

SARAJEVO

KOMISIJA ZA POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA ZA
RADNA MJESTA:**

- 1. MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR**

Sarajevo, Februar 2022.godine

Na osnovu člana 8 stav (8), (9), (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21), Komisija za provođenje javnog konkursa imenovana Odlukom o imenovanju Komisije za provođenje javnog konkursa br. 01-621/21, 01.12.2022.godine, dana 04.02.2022 godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog konkursa (u daljem: Komisije), za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme (1 godina) u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo, i to za radno mjesto: medicinska sestra-tehničar, 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 određeno vrijeme (1 godina) u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo medicinska sestra-tehničar u skladu sa Zakonom o radu, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu : Uredbom) i Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 4. (Sastav i konstituiranje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od 3 /tri/ člana i u skladu s članom 8 stav (2) Uredbe ima neparan broj članova
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (3) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.
- (4) Prvu sjednicu Komisije saziva predsjedavajući Komisije.
- (5) 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.
- (6) Član Komisije je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

- (7) 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 tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 10. Stav (1) Uredbe.

Član 5.
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) U skladu sa članom 10. Uredbe 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 pobožnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 6.
(Obaveza upoznavanja)

- (1) Kandidati koji pristupe ispitu biće upoznati sa sastavom Komisije.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 7.
(Nadležnosti Komisije)

Komisija je u skladu sa Uredbom nadležna da:

- a) Provede proceduru izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto,
- b) Donese poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a prije objave javnog oglasa,
- c) Definiše oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja,
- d) Definiše način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova,
- e) Utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za usmeni ispit na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata,
- f) Pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- g) Utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza
- h) Sastavi spisak kandidata između kojih se provodi izborni postupak,
- i) Pisanim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih 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,
- j) Provede ispite u okviru izbornog postupka,
- k) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog postupka,
- l) Sačini listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog pismenog i usmenog ispita i utvrđene prednosti po osnovu posebnog propisa iz člana 19. Uredbe i istu dostavi poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita,
- m) Omogući učešće supervizora u obavljanju njegovih poslova koji se odnose na nadzor nad radom Komisije.

Član 8.
(Sazivanje sjednica Komisije)

- (1) Sjednicu saziva predsjedavajući Komisije na svoj ili prijedlog najmanje jednog člana Komisije.
- (2) Predsjedavajući i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati i nove tačke dnevnog reda o kojima se glasa na način predviđen članom 12. stav (1) ovog Poslovnika.

Član 9.
(Mjesto održavanja sjednica)

- (1) Komisija zasjeda u prostorijama poslodavca JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo, na adresi Alije Isakovića 3, 71 000 Sarajevo

Član 10.
(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 48 sati.
- (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 (5) ovog Poslovnika.
- (6) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.
- (7) Svaki član Komisije dobija primjerak svakog potpisanog dokumenta.
- (8) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjenaradna mjesta: samostalni stručni saradnik za ekonomske poslove, informatičar-programer i medicinska sestra-tehničar se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Član 11.
(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 usvajaju 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, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- (5) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.
- (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, svi članovi i sekretar Komisije.

Član 12.
(Način odlučivanja Komisije)

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije. Prilikom glasanja svi članovi Komisije su ravnopravni.
- (2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se „Za“ ili „Protiv“.
- (3) Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući Komisije.
- (4) Odluke Komisije potpisuju predsjedavajući i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A – Postupanje Komisije po pristiglim prijavama

Član 13. (Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) U skladu sa članom 11. stav (1) Uredbe, po isteku roka za podnošenje prijava na javni konkurs, 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, u skladu sa članom 11. stav (2) Uredbe.

Član 14. (Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)

- (1) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (2) Potrebni uslovi iz Pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta se naznačavaju u javnom konkursu za prijem u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 7. tačka b) Uredbe.

Član 15. (Postupanje Komisije sa neispravnim prijavama)

U skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe, 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 tri dana od dana prijema obavijesti.

Poglavlje B – Definiranje ispitnih oblasti i način provođenja ispita

Član 16. (Ispitne oblasti)

Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme (1 godina) u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo na radno mjesto: medicinska sestra-tehničar, izvršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

	Naziv radnog mjesta	Oblast
1	Medicinska sestra-tehničar	1 Osnovi zdravstvene njege snježana Čukljek Zagreb 2005
		2 Zdravstvena njega 1 i 2, dostupna na http://mssgracanica.com (15.11.2021)
		3 Vodič za spečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
		4 Vodič Hitna medicinska pomoć i prva pomoć http://neuron.mefst.hr/docs/katedre/klinicke_vjestine
		5 Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine <i>Federacije BiH</i> ", broj 46/10 i 75/13).

Član 17.
(Provođenje ispita)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (3) Uredbe postupak izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem e-mail adrese ukoliko je ista navedena u prijavi, telefonskim putem i to najmanje tri dana prije održavanja ispita.

Član 18.
(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

- (1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije sat vremena prije održavanja ispita.
- (2) Ispitna pitanja se utvrđuju iz oblasti utvrđenih u članu 16. ovog Poslovnika.
- (3) Lista pitanja će biti potpisana od strane članova Komisije.

Član 19.
(Način bodovanja)

- (1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način:
 - a) Pismeni ispit – od 0 do 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova),
 - b) Usmeni ispit/intervju – od 0 do 40 bodova (40% od ukupnog broja bodova).

Član 20.
(Pismeni ispit)

- (1) Pitanja za pisani test znanja iz okvira radno mjesto: medicinska sestra-tehničar priprema Komisija za izbor, najranije sat vremena prije započinjanja testiranja, koji se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverte.
- (2) Provjera znanja iz okvira radnih mjesta: medicinska sestra-tehničar vrši se kroz poseban pisani test, koji ima 12 pitanja, za koje je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Za svaki tačan odgovor u pisanom tekstu kandidat dobiva 5 bodova
- (4) Maksimalan broj bodova koje kandidat može ostvariti na pismenom dijelu testiranja je 60 bodova, shodno članu 19. ovog pravilnika.

Član 21.
(Usmeni ispit i kriteriji za isti)

- (1) Komisija obavlja usmeni ispit sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju od 10 minuta.
- (2) Usmeni dio testa se sastoji od 4 pitanja iz oblasti koja je vezana za obavljanje poslova predviđenih radnih mjesta za koja se provodi izborni postupak.
- (3) Komisija radi po principu da će predsjednik i članovi Komisije postavljati pitanja kandidatu i učestvovati u ocjenjivanju kandidata kandidata bodovima od 0-40, gdje je maksimalan broj bodova po pitanju 10 bodova po članu komisije.
- (4) Prosječna ocjena usmenog ispita dobit će se zbrajanjem ocjena svakog člana Komisije i dijeljenjem sa brojem članova Komisije (aritmetička sredina).
- (5) Usmeni ispit će obuhvatiti sljedeće kriterije:
 - a) Opće sposobnosti,
 - b) Fleksibilnost,
 - c) Motiviranost i entuzijizam,

 - d) Predznanje o poslu,
 - e) Relevantno radno iskustvo,
 - f) Vještinu komuniciranja,
 - g) Potencijal za usavršavanje,
 - h) Dodatna znanja

Član 22.
(Prednost/prioritet pri zapošljavanju)

Prilikom izbora kandidata prednost/prioritet će imati kandidati koji po posebnom Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/12-Prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/20 – ispravka), Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20) i instrukcijama o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:38/20) imaju prednost/prioritet u zapošljavanju. Prednost/prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (uvjerenje/rješenje) koje prilažu uz prijavu na javni konkurs, izdatu od nadležnog organa u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20,28/21) kako slijedi:

Redni broj	Pripadnost kategoriji	braničkoj	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca		-Uvjerenje o statusu djeteta šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

		Oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje u obliku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) Ratnog vojnog invalida b) Dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) Demobiliziranog branioca	-Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida -Rješenje o priznatom pravu na: a) Invalidninu b) Mjesečni novčani dodatak c) Uvjerenje o učešću u oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivalištu

Član 23.
(Vrednovanje)

- (1) Vrednovanje kandidata vrši se na način da se licu nakon provedene kompletne procedure ispitivanja i audicije, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju i dodatni bodovi, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za:
- a) Dijete šehida, preminulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%
 - b) Lice u statusu člana porodice šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost 35%
 - c) Lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5 % + 0,3 % za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe (27,5 – 30,2%)
 - d) Lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5 % + 0,1 % za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama (23,5 – 27,1%)
 - e) Dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3 % za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe (20,5 – 23,2 %)
 - f) Dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4 % + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama (16,4-20%)
 - g) Lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno 10%
 - h) Dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno 5 %
 - i) Lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. godine do 15.10.1991 godine dodatno 3 %
 - j) Lice u statusu organizatora otpora, veteran sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992. godine dodatno po 0,3 % po mjesecu u datom periodu 0,3-1,8%

- k) Lice u statusu maloljetni branitelj dodatno 2%
- l) Dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno 1 %

Suprugama ratnih vojnih invalida, kao članu uže porodice ratnog vojnog invalida, nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to:

- a) suprugama ratnih vojnih invalida od X do VII grupe 1%
- b) suprugama ratnih vojnih invalida od VI do III grupe 2%
- c) suprugama ratnih vojnih invalida od II do I grupe 3%.

Član 24.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Komisija sačinjava listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, u skladu sa članom 19. ovog Poslovnika.
- (2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa pismenog i usmenog ispita.
- (3) Lista uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19.stav(2)Uredbe
- (4) Listu uspješnih kandidata sa bodovima iz stava (1) ovog člana Komisija dostavlja poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog ispita u skladu sa članom 12. stav (5) Uredbe.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Objava i stupanje na snagu)

- (1) Komisija je dužna Poslovnik o radu Komisije dostaviti direktoru JU Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a direktor ustanove je dužan Poslovnik učiniti dostupnim na web stranici [www.https://zavodmupaks.ba/](https://zavodmupaks.ba/) od dana objavljivanja Javnog oglasa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.
- (2) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se do završetka procedure izbora kandidata kada prestaje da važi.

Komisija:

**Predsjednik Komisije,
Kužatko Vedran, dipl.med.tehničar**

dr Emina Selmanović, spec.obiteljske med.- član

Duraković Vedad, med.tehničar - član
