Na temelju članka 11. Zakona o ustanovama (Narodne novine ŽZH broj: 7 / 98, 21/12 i 2/21), članka 8. stavak (7) i (8) Pravilnika o upošljavanju u javno zdravstvenim ustanovama u Županiji Zapadnohercegovačkoj (Narodne novine ŽZH, broj: 13/23, 4/24), Odluke ravnatelja o imenovanju Povjerenstva za provođenje Javnog natječaja u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Ljubuški, broj:1389/2026 od 13. studenoga 2026. godine, Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja, dana 13. studenoga 2026.godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU

POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE JAVNOG NATJEČAJA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME U JAVNOJ USTANOVI DOM ZDRAVLJA LJUBUŠKI

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Poslovnika)

Poslovnikom o radu Povjerenstva za provođenje Javnog natječaja za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Ljubuški (u daljem tekstu: Povjerenstvo), koje je imenovano za provođenje procedure Javnog natječaja za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Javnoj ustanovi Domu zdravlja Ljubuški za radno mjesto: - Zubni asistent o Odjelu zubozdravstvene zaštite (SSS) – 1 (jedan) izvršitelj (u daljnjem tekstu: Natječaj), bliže se uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja, način provjere znanja kandidata, način i kriteriji ocjenjivanja kandidata, kao i druga pitanja od značaja za pravilan i zakonit rad Povjerenstva.

Članak 2.
(Načela)

Rad Povjerenstva se zasniva na načelima nezavisnosti, nepristranosti, javnosti i zakonitosti.

Članak 3.
(Propisi)

Povjerenstvo provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Ljubuški u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima navedenim u preambuli Natječaja, a za sve stavke koje nisu definirane ovim Poslovnikom, primjenjuju se odredbe Pravilnika o zapošljavanju u javno zdravstvenim ustanovama u Županiji Zapadnohercegovačkoj (Narodne novine ŽZH, broj:13/23, 4/24) (u daljem tekstu: Pravilnik).

Članak 4.
(Sastav i konstituiranje Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo je sastavljeno od 3 (tri) člana i u skladu sa člankom 8. stavak (2) Pravilnika ima neparan broj članova.

(2) Povjerenstvo se konstituira održavanjem prve sjednice.

(3) Prvu sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva.

(4) Članovi Povjerenstva moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme, kao i kandidati za čiji je prijem u radni odnos objavljen Natječaj.

(5) Ukoliko predsjednik ili netko od članova Povjerenstva bude najmanje dva puta uzastopno spriječen sudjelovati na sjednicama Povjerenstva, odnosno spriječen da vrši svoju dužnost, predsjednik Povjerenstva ili jedan od članova će odmah obavijestiti poslodavca, radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

(6) Član povjerenstva je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 5.

(Izuzeće članova komisije)

(1) U skladu sa člankom 9. Pravilnika, član Povjerenstva će odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće od rada u Povjerenstvu, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stupnja i u tazbinskoj liniji do drugog stupnja.

(2) Protiv odluke iz stavka (1) ovog članka žalba nije dopuštena.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Članak 6.

(Nadležnost Povjerenstva)

Povjerenstvo je u skladu sa Pravilnikom nadležno da:

a) Provede proceduru izbora kandidata na upražnjena radna mjesta.
b) Utvrdi blagovremenost podnesenih prijava i sačini evidenciju blagovremenih i neblagovremenih prijava.
c) Utvrdi urednost i potpunost blagovremenih prijava i sačini evidenciju kandidata koji ispunjavaju uvjete Natječaja, kao i kandidata koji ne ispunjavaju uvjete Natječaja.
d) Obavijesti pisanim putem kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata između kojih se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna.
e) Izradi listu kandidata koji ispunjavaju uvjete utvrđene Natječajem te ih obavijesti o vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita putem adrese elektroničke pošte koju su dostavili u prijavi na Natječaj i preko službene internet stranice JU Doma zdravlja Ljubuški, www.dzljubuski.com
f) Utvrdi ispitna pitanja i obavi pismeni te usmeni ispit sa kandidatima koji su ispunili uvjete utvrđene natječajem.
g) Provede ispite u okviru izbornog procesa.
h) Izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na pismenom i usmenom ispitu.
i) Sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi poslodavcu u roku od tri dana nakon obavljenog intervjua.

Članak 7.

(Sazivanje sjednice Povjerenstva)

(1) Sjednicu saziva predsjednik Povjerenstva na svoj ili na prijedlog najmanje jednog člana Povjerenstva.

(2) Poziv na sjednicu s točkama dnevnog reda se upućuje članovima Povjerenstva u najmanje 48 sati prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Povjerenstva termin sjednice održavanja odredili zajednički na prethodno održanoj sjednici.

Članak 8.

(Mjesto održavanja sjednica)

Povjerenstvo u pravilu zasjeda u prostorijama Uprave JU Dom zdravlja Ljubuški, na adresi Dr. Ante Vukšića 3, 88320 Ljubuški ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto, iz opravdanih razloga, potrebno osigurati.

Članak 9.

(Način rada Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo je u svom radu nezavisno.

(2) Povjerenstvo zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.

(3) Predsjednik Povjerenstva otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti za rad, odnosno jesu li su na sjednici prisutni svi članovi Povjerenstva.

(4) Ukoliko nisu ispunjeni uvjeti za rad iz stava (2) ovog članka, odredit će se novi termin održavanja sjednice Povjerenstva u roku od jednog do dva radna dana.

(5) Administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo obavlja tajnik Povjerenstva kojeg imenuje ravnatelj.

(6) Dokumentacija Povjerenstva u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.

Članak 10.

(Rasprava o točkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)

(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) O toku sjednice Povjerenstva 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 usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.

(5) Zapisnik sa prethodne sjednice Povjerenstva u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.

(6) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Članak 11.

(Način odlučivanja Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova Povjerenstva, a prilikom glasanja svi članovi Povjerenstva su ravnopravni.

(2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Povjerenstva se izjašnjava.

(3) Rezultate glasanja saopćava predsjednik Povjerenstva.

(4) Predsjednik ili bilo koji član Povjerenstva može izuzeti svoje mišljenje, ali je dužan isto obrazložiti.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Poglavlje A – Postupanje po pristiglim prijavama

Članak 12.

(Razmatranje pristiglih prijava)

(1) U skladu sa člankom 10. stavak (1) Pravilnika, po isteku roka za podnošenje prijava na Natječaj, Povjerenstvo pregledava sve pristigle prijave, utvrđuje jesu li iste blagovremene, uredno dostavljene u zatvorenim kovertama te detaljno provjerava svu pristiglu dokumentaciju u prijavama i dostavljene dokaze o ispunjenju općih i posebnih uvjeta traženih Natječajem.

(2) Ako Prijava na Natječaj na zatvorenoj koverti ne sadrži naznaku navedenu u tekstu Natječaja „IME, PREZIME I ADRESU KANDIDATA te naznaku: „PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME U JU DOM ZDRAVLJA LJUBUŠKI ZA RADNO MJESTO ZUBNI ASISTENT U ODJELU ZUBOZDRAVSTVENE ZAŠTITE, NE OTVARAJ – OTVARA POVJERENSTVO", tu istu Prijavu Povjerenstvo ima pravo smatrati nepotpunom i može je ne uzeti u razmatranje.

(3) Nakon pregleda dokumentacije Povjerenstvo sačinjava spisak kandidata među kojima se nastavlja provođenje izbornog postupka, a spisak potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Članak 13.

(Postupanje Povjerenstva sa neispravnim prijavama)

U skladu sa člankom 10. stavak (3) Pravilnika, 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 – Provođenje procedure izbora kandidata

Članak 14.

(Provođenje ispita)

(1) U skladu sa člankom 11. stavak (3) Pravilnika proces izbora kandidata za popunu upražnjene pozicije zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

(2) Povjerenstvo će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora, odnosno pismenog i usmenog ispita, obavijestiti kandidate koji nastavljaju izborni proces, u pismenom obliku, putem adrese elektroničke pošte koja je navedena u prijavi i putem službene internet stranice Javne ustanove Dom zdravlja Ljubuški, najmanje 2 dana prije održavanja ispita.

(3) Za kandidate koji, unatoč pravovremenoj obavijesti o terminu održavanja pismenog i usmenog ispita, ne pristupe istom, smatra se da su odustali od daljnje natječajne procedure izbora po Javnom natječaju za prijem radnika u radni odnos.

(4) Ukoliko kandidat neopravdano zakasni na termin pismenog ili usmenog ispita više od 10 minuta, Povjerenstvo mu neće dopustiti sudjelovanje na ispitima.

Članak 15.

(Utvrđivanje ispitnih pitanja)

Povjerenstvo utvrđuje ispitna pitanja, na dan održavanja pismenog ispita, najranije 2 sata prije termina pismenog ispita.

Članak 16.

(Način bodovanja)

Povjerenstvo vrši bodovanje na slijedeći način:

(a) pismeni ispit – točan odgovor na pitanje s jednim točnim odgovorom ocjenjuje se sa dva boda, a točan odgovor na pitanja koja imaju 2 točna odgovora ocjenjuje se sa 3 boda. Maksimalan broj bodova na pismenom ispitu je 30 bodova.

(b) usmeni ispit/intervju – svaki član Povjerenstva može dodijeliti za svaki odgovor na postavljeno pitanje 1-4,5 bodova po točki kriterija iz članka 18. stavak (3) ovog Poslovnika, a ukupan zbroj bodova na usmenom ispitu/intervju se dobiva na način da se zbroje bodovi svih članova Povjerenstva i taj broj se podijeli sa brojem članova Povjerenstva, sa tim da se rezultat zaokruži na dvije decimale. Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu je 45 bodova.

Članak 17.

(Pismeni ispit za radna mjesta raspisana javnim natječajem)

(1) Na pismeni ispit pozivaju se kandidati koji su dostavili blagovremenu, urednu i potpunu prijavu, odnosno koji su ispunili sve uvjete propisane Javnim natječajem.

(2) Pismeni ispit za zapošljavanje na radnim mjestima za koje je ispisan Javni natječaj se polaže u vidu pismenog testa koji ima 10 - 15 pitanja, a Povjerenstvo će utvrditi točan broj pitanja vodeći računa da ukupan broj bodova na pismenom ispitu ne prelazi maksimalan broj bodova, definiran člankom 16. ovoga Poslovnika.

(3) Pitanja na pismenom ispitu se odnose na sadržaj i opis poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio, definicije stručnih termina iz oblasti struke koju kandidat posjeduje i važeće zakonske i podzakonske propise iz oblasti radnog mjesta (Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, zakoni iz oblasti socijalne zaštite, Zakon o evidencijama iz oblasti zdravstva, i dr.), podzakonskih akata javnozdravstvene ustanove

(statut, pravilnik o radu i dr.), te opća pitanja i definicije stručnih termina iz oblasti struke koju kandidat posjeduje.

(4) Pitanja na pismenom ispitu su opcijska sa četiri ponuđena odgovora, a kandidat treba odgovoriti na svako pitanje označavanjem jedne ili više opcija, ako je u pitanju naznačeno da ima više točnih odgovora. Ukoliko se kandidat predomisli oko odgovora na pitanje, odgovor treba prekrižiti, zaokružiti drugi odgovor i vlastoručno se potpisati pokraj zaokruženog odgovora.

(5) 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 svaku stranicu testa.

(6) Kandidati za vrijeme pismenog ispita ne mogu koristiti literaturu, elektronska, tehnička i druga pomagala, niti komunicirati s drugim kandidatima, a ukoliko Povjerenstvo tijekom ispita nedvojbeno utvrdi kršenje ovih odredbi kandidat se isključuje iz daljnjeg postupka izbornog procesa.

(7) O svim tehničkim informacijama prilikom provođenja pismenog testa, koje su navedene u ovom članku, Povjerenstvo će upoznati kandidate prije početka ispita, a kao dokaz da su upoznati sa svim odredbama ovoga članka, drugim odredbama ovoga Poslovnika i ostalim tehničkim informacijama, kandidati će potpisati obrazac koji će im biti predočen od strane Povjerenstva.

(8) O rezultatima pismenog ispita, odnosno broju ostvarenih bodova, kandidat će biti obaviješten prilikom dolaska na usmeni ispit.

Članak 18.
(Kriteriji za usmeni ispit/intervju)

(1) Usmeni ispit polažu svi kandidati koji su dostavili blagovremenu, urednu i potpunu prijavu na Javni natječaj.

(2) Usmeni ispit/intervju se sastoji od 3 pitanja.

(3) Intervju obuhvaća slijedeće kriterije:

(a) opće osobine,
(b) fleksibilnost,
(c) motiviranost i entuzijazam,
(d) predznanje o poslu,
(e) analitičke sposobnosti,
(f) sposobnost iznalaženja rješenja,
(g) vještinu komuniciranja,
(h) samopouzdanje,
(i) potencijal za usavršavanje,
(j) dodatna znanja.

(4) Povjerenstvo utvrđuje pitanja iz stava (2) ovog člana neposredno prije održavanja usmenog ispita.

(5) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili vrlo sličnog sadržaja.

(6) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Povjerenstva dodjeli određeni broj bodova u rasponu od 1 do 4,5 boda po postavljenim pitanjima na usmenom ispitu/intervjuu po točkama kriterija navedenim u stavku (3) ovog članka.

(7) Zbroj bodova na usmenom ispitu/intervju se dobiva na način da se zbroje bodovi svih članova Povjerenstva i taj broj se podijeli sa brojem članova Povjerenstva, sa tim da se

rezultat zaokruži na dvije decimale. Maksimalan broj bodova na usmenom ispitu je 45 bodova a minimalan je 10 bodova.

Članak 19.

(Izbor kandidata u radni odnos)

(1) U slučaju da više kandidata ispunjava sve uvjete natječaja, polože pismeni i usmeni ispit/intervju, u radni odnos se prima onoliko djelatnika koliko je definirano u samom natječaju.

(2) Rang listu kandidata utvrđuje Povjerenstvo a na njoj se navode ukupni bodovi koje je kandidat ostvario nakon pismenog i usmenog ispita.

Članak 20.

(Prednost pri zapošljavanju)

(1) Prilikom zapošljavanja u radni odnos u Domu zdravlja, potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.

(2) Povjerenstvo će kandidatu koji po posebnom zakonu ima prednost pri zapošljavanju, prilikom utvrđivanja liste uspješnih kandidata, dati prednost u slučaju da dva ili više kandidata koji ispunjavaju sve uvjete Javnog natječaja i čije su prijave blagovremene, imaju jednak zbroj ostvarenih bodova nakon provedene procedure pismenog i usmenog ispita.

(3) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima koje prilažu prilikom prijave na Javni natječaj.

Članak 21.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

(1) Nakon okončanja procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos, odnosno provedenog pismenog i usmenog ispita, Povjerenstvo utvrđuje rang listu uspješnih kandidata u skladu sa ukupno ostvarenim bodovima postignutim u procesu izbora.

(2) Povjerenstvo sačinjava i dostavlja ravnatelju Doma zdravlja rang listu uspješnih kandidata u roku od 3 radna dana nakon obavljenog usmenog ispita/intervjua.

(3) Ravnatelj Doma zdravlja je dužan da najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostavljanja rang liste donese Odluku o prijemu radnika u radni odnos za prvorangiranog kandidata s rang liste.

(4) Ukoliko prvorangirani kandidat ne prihvati Odluku ili odustane od zapošljavanja, Ravnatelj donosi Odluku o prijemu za sljedećeg rangiranog kandidata.

(5) Dom zdravlja je dužan najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja Odluke o prijemu u radni odnos, u pisanom obliku, obavijestiti sve prijavljene kandidate, koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos.

(6) Ravnatelj Doma zdravlja će sa kandidatom koji je, Odlukom o prijemu radnika primljen u radni odnos, zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od pet dana od dana pravomoćnosti te Odluke.

Članak 22.
(Pravo uvida u rezultate procedure prijema u radni odnos)

(1) Po prijemu obavijesti iz članka 21. stavak (5) ovog Poslovnika, kandidat koji nije izabran, može u roku od 5 (pet) dana od dana prijema podnijeti pisani zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos izravno na protokol JU Dom zdravlja Ljubuški ili na službenu adresu elektroničke pošte JU Dom zdravlja Ljubuški dom.zdravlja.ljubuski@tel.net.ba

(2) Dom zdravlja će najkasnije u roku od tri dana o dana prijema zahtjeva iz stavka (1) ovog članka, omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na osobne podatake drugih kandidata.

Članak 23.
(Pravo na prigovor)

(1) Kandidati koji nisu zadovoljni Odlukom o prijemu radnika iz članka 21. stavak (3) ovog Poslovnika u roku od osam dana od dana prijema Odluke, imaju pravo podnijeti prigovor.

(2) Prigovor se upućuje u pisanoj formi.

(3) O prigovoru iz stavka (1) ovog članka odlučuje Upravno vijeće Doma zdravlja Ljubuški koje je obavezno donijeti Odluku po prigovoru u roku od 15 dana od prijema istog i istu dostaviti podnostelju 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 pravomoćnosti Odluke o prijemu radnika u radni odnos iz članka 21. stavak (3) ovog Poslovnika, a prije zaključivanja Ugovora o radu s izabranim kandidatom, isti je dužan dostaviti lječničko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti za rad.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, objaviti će se na internet stranici JU Dom zdravlja Ljubuški te dostaviti ravnatelju i Upravnom vijeću JU Dom zdravlja Ljubuški.

Broj: 1331 / 2026

Ljubuški, 13. studenoga 2026. godine

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA LJUBUŠKI DOM ZDRAVLJA LJUBUŠKI JAVNA USTANOVA

Povjerenstvo:

Dostaviti:
- Ravnatelju JU DZ Ljubuški
- Upravnom vijeću JU DZ Ljubuški
- Informatičaru JU DZ Ljubuški – za objavu na internet stranici
- pismohrana