesto treba ispuniti.

Nadalje, Direktor uvažava sve prikupljene informacije o zadovoljstvu, obukama i razvoju u skladu s potrebama osoblja, te odlučuje o popunjavanju upražnjenih ili u saradnji sa Stručnim vijećem Zavoda odlučuje o stvaranju novih radnih mjesta.

### 3.2 Vodiči za objavljivanje oglasa

Prijem u radni odnos vrši se nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja (npr. objavom oglasa u jednom dnevnom listu velikog tiraža, objavom na web stranici Zavoda ili drugim portalima i sl) u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa 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, Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama U kantonu Sarajevo.

### 3.3 Opis posla/radnih obaveza i profila tražene osobe

Opis posla/radnih obaveza, profila tražene osobe, odgovornosti i prava, kao i dužnosti, utvrđene su Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta.

## 4. KRITERIJI ZA ODABIR

Prije zapošljavanja vrši se provjera kojom se utvrđuje da li je kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju navedenu u javnom oglasu.

Inicijalna provjera kandidata vrši se putem pismenog testa i usmenog intervjua, kojima, pored kandidata, prisustvuje imenovana Komisija za provođenje javnog oglasa za prijem u radni odnos i supervizor određen od Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo.

Na intervjuu nije poželjno postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, kao i pitanja spolne odnosno seksualne orijentacije, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, starosne dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom dozvoljenom udruženju.

Članovi komisije, ako smatraju da određena stanja kandidata mogu uticati na načine ponašanja koji su potrebni kako bi se poslovi određenog radnog mjesta obavljali na djelotvoran način, postavljati i pitanja o bračnom stanju, starosnoj dobi i sl.

### 5. DOBIVANJE PREPORUKA

Prilikom ocijenjivanja, a nakon provedenog usmenog intervjua kandidata, članovi Komisije mogu uvažiti pismo preporuke za kandidata, a koje je precizno i detaljno, te sadrži podatke o poslovima koje je kandidat radio – naziv radnog mjesta, podatke o potrebnoj stručnoj spremi za navedeni posao, opis poslova i jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima.

### 6. SISTEMATSKI PREGLED I IZDAVANJE DOKUMENATA O ZAPOSLENJU

Prilikom zasnivanja radnog odnosa i raspoređivanja radnika na radno mjesto, radnik je obavezan podvrgnuti se odgovarajućem ljekarskom pregledu (prethodni), nakon čega se sa radnikom može zaključiti Ugovor o radu (dokument o zaposlenju).

### 7. PRUŽANJE JEDNAKIH MOGUĆNOSTI

(u skladu sa zahtjevom A-3.18 standarda)

Procedure zapošljavanja osoblja su u skladu s politikom pružanja jednakih mogućnosti.

Pri zapošljavanju ne postoji diskriminacija kandidata po bilo koje osnovu te se svim prijavljenim daju jednake šanse i mogućnost.

*Dokument je vlasništvo JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo.*

*Ne smije se kopirati, preštamovati niti umnožavati na bilo koji drugi način.*

Izradio/la	Saglasnost I	Saglasnost II	Odobrenje	Revizija	
stručni saradnik za OPKP	rukovodilac APS	Koordinator- menadžer kvaliteta	Direktor	Datum odobrenja/ usvajanja	Br. Revizije
					
Mirela Čolpa, dipl.pravnik	Akir Šišić, dipl.pravnik	Akir Šišić, dipl.pravnik	Mr.sc.med.dr Enis Hasanović		