

Na osnovu člana 20. a) stav (4) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18 i 23/20), člana 12. odjeljak C.2., tačka 20. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-01-S.T.-20470/17, od dana 05.06.2017. godine i člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj 19/21), Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos rukovodioca službe opštih i tehničkih poslova, imenovana Odlukom v.d. Direktorice Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj: 01-30-9-20951-2/21 od 27.12.2021. godine, donosi:

POSLOVNIK

o radu Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos rukovodioca službe opštih i tehničkih poslova

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

(1) Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme – rukovodilac službe opštih i tehničkih poslova - 1 (jedan) izvršilac.

Poslovníkom o radu Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos rukovodioca službe opštih i tehničkih poslova (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuju se osnovna načela rada Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos rukovodioca službe opštih i tehničkih poslova (u daljem tekstu: Komisija), način provjere znanja i testiranja sposobnosti kandidata utvrđivanjem ispitnih pitanja za usmeni i pismeni dio ispita i kriterija za bodovanje kandidata, izuzeće članova Komisije i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. (Načela)

(1) Rad Komisije se zasniva na načelima zakonitosti, javnosti, nezavisnosti, nepristrasnosti i efikasnosti.

(2) Komisija je dužna čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svojih dužnosti.

Član 3. (Način prijavljivanja na javni oglas)

(1) Prijava na javni oglas se podnosi u zatvorenoj koverti, lično ili putem protokola Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na adresu ulica Zmaja od Bosne bb, 71000 Sarajevo sa naznakom „NE OTVARAJ - PRIJAVA NA OGLAS“ za prijem u radni odnos jednog (1) rukovodioca službe opštih i tehničkih poslova, na neodređeno vrijeme.

II NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 4. (Sastav Komisije)

(1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta direktor imenuje Komisiju.

(2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i ima neparan broj članova.

(3) Članovi Komisije iz reda zaposlenih kod poslodavca moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.

(4) Direktor imenuje sekretara Komisije koji obavlja sve administrativno - tehničke poslove za Komisiju i nema pravo glasa.

Član 5. (Način rada Komisije)

(1) Komisija obezbjeđuje poštivanje odredaba Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18 i 23/20), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj 19/21), Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. UO/06-3.2-5706-I/19 od 25.03.2019. godine i drugih zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem javnog oglasa.

(2) 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.

(3) Svi članovi Komisije su dužni aktivno učestvovati u radu Komisije.

(4) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije Komisije, a zapisnik obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.

(5) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja druge administrativno - tehničke poslove.

Član 6. (Definiranje oblasti)

(1) Komisija je obavezna definisati oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, utvrditi ispitna pitanja za pismeni i usmeni dio ispita na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata.

(2) Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas za popunu upražnjene pozicije izvršit će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

- a) Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH ("Službene novine FBiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18).
- b) Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH ("Službene novine FBiH", br. 41/10, 75/13).
- c) Statut Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13).
- d) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01-01-S.T.-20470/17.
- e) Zakon o zaštiti na radu („Sl. Novine FBiH“, br. 79/20).
- f) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva (Sl. Novine FBiH, br. 64/09).
- g) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju ZZO KS, br. 01/2-02-2-18723-8.1/20 od 24.12.2020. godine.
- h) Pravilnik o arhivskom poslovanju ZZO KS br. 01/2-02-2-18723-9.1/20 od 24.12.2020. godine.
- i) Pravilnik o radu ZZO KS br. 01/2-02-2-18723-10.2/20 od 24.12.2020. godine, prečišćeni tekst.

Član 7.
(Izuzeeće 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, usvojlac ili usvojenik, ee 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 direktor donosi odluku o izuzeću najkasnije u roku od 3 dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dozvoljena.

(3) U slučaju da član Komisije iz opravdanih razloga (bolest ili slično) ne može nastaviti dalji rad u Komisiji, odlukom direktora vrši se popunjavanje Komisije zamjenskim članom.

(4) Aktivnosti Komisije ee biti nastavljene sa zamjenskim članom Komisije.

III –PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Član 8.
(Postupanje po pristiglim prijavama)

(1) Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze kandidata nakon isteka roka za podnošenje prijave na javni oglas.

(2) Nakon što je utvrđena urednost i blagovremenost prijave, Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave i sačinjava spisak kandidata među kojima ee provesti izborni postupak.

(3) Nakon otvaranja pristiglih koverti Komisija utvrđuje formalno - pravnu ispravnost prijave.

(4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija ee zapisnički konstatovati i iste se neee razmatrati.

(5) Spisak kandidata iz stava 2. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije, i isti se objavljuje na službenoj stranici Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

(6) Komisija ee u pismenoj formi obavjestiti kandidate čija je prijava neispravna, nepotpuna ili neblagovremena uz navođenje razloga formalno - pravne neispravnosti prijave i priložene dokumentacije.

(7) Kandidatima iz stava 4. ovog člana ee se omogućiti uvid u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavještenja.

(8) Ukoliko se u ponovnom pregledu i preispitivanju formalno pravne ispravnosti prijave i priložene dokumentacije utvrdi da je prijava kandidata formalno – pravno ispravna, ista ee se uvrstiti u daljni proces izbora

(9) Komisija utvrđuje termin pismenog i usmenog ispita i poziva kandidate pismenim putem na ispit.

(10) Sve poslove navedene u svim stavovima ovog člana Komisija obavlja u prisutnosti supervizora, kako to nalažu odredbe Uredbe.

(11) Kandidatima koji na javnom oglasu ne budu izabrani, dokumantacija ee biti vraćena na lični zahtjev.

Član 9.
(Način provjere znanja i testiranja)

(1) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koje je kao uslov propisano visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održavanju pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata.

(2) Pismeni ispit kandidata se vrednuje sa 60 bodova, a usmeni ispit se vrednuje sa najviše do 40 bodova.

Član 10.
(Provođenje pismenog ispita)

- (1) Pismeni ispit provodi Komisija nakon što je utvrdila da kandidat ispunjava formalno – pravne uslove iz javnog oglasa i da je priložena dokumentacija potpuna i ispravna.
- (2) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, utvrđuje poslodavac i objavljuje na web stranici.
- (3) Komisija sačinjava spisak od 10 pitanja koja će biti predmet pismenog testiranja iz oblasti radnog mjesta i zvanja za koji se provodi procedura prijema, koja će biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (4) Pitanja na pismenom ispitu Komisija priprema najmanje 24 sata prije započinjanja testa, umnožava u dovoljan broj primjeraka, te pohranjuje u zatvorene koverte.
- (5) Komisija obavještava kandidate putem pošte i WEB stranice Zavoda o terminu provođenja pismenog ispita.
- (6) Pismeni ispit traje 45 minuta.
- (7) Za svaki tačan odgovor kandidat dobiva 6 bodova, što znači da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti maksimalnih 60 bodova.
- (8) Komisija je dužna u roku 24 sata nakon obavljenog pismenog ispita izvršiti pregled i ocjenjivanje pismenog ispita, te utvrditi listu kandidata sa brojem ostvarenih bodova.
- (9) Oblast i materija pismenih pitanja sastavljaju se i određuju u roku iz stava 4. ovog člana, a prema radnom mjestu i zanimanju kandidata za rukovodioca službe opštih i tehničkih poslova kao i prema prirodi samog posla, a u skladu sa članom 6. Poslovnika.
- (10) Lista kandidata nakon provedenog pismenog dijela ispita, sa brojem ostvarenih bodova kandidata, biti će objavljena na web stranici Zavoda.
- (11) Svaki kandidat koji nije zadovoljan ostvarenim rezultatima na pismenom ispitu ima pravo na uvid u svoj rad odmah nakon objave iz stava 10. ovog člana na WEB stranici Zavoda, pa do početka usmenog dijela ispita.
- (12) Uvid iz stava 11. ovog člana će se vršiti u prisustvu najmanje dva člana Komisije i sekretara.
- (13) Aktivnosti iz stava 12. ovog člana će se konstatovati službenom zabilješkom koju potpisuju prisutni članovi Komisije i kandidat koji je izvršio uvid, a koja će biti sastavni dio zapisnika.
- (14) Kandidat će potpisati službenu zabilješku o izvršenom uvidu, sa naznačenim datumom i satom uvida, u prisustvu dva člana Komisije, a ista će biti sastavni dio zapisnika.
- (15) Sve poslove navedene u svim stavovima ovog člana Komisija obavlja u prisutnosti supervizora, kako to nalažu odredbe Uredbe.

Član 11.
(Provođenje usmenog ispita)

- (1) Komisija nakon obavljenog pismenog ispita, pismeno i putem web stranice obavještava kandidata/kandidate o datumu, mjestu i vremenu održavanja usmenog ispita, što evidentira u zapisniku Komisije.
- (2) Komisija obavlja usmeni ispit sa kandidatom koji je u izbornom postupku.
- (3) Usmeni ispit obuhvata sljedeće kriterije:
 - a) stepen znanja iz oblasti koja je navedena u članu 6. Poslovnika,
 - b) motiviranost kandidata za radni angažman,
 - c) opći dojam o kandidatu.

(4) Usmeni ispit sa kandidatom može trajati u vremenskom periodu od 5-15 minuta i provodi se po principu postavljanja pitanja definisanih iz oblasti utvrđenih članom 6. ovog Poslovnika, te na osnovu podataka dobijenih iz prijave kandidata, biografije, rezultata pismenog ispita (ukoliko je kandidat pristupio), zvanja i eventualno radnog mjesta.

(5) Ocjena usmenog ispita obuhvata sljedeće:

- stepen znanja iz oblasti koja je navedena u članu 6. Poslovnika od 0 -7,
- motiviranost kandidata za radni angažman 0 - 3.33,
- opći dojam o kandidatu 0 – 3.

(6) Nakon završenog usmenog ispita svaki član Komisije, bez prisustva kandidata, ocjenjuje kandidata, a zbirna ocjena se upisuje u bodovnu listu kandidata.

(7) Rezultat usmenog ispita će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije i može iznositi maksimalno do 39.99 bodova.

Član 12.

(Lista uspješnih kandidata)

(1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa, sačinjava Listu uspješnih kandidata i istu objavljuje na web stranici Zavoda.

(2) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.

Član 13.

(Prednost pri zapošljavanju)

(1) Prilikom zapošljavanja prednost će imati kandidati koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju.

(2) Prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji ima prioritet u zapošljavanju, a što se dokazuje odgovarajućim dokumentom (potvrda, uvjerenje, rješenje i sl.) koji prilažu prilikom prijave na Javni oglas, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/12, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20, 24/20), Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, i 90/17), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine FBiH“ br. 54/19), Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“ broj 70/05, 61/06, 9/10 i 90/17), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br. 38/20 i 28/21).

Kandidat ostvaruje pravo na prvenstvo u zapošljavanju ako se nalazi na evidenciji JU Službe za zapošljavanje KS ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave dokaz da su na evidenciji JU Službe za zapošljavanje KS - Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja dopune Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena sprema (zanimanja) s kojom je radnik

zasnovao radni odnos kod poslodavca ne stariji od datuma objavljivanja dopune Javnog oglasa ili da su zaposleni na određeno vrijeme - Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objavljivanja dopune Javnog oglasa, te dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava.

Slijedi tabelarni prikaz dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika prava:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	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 i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
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 dobitniku 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 evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Član 14.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

(1) Direktor prima u radni odnos onog/one kandidata/kandidate, koji se nalazi/nalaze na prvom/prvim mjestu/mjestima Liste uspješnih kandidata, a ako on/oni ne prihvati/prihvate zaposlenje, prima u radni odnos sljedećeg/sljedeće kandidata/kandidate sa Liste uspješnih kandidata.

(2) Direktor je dužan donijeti odluku o prijemu u radni odnos u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 15.
(Poništenje javnog oglasa)

(1) Nakon objave javnog oglasa za prijem u radni odnos, direktor izuzetno može poništiti javni oglas samo u sljedećim slučajevima:

- a) ako dođe do promjene direktora u Zavodu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene.
- b) ako dođe do statusne promjene Zavoda (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.) u roku od 30 dana od dana promjene,
- c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koji je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene, odnosno pribavljanja saglasnosti na izmjenu od strane Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo,
- d) ako direktor ocijeni da su nepravilnosti uočene od strane supervizora takve da predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog oglasa, i to u roku od pet dana od dana prijema obavijesti supervizora,
- e) na osnovu odluke ili drugog akta Vlade Kantona Sarajevo donijetog na inicijativu Ureda za poništenje postupka prijema u radni odnos i javnog oglasa, a koju je Ured sačinio na osnovu informacije Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, Inspektorata rada, zaštite na radu i socijalne zaštite.

2) Direktor je obavezan akt o poništenju javnog oglasa, u roku od 3 dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje, i isti će ostati objavljen najkraće 15 dana.

Član 16.
(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

(1) Direktor pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata, te kandidate iz člana 8. stav 6. Poslovnika, o odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja odluke.

(2) Uz obavijest kandidatima se dostavlja Lista uspješnih kandidata sa bodovima.

(3) Na obavijest direktora uz koju se dostavlja Lista uspješnih kandidata, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru Zavoda.

(4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.

(5) Upravni odbor Zavoda rješava po prigovoru u roku od 15 dana.

(6) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 17.
(Supervizor)

(1) Supervizor je fizičko lice imenovano od strane Ureda za borbu protiv korupcije, sa liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured, a na koji saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Supervizor je nadležan i dužan:

- a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom provođenja postupka javnog oglašavanja za prijemu radni odnos,
- b) da nadzire rad Komisije i prati njen rad od imenovanja,
- c) da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas,
- d) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas,

- e) da nadzire postupak izbora kandidata provođenjem ispita, i to pismenog, usmenog i praktičnog dijela ispita,
- f) obavlja druge poslove propisane Uredbom.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18. (Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Član 19. (Dostava, objava Poslovnika)

- (1) Poslovnik o radu Komisije za izbor kandidata dostavlja se direktoru najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.
- (2) Objava Poslovnika se vrši na web stranici Zavoda i isti se zadržava sve do okončanja procedure po javnom oglasu i donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.
- (3) Ovaj Poslovnik o radu se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Broj: 01-02-1-81/22
Sarajevo, 14.01.2022. godine

Predsjedavajući Komisije:
IME I PREZIME 1. ██████████

Nataša Halilović

Članovi Komisije:

IME I PREZIME 1. ██████████

Dževad Ahmetbegović

IME I PREZIME 2. ██████████

Sadžida Musić