

Na temelju članka 11. Zakona o ustanovama ("Narodne novine ŽZH broj: 7/98,21/12 i 2/21"), članka 8. stavka (7) i (8) Pravilnika o upošljavanju u javno zdravstvenim ustanovama u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine ŽZH broj: 13/23, 4/24"), Pravilnika o radu JU Dom zdravlja Široki Brijeg, Odluke ravnatelja o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog oglasa za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme u JU Dom zdravlja Široki Brijeg, broj: 373-2/26 od 18.08.2026. godine, Povjerenstvo za provedbu javnog oglasa donosi

**POSLOVNIK O RADU
POVJERENSTVA ZA PROVEDBU JAVNOG OGLASA
ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA NA NEODREĐENO VRIJEME**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Poslovníkom o radu Povjerenstva za provedbu javnog oglasa za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme u JU Dom zdravlja Široki Brijeg (u daljem tekstu: Poslovnik) pobliže se određuje nadležnost, način rada i odlučivanja, postupak provjere znanja kandidata, način i kriteriji ocjenjivanja kandidata, kao i druga pitanja vezana za ispravan i zakonit rad Povjerenstva.

Članak 2.

(Radna mjesta za koja se provodi postupak izbora)

Povjerenstvo provodi postupak izbora za slijedeća radna mjesta:

1. Medicinska sestra/tehničar u Odjelu obiteljske medicine (SSS) 2 izvršitelja
2. Medicinska sestra/tehničar Odjel hitne medicinske pomoći (SSS) 1 izvršitelj
3. Čistačica 1 izvršitelj.

Članak 3.

(Načela)

Rad Povjerenstava se zasniva načelima nezavisnosti, nepristranosti javnosti i zakonitosti.

Članak 4.

(Sastav i konstituiranje Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo ima neparan broj članova i sastavljeno je od tri člana.
- (2) Povjerenstvo ima tajnika koji obavlja administrativno-tehničke poslove.
- (3) Povjerenstvo se konstituira na prvoj sjednici koju saziva predsjednik.
- (4) Članovi Povjerenstva moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i kandidati koji se natječu za oglašeno radno mjesto.

- (5) Ukoliko predsjednik ili član Povjerenstva, iz bilo kojih razloga bude spriječen u obavljanju svoje dužnosti tijekom postupka izbora kandidata u javnom oglasu, dužan je obavijestiti poslodavca radi imenovanja novog člana na dužnost u Povjerenstvu.
- (6) Svaki član Povjerenstva dužan je čuvati sve podatke i povjerljive informacije koje dozna tijekom postupka kao službenu tajnu.

Članak 5.

(Izuzeće članova Povjerenstva)

- (1) Član Povjerenstva dužan je zatražiti izuzeće od rada u Povjerenstvu ako je u rodbinskoj vezi s nekim od kandidata koji sudjeluju u oglasnom postupku i to u uspravnoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stupnja ili tazbinskoj liniji do drugog stupnja.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stavka (1) ovog članka odlučuje poslodavac u roku od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva.
- (3) Protiv odluke iz stavka (2) ovog članka nije dozvoljena žalba.

II. NADLEŽNOST I NAČIN RADA POVJERENSTVA

Članak 6.

(Nadležnost Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo je nadležno za provedbu postupka izbora kandidata na upražnjena radna mjesta.
- (2) Nakon isteka roka za podnošenje prijave, Povjerenstvo utvrđuje blagovremenost prijave i sastavlja evidenciju blagovremeno i neblagovremeno pristiglih prijave.
- (3) Nakon što je utvrđena blagovremenost i urednost prijave, u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave i sastavlja popis kandidata između kojih će se provesti izborni proces.
- (4) Nakon otvaranja pristiglih prijave Povjerenstvo utvrđuje formalno – pravnu ispravnost prijave.
- (5) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Povjerenstvo će zapisnički konstatirati.
- (6) Popis kandidata iz stavka (3) ovog članka potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (7) Povjerenstvo će u pisanoj formi obavijestiti kandidate čija je prijava neispravna, nepotpuna ili neblagovremena uz navođenje razloga formalno – pravne neispravnosti prijave i priložene dokumentacije.
- (8) Povjerenstvo će izraditi listu kandidata koji zadovoljavaju uvjete iz javnog oglasa te ih obavijestiti o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita, putem elektroničke pošte navedene u prijavi i preko internet stranice Doma zdravlja.
- (9) Povjerenstvo je dužno utvrditi pitanja za pismeni i usmeni ispit, kao i provesti ispitni postupak među kandidatima koji zadovoljavaju uvjete tražene Oglasom.
- (10) Na temelju ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu za radna mjesta pod točkom 1. i 2. , Povjerenstvo sastavlja Listu uspješnih kandidata i dostavlja poslodavcu u roku od tri dana nakon završenog izbornog postupka, a za radno mjesto pod točkom 3.

na temelju ostvarenih bodova na usmenom ispitu Povjerenstvo sastavlja listu uspješnih kandidata i dostavlja poslodavcu u roku od tri dana.

Članak 7.
(Sazivanje sjednice Povjerenstva)

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva ili na prijedlog bilo kojeg člana Povjerenstva.

Članak 8
(Mjesto održavanja sjednice)

Povjerenstvo zasjeda u prostorijama Uprave Doma zdravlja Široki Brijeg, sala za sastanke, na adresi Dr. Jure Grubišića br 11, 88 220 Široki Brijeg.

Članak 9.
(Način rada Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo je u svom radu neovisno.
- (2) Povjerenstvo zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) Predsjednik Povjerenstva otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti za rad, odnosno da li su na sjednici prisutni svi članovi Povjerenstva.
- (4) Ukoliko nisu ispunjeni uvjeti za rad iz stavka (2) ovog članka, odredit će se novi termini održavanja sjednice Povjerenstva u roku od od jednog do dva radna dana.
- (5) Administrativno-tehničke poslove za rad Povjerenstva obavlja tajnik Povjerenstva kojeg imenuje ravnatelj.
- (6) Dokumentacija Povjerenstva se čuva kod poslodavca u skladu s pravilima arhivskog i uredskog poslovanja.

Članak 10.
(Rasprava po točkama dnevnog reda)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Povjerenstva vrši se po točkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj točki dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.
- (3) Na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, prijedlozima iznesenim na istoj, rezultate glasovanja te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.

- (5) Zapisnik sa prethodne sjednice Povjerenstva u pravilu se usvaja na slijedećoj sjednici.
- (6) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Članak 11.
(Način odlučivanja Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova.
- (2) Na sjednici se glasuje javno i svaki član se izjašnjava.
- (3) Rezultate saopćava predsjednik.

III. PROVEDBA POSTUPKA IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A – Postupanje po pristiglim prijavama

Članak 12.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Po isteku roka za dostavljanje prijava na Oglas, Povjerenstvo pregledava sve pristigle prijave, utvrđuje da li su blagovremene, uredno dostavljene u zatvorenim omotnicama, te detaljno provjerava svu uloženu dokumentaciju s prijavama i dostavljene dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta traženih oglasom.
- (2) Nakon pregleda dokumentacije Povjerenstvo sačinjava spisak kandidata među kojima se nastavlja provedba izbornog postupka, a spisak potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Članak 13.
(Postupanje Povjerenstva sa neispravnim prijavama)

Povjerenstvo 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.

Poglavlje B – Provedba postupka izbora kandidata

(Članak 14.)
(Provedba ispita)

- (1) Postupak izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije zasniva se na temelju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu za radna mjesta pod točkama 1. i 2.
Za radno mjesto pod točkom 3. zasniva se na temelju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu.
- (2) Povjerenstvo je dužno o vremenu i mjestu održavanja postupka izbora, odnosno pismenog i usmenog ispita, obavijestiti kandidate koji nastavljaju izborni proces, putem elektroničke pošte koja je navedena u prijavi i putem internet stranice Doma zdravlja, najmanje dva dana prije održavanja ispita.

Članak 15.

(Utvrdjivanje ispitnih pitanja)

Povjerenstvo utvrđuje ispitna pitanja, na dan održavanja pismenog ispita, najranije dva sata prije termina održavanja pismenog ispita.

Članak 16.

(Način bodovanja)

Povjerenstvo vrši bodovanje na slijedeći način, za radna mjesta pod točkama 1. i 2. :

- a) pismeni ispit – točan odgovor na pitanje ocjenjuje se sa 5 bodova, nepotpun odgovor sa 3 boda, netočan odgovor/ili neodgovoreno pitanje s 0 bodova. Maksimalan broj bodova na pismenom ispitu je 45 bodova.
 - b) usmeni ispit / intervju – svaki član Povjerenstva može dodijeliti za svaki odgovor na postavljeno pitanje 1 – 5 bodova. Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu je 45 bodova.
- Za radno mjesto pod točkom 3. , usmeni ispit / intervju – svaki član Povjerenstva može dodijeliti za svaki odgovor na postavljeno pitanje 1 – 5 bodova. Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu je 45 bodova.

Članak 17.

(Pismeni ispit za radna mjesta pod točkama 1. i 2.)

- (1) Na pismeni ispit pozivaju se kandidati koji su dostavili blagovremenu, urednu i potpunu prijavu, odnosno koji su ispunili uvjete propisane Oglasom.
- (2) Pismeni ispit polaže se u vidu pismenog testa s postavljena tri pitanja. Umnožava se dovoljan broj primjeraka.
- (3) Pitanja na pismenom ispitu se odnose na sadržaj i opis poslova radnoga mjesta na koje se kandidat prijavio i definicije stručnih termina iz oblasti struke koju kandidat posjeduje.
- (4) Pismeni ispit traje maksimalno 30 minuta, dvorana se ne smije napuštati prije nego što svi kandidati ne završe ispit, a kandidati se moraju vlastoručno potpisati na stranicu testa.
- (5) Kandidati za vrijeme pismenog ispita ne mogu koristiti literaturu i druga pomagala.

- (6) O svim tehničkim informacijama provođenja pismenog ispita, Povjerenstvo će upoznati kandidate prije početka ispita, a kao dokaz da su upoznati sa svim odredbama ovog članka, odredbama ovog Poslovnika i svim ostalim tehničkim informacijama, kandidati će potpisati obrazac koji će im biti predan od strane Povjerenstva.
- (7) O rezultatima pismenog ispita odnosno broju ostvarenih bodova, kandidati će biti obaviješteni prilikom dolaska na usmeni ispit.

Članak 18.

(Usmeni ispit/intervju za sva radna mjesta od točke 1. do točke 3.)

- (1) Usmeni ispit/intervju polažu kandidati koji su dostavili blagovremenu, urednu i potpunu prijavu, odnosno koji su ispunili uvjete propisane Oglasom a nakon sudjelovanja na pismenom ispitu, te kandidati s urednom prijavom za radno mjesto pod točkom 3.
- (2) Usmeni ispit/intervju se sastoji od tri pitanja.
- (3) Kriteriji usmenog ispita/intervjua su:
 - a) opće osobine,
 - b) fleksibilnost,
 - c) razumijevanje stručnih pojmova,
 - d) komunikacija,
 - e) motiviranost,
 - f) sposobnost iznalaženja rješenja,
 - g) potencijal za usavršavanje,
 - h) dodatna znanja.
- (4) Povjerenstvo utvrđuje pitanja neposredno prije ispita.
- (5) Svim kandidatima postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja, ovisno o pozicijama od točke 1. do točke 3. za radno mjesto za koje su se prijavili.
- (6) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Povjerenstva dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 1 do 5 bodova po postavljenom pitanju na usmenom ispitu, s tim da svaki član Povjerenstva može dodijeliti minimalno 3 boda, a maksimalno 15 bodova, svakom kandidatu pojedinačno.

Članak 19.

(Izbor kandidata u radni odnos)

- (1) U slučaju da više kandidata ispunjava sve uvjete Oglasa, polože pismeni i usmeni ispit, u radni odnos se prima onoliko djelatnika koliko je definirano Oglasom.
- (2) Rang listu utvrđuje Povjerenstvo, a na njoj se navode ukupni bodovi koje je kandidat ostvario nakon pismenog i usmenog ispita, odnosno za radno mjesto pod točkom 3. nakon usmenog ispita.

Članak 20.

(Prednost pri zapošljavanju)

- (1) Prilikom zapošljavanja u radni u JU Dom zdravlja Široki Brijeg, potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prednost pri zapošljavanju.

- (2) Povjerenstvo će kandidatu koji po posebnom zakonu ima prednost pri zapošljavanju, prilikom utvrđivanja liste uspješnih kandidata, dati prednost u slučaju kada dva ili više kandidata ispunjavaju sve uvjete Javnog oglasa i imaju jednak zbroj ostvarenih bodova nakon provedenog postupka pismenog i usmenog ispita, odnosno za radno mjesto pod točkom 3. nakon provedenog usmenog ispita.
- (3) Prednost pri zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima koje prilažu prilikom prijave na Javni oglas.

Članak 21.

(Sastavljanje liste uspješnih kandidata)

- (1) Nakon okončanja postupka izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa, odnosno provedenog pismenog i usmenog ispita tj. za radno mjesto pod točkom 3. samo usmeni ispit, Povjerenstvo utvrđuje rang listu uspješnih kandidata u skladu sa ostvarenim bodovima postignutim u postupku izbora.
- (2) Povjerenstvo sastavlja i dostavlja rang listu uspješnih kandidata ravnatelju Doma zdravlja u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog ispita.
- (3) Ravnatelj je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja rang liste donijeti Odluku o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme za prvorangiranog kandidata s rang liste.
- (4) Ukoliko prvorangirani kandidat ne prihvati Odluku o izboru ili odustane od zapošljavanja, Ravnatelj donosi Odluku o izboru za slijedećeg kandidata s rang liste.
- (5) Dom zdravlja je dužan najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja Odluke o izboru, u pisanom obliku, obavijestiti sve prijavljene kandidate, koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je proveden postupak izbora u radni odnos.
- (6) Ravnatelj Doma zdravlja će sa kandidatom koji je Odlukom o izboru primljen u radni odnos, zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od 8 dana od dana pravomoćnosti te Odluke.

Članak 22.

(Pravo uvida u rezultate postupka izbora u radni odnos)

- (1) Po primitku obavijesti iz članka 21. stavak (5) ovog Poslovnika, kandidat koji nije izabran, može uložiti pisani zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenim postupkom izbora u radni odnos putem pošte, na protokol ili na e-mail Doma zdravlja: info@dzsiroki.com .
- (2) Dom zdravlja će najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja zahtjeva iz stavka (1) ovog članka, omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenim postupkom izbora kandidata u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na osobne podatke drugih kandidata.

Članak 23.

(Pravo na prigovor)

- (1) Kandidati koji nisu zadovoljni Odlukom o izboru iz članka 21. stavak (3) ovog Poslovnika, u roku od osam (8) dana od dana primitka Odluke o izboru, imaju pravo uložiti prigovor.
- (2) Prigovor se upućuje u pisanoj formi Upravnom vijeću Doma zdravlja.
- (3) O prigovoru odlučuje Upravno vijeće Doma zdravlja koje je obavezno donijeti Odluku po prigovoru u roku od 15 dana od dana primitka prigovora i istu dostaviti podnositelju prigovora.
- (4) Odluka donesena po prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana.

Članak 24.

(Dostavljanje liječničkog uvjerenja)

Nakon konačnosti Odluke o izboru iz članka 21. stavka (3) ovog Poslovnika, a prije zaključivanja Ugovora o radu s izabranim kandidatom, isti je dužan dostaviti liječničko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti za rad.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Doma zdravlja te dostaviti ravnatelju i Upravnom vijeću Doma zdravlja Široki Brijeg.

Broj: 373-3/26.

Široki Brijeg, 19.08.2026. godine

Dostaviti:

- Ravnatelju
- Upravnom vijeću
- Za objavu na internet stranici Doma zdravlja
- Pismohrani

Predsjednik Povjerenstva



Članovi Povjerenstva