

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
TUZLANSKOG KANTONA**

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA
U RADNI ODNOS**

**Radno mjesto
Zdravstveni tehničar
u Službi za higijenu i zdravstvenu ekologiju**

Tuzla, mart 2025. godine

Na osnovu člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Sl.novine Tuzlanskog kantona“ br. 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21,) i člana 12. Pravilnika o radu Zavoda za javno zdravstvo Tuzlanskog kantona, Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos, imenovana Rješenjem o imenovanju komisije za provođenje procedure prijema u radni odnos broj: 01-344-3/25 od 17.03.2025. godine, na prvoj (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana 21.03.2025. godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Poslovníkom o radu Komisije za provođenje procedure prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Poslovník) se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje procedure prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija), način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. (Načela)

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

Član 3. (Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Uredbom) i Pravilnikom o radu Zavoda za javno zdravstvo Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 4. (Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana.
- (2) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (3) Prvu sjednicu Komisije saziva direktor.
- (4) Predsjedavajućeg Komisije biraju članovi Komisije na prvoj sjednici iz reda članova Komisije.
- (5) Komisija na prvoj sjednici donosi poslovnik o radu Komisije, odnosno usvaja postojeći.
- (6) Ukoliko predsjedavajući ili neki od članova Komisije bude najmanje dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjedavajući Komisije ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

- (7) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah po saznanju za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u krvnom ili tazbinskom srodstvu do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 6.
(Nadležnosti Komisije)

- (1) Komisija obavlja sljedeće poslove:
- a) utvrđuje koje su prijave na javni oglas blagovremene i potpune,
 - b) razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja opštih i posebnih uslova, a neblagovremene i neuredne prijave ne uzima u razmatranje,
 - c) utvrđuje listu kandidata prijavljenih na javni oglas koji ispunjavaju formalne uslove iz javnog oglasa,
 - d) vrši bodovanje kandidata po kriterijima utvrđenim Pravilnikom,
 - e) sastavlja pitanja i poziva kandidate sa liste na pismeno testiranje i provodi pismeno testiranje (ukoliko je isto predviđeno odlukom direktora),
 - f) s kandidatima provodi intervju, a po potrebi i pismeno testiranje i praktični rad ukoliko su isti predviđeni odlukom direktora, radi utvrđivanja njihovog znanja, sposobnosti i vještina,
 - g) utvrđuje listu uspješnih kandidata po osnovu ukupnog broja bodova ostvarenih po kriterijima utvrđenim Pravilnikom i rezultata provedenog intervjua, a po potrebi i pismenog testiranja i praktičnog rada ukoliko su isti predviđeni odlukom direktora,
 - h) podnosi izvještaj o provedenom postupku direktoru, uz koji prilaže listu uspješnih kandidata.
- (2) Članovi komisije moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa Pravilnikom.

Član 7.
(Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije po potrebi ili na prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u pisanom ili elektronskom obliku, osim u slučaju kada su članovi Komisije termin održavanja naredne sjednice dogovorili zajednički na prethodno održanoj sjednici.
- (3) Poziv za sjednicu Komisije sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.

- (4) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 11. stav (1) ovog Poslovnika.

Član 8.
(Mjesto održavanja sjednica)

Komisija zasjeda u prostorijama Zavoda za javno zdravstvo Tuzlanskog kantona na adresi Tuzlanskog odreda broj 6. Tuzla.

Član 9.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svom radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
- (4) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (2) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 24 sata.
- (5) Ukoliko je predsjedavajući ili neki od članova Komisije dva puta uzastopno spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije, postupit će se na način propisan odredbom člana 4. stav (6) ovog Poslovnika.
- (6) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije koji ne može učestvovati u razmatranju niti u donošenju odluka Komisije.
- (7) Dokumentacija Komisije 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 10.
(Rasprava o tačkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se donose odluke, prijedlozi i zaključci.
- (3) O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, rezultate glasanja, te donešene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- (5) Zapisnik sa sjednice Komisije se usvaja na kraju sjednice.
- (6) Predsjedavajući i član Komisije ima pravo dati primjedbe na zapisnik, te zahtijevati da njegova primjedba bude unesena u zapisnik.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući, članovi komisije i sekretar Komisije.

Član 11.
(Način odlučivanja Komisije)

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije.
- (2) Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (3) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se "za" ili "protiv".
- (4) Rezultate glasanja saopštava predsjedavajući Komisije.

- (5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

Član 12.
(Zadaci sekretara komisije)

Sekretar Komisije obavlja sljedeće poslove:

- (a) zaprima prijave kandidata putem protokola (bez otvaranja pristiglih prijava),
- (b) vodi zapisnike sa sastanaka Komisije,
- (c) poziva kandidate na intervju, a po potrebi na pismeno testiranje i praktičan rad,
- (d) obavlja i ostale administrativno-tehničke poslove za Komisiju.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE

A – Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 13.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja listu kandidata među kojima se provodi izborni postupak, koji ispunjavaju formalne uslove.
- (2) Komisija u pravilu otvara i razmatra prijave na prvoj sjednici Komisije.

Član 14.
(Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)

Urednom prijavom se smatra uredno popunjen prijavni obrazac koji je objavljen na web stranici Zavoda, potpunom prijavom se smatra prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu za prijem u radni odnos, a blagovremena prijava je prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Član 15.
(Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna 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 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

B – Definisane oblasti i način provođenja ispita

Član 16.
(Kriteriji za intervju)

- (1) Intervju obuhvata sljedeće kriterije:
 - a) predznanje o djelatnosti Zavoda,

- b) predznanje o poslu,
 - c) motivacija za rad,
 - d) komunikativnost,
 - e) dodatna znanja.
- (2) Obrazac za intervju (Obrazac br. 1) je sastavni dio ovog Poslovnika.

Član 17.
(Utvrdjivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija u postupku provođenja procedure definira oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja na osnovu pismenog testiranja, ukoliko je isto predviđeno odlukom direktora.
- (2) Pismeno testiranje će se obaviti u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja sa ponuđena najmanje tri opcijska odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Pitanja na testu se mogu odnositi na:
 - a) opšte znanje
 - b) oblast i vrstu poslova kojoj pripada radno mjesto za čije je popunjavanje raspisan javni oglas
- (4) Ispitne oblasti mogu biti u zavisnosti od djelatnosti poslodavca, stručne spreme koja je propisana kao uslov za radno mjesto koje se popunjava, opisa poslova radnog mjesta koje se popunjava i sl.
- (5) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije dva sata prije održavanja ispita.
- (6) Pismeno testiranje ne može trajati duže od sat vremena.

Član 18.
(Provođenje pismenog testiranja)

Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog testiranja obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona.

Član 19.
(Način provođenja praktičnog ispita)

- (1) Komisija u postupku provođenja procedure definira način provođenja praktičnog ispita, ukoliko je isti predviđen odlukom direktora.
- (2) Način provođenja praktičnog ispita određuje se u zavisnosti od djelatnosti Zavoda, stručne spreme koja je propisana kao uslov za radno mjesto koje se popunjava, opisa poslova radnog mjesta koje se popunjava i dr. a koji se može sastojati od određenog praktičnog rada, rješavanja praktičnog slučaja, esejskog rada i sl.
- (3) Obrazac za praktični rad (Obrazac br. 2) je sastavni dio ovog Poslovnika.

Član 20.
(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija vrši bodovanje kandidata na Obrascu za bodovanje kandidata (Obrazac br. 3), koji je sastavni dio ovog Poslovnika.
- (2) Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova u skladu sa postignutim brojem bodova koji se sastoji od zbira bodova po osnovu kriterija utvrđenih

Pravilnikom i bodova postignutih na usmenom, a po potrebi i pismenom i praktičnom radu (ukoliko su isti predviđeni odlukom direktora).

- (3) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (2) ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju.
- (4) Nakon provođenja procedure prijema u radni odnos, Komisija dostavlja direktoru izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi komisije uz koji prilaže i listu uspješnih kandidata.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

(Uređivanje pitanja odlukom ili zaključkom)

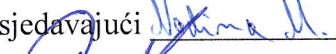


Ukoliko neko pitanje rada Komisije nije uređeno ovim Poslovníkom, to pitanje će se urediti odlukom ili zaključkom Komisije.

Član 22.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Zavoda za javno zdravstvo Tuzlanskog kantona www.zjztk.ba

KOMISIJA

1. Predsjedavajući 
2. Član 
3. Član 

Broj: 01-344-4/25

Datum: 21.03.2025. godine

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
TUZLANSKOG KANTONA

OBRAZAC ZA INTERVJU

KANDIDAT _____

Tuzla, _____ godine

KRITERIJI	NAPOMENA
PREDZNAJJE O DJELATNOSTI ZAVODA	
PREDZNAJJE O POSLU	
MOTIVACIJA ZA RAD	
KOMUNIKATIVNOST	
DODATNA ZNANJA	
BODOVANJE (Kandidat se vrednuje u rasponu od 1 do 5 bodova)	OCJENA

KOMENTARI

Ključne prednosti kandidata:	Primjećene slabosti kandidata:

Potpis člana Komisije

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
TUZLANSKOG KANTONA

OBRAZAC ZA PRAKTIČNI RAD

KANDIDAT _____

Tuzla, _____ godine

ZADATAK	
OCJENA <i>(Zadovoljava-3 boda ili ne zadovoljava-0 bodova)</i>	

KOMENTARI

Ključne prednosti kandidata:	Primjećene slabosti kandidata:

Komisija:

OBRAZAC ZA BODOVANJE KANDIDATA

Obrazac 3

Rbr.	Prezime i ime kandidata	Kriteriji													UKUPNO		
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	
0		Dokumentacija koja se traži (D/NE)	Uspeh tokom studija/skolovanja (prosječna ocjena)	Uspeh tokom studija/skolovanja (bodovi)	Radni staž odnosno radno iskustvo u struci (mjeseci)	Radni staž odnosno iskustvo u struci (bodovi)	Vrijeme provedeno na birou (mjeseci)	Vrijeme provedeno na birou (bodovi)	Pismeno testiranje (bodovi)	Intervju (bodovi)	Praktični rad ("zadovoljava"/"ne zadovoljava")	Praktični rad (bodovi)	Pripadnost branilačkoj kategoriji (D/NE)	Dokumentacija za pripadnost branilačkoj kategoriji (D/NE)	Ako je odgovor DA upisati koja kategorija	Pripadnost branilačkoj kategoriji (bodovi)	
1																	
2																	
3																	
4																	
																	16 (14+13+9+10+12+15)

KOMISIJA

1

2

3