

Na temelju članka 11. Zakona o ustanovama ("Narodne novine ŽZH", broj: 7/98,21/12 i 2/21), članka 8. stavka (7) i stavka (8) Pravilnika o upošljavanju u javno zdravstvenim ustanovama u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine ŽZH" broj: 13/23 i 4/24), članka 18. stavka (6) i (7) Pravilnika o radu Doma zdravlja Grude, broj: 281/23 od 5.srpnja 2023. godine i 118/24 od 13. veljače 2024. godine, Odluke ravnatelja o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog oglasa za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme u Domu zdravlja Grude, broj: 87/25 od 20. veljače 2025. godine, Povjerenstvo za provedbu javnog oglasa donosi

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

**(Predmet)**

Poslovníkom o radu Povjerenstva za provedbu javnog oglasa za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme u Domu zdravlja Grude (u daljnjem tekstu: Poslovník) 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 za provedbu javnog oglasa za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme u Domu zdravlja Grude (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

**Članak 2.**

**(Radna mjesta za koja se provodi postupak izbora)**

- (1) Povjerenstvo provodi postupak izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme za slijedeće radno mjesto:
  - Glavni knjigovođa – 1 izvršitelj.
- (2) Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se do povratka djelatnika s porodiljnog dopusta.

**Članak 3.**

**(Načela)**

Rad povjerenstva se zasnivana 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 stručnosti 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 po 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 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 prijava, Povjerenstvo utvrđuje blagovremenost prijava i sastavlja evidenciju blagovremeno i neblagovremeno pristiglih prijava.
- (3) Nakon što je utvrđena blagovremenost, Povjerenstvo u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave i sastavlja popis kandidata između kojih će se provesti izborni postupak.
- (4) Nakon otvaranja pristiglih prijava 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/ili usmenog ispita
- (9) Kandidati s liste iz stavka (8) ovoga članka biti će obaviješteni putem elektroničke pošte koju su dostavili u prijavi na oglas i putem web stranice Doma zdravlja Grude.
- (10) Povjerenstvo je dužno utvrditi ispitna pitanja za pismeni i usmeni ispit i provesti ispitni postupak među kandidatima koji zadovoljavaju uvjete tražene Oglasom.
- (11) Na temelju ostvarenih bodova na pismenom i usmenom ispitu Povjerenstvo sastavlja Listu uspješnih kandidata i dostavlja je poslodavcu u roku od tri dana nakon završenog izbornog postupka.

## **Članak 7.**

### **(Sazivanje sjednice Povjerenstva)**

- (1) Sjednica Povjerenstva se saziva na prijedlog predsjednika Povjerenstva ili na prijedlog bilo kojeg člana Povjerenstva.
- (2) Poziv na sjednicu, s točkama dnevnog reda, upućuje se članovima Povjerenstva u pisanom ili elektronskom obliku, najmanje 48 sati prije održavanja sjednice 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 Doma zdravlja Grude, na adresi Kraljice Katarine 8, 88340 Grude ili na nekom drugom mjestu ukoliko je isto, iz opravdanih razloga, potrebno osigurati.

## **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 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 provedbom postupka izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu s pravilima o arhivskom i uredskom poslovanju.

## **Članak 10.**

### **(Rasprava po točkama dnevnog reda i vođenje zapisnika)**

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Povjerenstva vrši se po točkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O s v a k o j točki dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.
- (3) O tijeku sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (4) Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o tijeku sjednice, 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 odluke donosi većinom glasova svih članova Povjerenstva, a prilikom glasovanja svi članovi Povjerenstva su ravnopravni.
- (2) Na sjednici se glasuje javno i svaki član Povjerenstva se izjašnjava.
- (3) Rezultate glasovanja priopćava predsjednik Povjerenstva.
- (4) Predsjednik ili bilo koji član Povjerenstva može izuzeti svoje mišljenje, s tim da je dužan isto obrazložiti.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA IZBORA KANDIDATA**

### **Poglavlje A-Postupanje po pristiglim prijavama**

## **Članak 12.**

### **(Razmatranje pristiglih prijava)**

- (1) Po isteku roka za dostavljanje prijava na Javni oglas, Povjerenstvo pregledava sve pristigle prijave, utvrđuje da li su iste blagovremene, uredno dostavljene u zatvorenim omotnicama te detaljno provjerava svu uloženu dokumentaciju u prijavama i dostavljene dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta traženih oglasom.
- (2) Nakon pregleda dokumentacije Povjerenstvo sastavlja 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 razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu.
- (2) Povjerenstvo je dužno, o vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita obavijestiti kandidate koji nastavljaju izborni proces, u pisanom obliku putem adrese elektroničke pošte koja je navedena u prijavi i putem službene internet stranice Doma zdravlja Grude, 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:

- (a) pismeni ispit- točan odgovor na pitanje ocjenjuje se sa pet bodova, a netočan odgovor s 0 bodova. Maksimalan broj bodova na pismenom ispitu je 100 bodova,
- (b) usmeni ispit - svaki član Povjerenstva može dodijeliti za svaki odgovor na postavljeno pitanje 1-5 bodova, a maksimalan broj bodova koji pojedinačno može dodijeliti svaki član Povjerenstva na usmenom ispitu je 25 bodova za svakog od kandidata.

### **Članak 17.**

#### **(Pismeni ispit za radna mjesta raspisana javnim oglasom)**

- (1) Na pismeni ispit pozivaju se kandidati koji su dostavili blagovremenu, urednu i potpunu prijavu, odnosno koji su ispunili sve uvjete propisane Javnim oglasom.
- (2) Pismeni ispit za zapošljavanje na radnim mjestima za koje je raspisan Javni oglas se polaže u vidu pismenog testa s postavljenih 20 pitanja.
- (3) Pitanja na pismenom ispitu se odnose na sadržaj i opis poslova radnoga mjesta na koje se kandidat prijavio: važeće zakonske propise vezane za područje financija i računovodstva, znanje koje se odnosi na specifičnost radnog mjesta knjiženje, kontiranje te ostala opća pitanja i definicije stručnih termina iz oblasti struke koju kandidat posjeduje.
- (4) Pitanja na pismenom ispitu su opcijska, sa pet ponuđenih odgovora, a kandidat treba odgovoriti na svako pitanje označavanjem jedne opcije (zaokruživanjem broja ispred točnog 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 45 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, elektronička, 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 predložen od strane Povjerenstva.
- (8) O rezultatima pismenog ispita, odnosno broju ostvarenih bodova, kandidati će biti obaviješteni prilikom dolaska na usmeni ispit.

### **Članak 18.**

#### **(Kriteriji za usmeni ispit)**

- (1) Usmeni ispit, polažu svi kandidati koji su dostavili blagovremenu, urednu i potpunu prijavu na Javni oglas nakon sudjelovanja na pismenom ispitu.
- (2) Usmeni ispit sastoji se od 5 pitanja.
- (3) Usmeni ispit obuhvaća slijedeće kriterije:

- a) sposobnost za odlučno, odgovorno i profesionalno obavljanje posla,
  - b) individualnost, neovisnost u radu i donošenju odluka,
  - c) predznanje o poslu,
  - d) razumijevanje stručnih pojmova i definicija,
  - e) organizacijske sposobnosti.
- (4) Povjerenstvo utvrđuje pitanja iz stavka (3) ovog članka 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 5 bodova po postavljenom pitanju na usmenom ispitu po točkama kriterija navedenim u stavku (3) ovog članka, s tim da svaki član Povjerenstva može dodijeliti minimalno 5 bodova i maksimalno 25 bodova svakom kandidatu pojedinačno.

### **Članak 19.**

#### **(Izbor kandidata u radni odnos)**

- (1) U slučaju da više kandidata ispunjava sve uvjete iz Javnog oglasa, polože pismeni i usmeni ispit, u radni odnos se prima onoliko djelatnika koliko je definirano u samom Javnom oglasu.
- (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 Grude, 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.
- (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, Povjerenstvo utvrđuje rang listu uspješnih kandidata u skladu sa ukupno ostvarenim bodovima postignutim u postupku izbora.
- (2) Povjerenstvo sastavlja i dostavlja ravnatelju Doma zdravlja rang listu uspješnih kandidata u roku od 3 (tri) radna dana nakon obavljenog usmenog ispita..
- (3) Ravnatelj Doma zdravlja je dužan, najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od

dana dostavljanja rang liste donijeti Odluku o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme (u daljnjem tekstu: Odluka o izboru) za prvorangiranog kandidata s rang liste.

- (4) Ako se javnim oglasom za pojedina radna mjesta traži više izvršitelja, Odluka o izboru se donosi sukladno članku 19. ovog Poslovnika, a na temelju ukupno ostvarenih bodova utvrđenih rang listom.
- (5) Ukoliko prvorangirani kandidat ne prihvati Odluku o izboru ili odustane od zapošljavanja, Ravnatelj donosi Odluku o izboru za sljedećeg kandidata s rang liste.
- (6) Doma 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.
- (7) Ravnatelj Doma zdravlja će sa kandidatom koji je Odlukom o izboru primljen u radni odnos, zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana konačnosti Odluke o izboru.

### **Članak 22.**

#### **(Pravo uvida u rezultate postupka izbora u radni odnos)**

- (1) Po primitku obavijesti iz članka 21. stavak (6) ovog Poslovnika, kandidat koji nije izabran, može uložiti pisani zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenim postupkom izbora u radni odnos izravno na protokol Doma zdravlja Grude ili na službenu adresu elektroničke pošte Doma zdravlja Grude [dom.zdravlja.grude@gmail.com](mailto:dom.zdravlja.grude@gmail.com).
- (2) Doma zdravlja će najkasnije u roku od tri dana od dana primitka 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 (8) osam dana od dana primitka Odluke o izboru, imaju pravo uložiti prigovor.
- (2) Prigovor se upućuje u pisanoj formi.
- (3) O prigovoru iz stavka (1) ovog članka odlučuje Upravno vijeće Doma zdravlja Grude koje je obvezno 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 Grude te dostaviti Ravnatelju i Upravnom vijeću Doma zdravlja Grude.

Broj: 88/25

Grude, 20. veljače 2025. godine

Predsjednik Povjerenstva  
  
Članovi Povjerenstva  
2  
  
GRUDE

