



Na osnovu člana 20a. stav (3) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), člana 8. Uredbe 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) i Rješenja o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa, broj: 13-686/19 od 17.05.2019.godine, Komisija donosi

POSLOVNIK O RADU Komisije za provođenje javnog oglasa

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovnikom se u skladu sa odredbama Odluke o prijemu zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme, broj: 13-451-1/19 od 29.03.2019.godine, uređuje način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do jedna godina, za obavljanje poslova radnog mjesta viši stručni saradnik-ljekar opće prakse

Član 2. (Načela)

Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti i efikasnosti.

Član 3. (Propisi)

Postupak javnog oglasa i izbora kandidata Komisija provodi u skladu sa odredbama Zakona o radu i odredbama Uredbe 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.

II KOMISIJA

Član 4. (Sastav Komisije)

- (1) Komisija se sastoji od predsjednika, dva člana i sekretara, koje je Rješenjem, broj: 13-686/19 od 17.05.2019.godine, imenovao v.d. direktor KJU „Gerontološki centar“.
- (2) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije obavlja administrativno-tehničke poslove.
- (3) Kandidati koji pristupe pismenom i usmenom ispitu biće upoznati sa sastavom Komisije.

Član 5. (Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, 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 direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 6.
(Zamjena)

Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu bude spriječen da vrši svoju dužnost, dužan je odmah pisanim putem o tome obavijestiti direktora radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

Član 7.
(Supervizor)

- (1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo imenovat će supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog oglasa.
- (2) Supervizor je nadležan:
- da prati pravilnu primjenu odredbi uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa;
 - da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas;
 - da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas;
 - da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu;
 - da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita;
 - kao i druga pitanja propisana uredbom i Poslovníkom o radu Komisije.

Član 8.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija obavezno radi u punom sastavu, te o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova.
- (2) Sastanci Komisije se održavaju u prostorijama KJU „Gerontološki centar“, na zahtjev predsjednika koji vodi sastanke, a svu dokumentaciju koja nastane u radu Komisije osim predsjednika potpisuju i članovi Komisije.
- (3) O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuju predsjednik, članovi Komisije i supervizor.

III POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Član 9.
(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Komisija je dužna da kompletnu proceduru po javnom oglasu provede u roku od najduže 15 (petnaest) radnih dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na oglas.
- (2) Po isteku roka za podnošenje prijava na oglas, Komisija je dužna da najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana preuzme pristigle prijave na javni oglas, da o datumu i vremenu otvaranja prijava obavijesti supervizora i da izvrši otvaranje blagovremeno pristiglih prijava na javni oglas.
- (3) Sve blagovremeno primljene prijave Komisija otvara po redosljedu prijema prijava na Protokol „Gerontološkog centra“.
- (4) Komisija pregleda sve primljene prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (5) Spisak kandidata iz stava (4) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.



- (6) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna odnosno nepotpuna i neblagovremena da nisu na spisku kandidata među kojima 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.
- (7) Kandidati čije su prijave konstatovane kao ispravne pisanim putem će biti obaviješteni o danu i vremenu pristupa na pismeni i usmeni ispit, te da će kandidati koji bez opravdanog razloga ne pristupe pismenom ili usmenom ispitu izgubiti pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (8) O danu i početku održavanja pismenog i usmenog ispita sa kandidatima Komisija putem e-maila ili telefonom obavještava supervizora.

Član 10.
(Provođenje ispita)

Komisija provodi pismeni i usmeni ispit sa svakim od kandidata.

Član 11.
(Pismeni test)

- (1) Pismeni ispit, u formi testa, Komisija u prisustvu supervizora, priprema najmanje 24 sata prije početka pismenog ispita.
- (2) Pismeni test se sastoji od šest pitanja kojima će se obuhvatiti poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite (Zakon o zdravstvenoj zaštiti-, „Službene novine Federacije BiH“ br. 46/10 i 75/13, Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva-, „Službene novine Federacije BiH“ br. 37/12, Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata („Službene novine Federacije BiH“, broj: 40/10) i Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14- prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18, od kojih je ponuđeno više odgovora, a samo je jedan tačan.
- (3) Pismeni test potpisuju svi članovi Komisije i pohranjuju se u zatvorene i zapečaćene koverta, ovjerene potpisima svih članova Komisije.
- (4) Koverta sa pismenim testom otvara se u prisustvu supervizora, neposredno prije početka održavanja pismenog ispita.
- (5) Vrijeme za pismeni ispit je 45 minuta.
- (6) Svaki odgovor na pitanje iz pismenog testa može da se boduje u rasponu od 1 do maksimalno 10 bodova, tako da kandidat na pismenom ispitu može ostvariti maksimalno 60 bodova.

Član 12.
(Usmeni dio ispita)

- (1) Komisija provodi usmeni ispit (intervju) sa svakim od kandidata posebno.
- (2) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata.
- (3) Pitanja za intervju odnose se na predznanje o djelatnosti KJU „Gerontološki centar“, predznanje o poslu za koji je kandidat dostavio prijavu, procjenu sposobnosti iznalaženja rješenja u određenim situacijama, procjenu tolerancije i fleksibilnosti kandidata, procjenu samopouzdanja i motiviranosti i vještina komuniciranja.
- (4) Komisija za svaku oblast iz stava (3) ovog člana utvrđuje po jedno pitanje.
- (5) Ispitna pitanja za intervju Komisija utvrđuje najmanje 24 sata prije početka usmenog ispita, potpisuju ih svi članovi Komisije i pohranjuju se u zatvorene i zapečaćene koverta, ovjerene potpisima svih članova Komisije.



Član 13.
(Intervju)

- (1) Koverta sa ispitnim pitanjima za intervju otvara se u prisustvu supervizora, neposredno prije početka održavanja usmenog dijela ispita.
- (2) Sva utvrđena ispitna pitanja za intervju postavljaju se svim kandidatima koji pristupe usmenom ispitu.
- (3) Komisija prilikom intervju obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju od 5 do 10 minuta.
- (4) Ispitna pitanja postavlja predsjednik Komisije i tokom davanja odgovora kandidata svaki član Komisije može od kandidata zatražiti dodatni odgovor i komentar određene situacije i događaja, odnosno postaviti mu podpitanje, a sve u vezi predviđenih radnih zadataka radnog mjesta za koje se provodi intervju.

Član 14.
(Ocjena kandidata i rezultat intervju)

- (1) Nakon završenog intervju svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, na Obrascu za ocjenu kandidata, ocjenjuje kandidata za svako pitanje, odnosno oblast, ocjenom od 1 do 5, tako da dodijeljena ocjena odgovara broju bodova, od 1 do 5 bodova.
- (2) Rezultat intervju, odnosno ukupno ostvareni broj bodova kandidata je zbir bodova koje su svi članovi Komisije dali kandidatu za svako pitanje, odnosno oblast, podijeljen sa brojem članova Komisije.
- (3) Maksimalan broj bodova koji jedan kandidat može ostvariti na usmenom ispitu iznosi 30 bodova.

Član 15.
(Lista uspješnih kandidata)

- (1) Na osnovu ukupno utvrđenog broja bodova kandidata na pismenom i usmenom ispitu Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, prednost će se dati kandidatu koji po posebnom zakonu ostvaruje prioritet u zapošljavanju, a koju je dokazao odgovarajućim dokumentom.
- (3) U slučajevima kada dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, a pri tome ostvaruju jednak prioritet u zapošljavanju iz stava (2) ovog člana ili u slučaju kada ni jedan od ovih kandidata sa istim brojem bodova ne ostvaruje prioritet u zapošljavanju, prednost će se dati kandidatu prema redosljedu prijema prijava na protokol Ustanove, odnosno prednost će imati kandidat čija je prijava ranije zaprimljena na protokol Ustanove.
- (4) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti direktoru u roku od tri dana nakon obavljenog intervju.

Član 16.
(Izvjštavanje)

Komisija je dužna da po završetku svih naprijed navedenih obaveza i aktivnosti, direktoru KJU „Gerontološki centar“ dostavi Zapisnike o svom radu zajedno sa kompletnom dokumentacijom koja je nastala u radu Komisije tokom provođenja postupka javnog oglasa.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.
(Objava Poslovnika)

Ovaj Poslovnik se objavljuje na web stranici „Gerontološkog centra“ i ostaje objavljen do okončanja procedure javnog oglasa i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.



Član 18.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika mogu se vršiti na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 19.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja procedure javnog oglasa i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

Broj: 13-686-1/19.
Sarajevo, 20.05.2019.godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE
ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

Kaliman Nejlja