

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: 10-808-01/22 od 13.04.2022. godine, dana 11.05.2022. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU KOMISIJE**

(za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad na radno mjesto medicinska sestra u ordinaciji i kartoteci – 8 izvršilaca i radnica na održavju čistoće – 6 (šest) izvršilaca

### **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 – ljekar specijalista ginekologije i akušerstva, diplomirana medicinska sestra i SSS medicinska sestra – akušersko ginekološka 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 prijave 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 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 koverta

(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 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, spec. ginekologije i akušerstva, predsjednik
2. Sadiha Dervišević, dipl. med. sestra, član
3. Sabaheta Nogo, med. sestra, član

Broj: 10-984/1-01/22  
Sarajevo, 11.05.2022. godine