



Crna Gora
ZDRAVSTVENA USTANOVA - DOM ZDRAVLJA
"DR NIKA LABOVIĆ" BERANE
Broj: 03-3020
Berane, 31.12.2024 god.

PRAVILNIK O OGLAŠAVANJU ZA POPUNU RADNIH MJESTA

Berane, decembar 2024.god.

Na osnovu člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja Berane i odredbi Zakona o radu („Sl.list CG” br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24) i Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Sl.list CG” br. 24/19), dana 30.12.2024. godine d o n o s i m

P R A V I L N I K O OGLAŠAVANJU ZA POPUNU RADNIH MJESTA

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak oglašavanja radnog mjesta, sadržina oglasa, način ispravke i poništenje oglasa, kao i način prijavljivanja na oglas za popunu radnih mjesta u ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (u daljem tekstu: Dom zdravlja)

Član 2.

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3.

Radna mjesta popunjavaju se na osnovu: internog oglasa unutar Doma zdravlja i javnog oglasa (u daljem tekstu: Oglas).

Član 4.

Popunu radnih mjesta vrši Direktor Doma zdravlja po sopstvenoj inicijativi ili na predlog rukovodilaca organizacionih jedinica po prethodno pribavljenoj saglasnosti Ministarstva zdravlja Crne Gore.

Član 5.

Interni oglas unutar Doma zdravlja objavljuje se na oglasnoj tabli. Javni oglas objavljuje se u dnevnim novinama koje se distribuiraju na cjelokupnoj teritoriji Crne Gore, posredstvom Zavoda za zapošljavanje.

Član 6.

U slučaju oglašavanja za popunu radnog mjesta putem javnog oglasa popunjava se i obrazac E1 koji se dostavlja Zavodu za zapošljavanje.

Član 7.

Oglas sadrži:

- ✚ naziv doma zdravlja,
- ✚ naziv radnog mjesta,
- ✚ broj izvršilaca,
- ✚ opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa,
- ✚ druge uslove propisane zakonom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,
- ✚ informaciju koja dokumenta i podatke kandidat uz prijavu mora da dostavi, kao i dokaze o ispunjenosti uslova,

- ✚ način i rok prijavljivanja na oglas,
- ✚ ime prezime, kontakt podatke osobe za dodatne informacije.

Član 8.

Prilikom oglašavanja radnog mjesta čija se popuna vrši putem internog oglasa u oglasu je potrebno naznačiti da kandidati ne moraju dostavljati dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjenost uslova predviđenih tekstom oglasa, osim dokumentacije koja nije u personalnom dosijeu.

Član 9.

Ispravka objavljenog oglasa, u slučaju kada dođe do greške, vrši se na način na koji je oglas objavljen.

Ispravka iz stava 1 ovog člana, objavljuje se najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave za popunu radnog mjesta.

Rok za podnošenje prijave za oglas počinje teći od dana objavljivanja ispravke za oglas.

Poslodavac može da donese odluku o poništenju oglasa za slobodno radno mjesto u periodu od 45 dana od dana njegovog objavljivanja, zbog izmjene propisa, akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ili drugih opravdanih okolnosti nastalih nakon objavljivanja oglasa.

Član 10.

Prijava i potrebna dokumentacija na javni oglas dostavljaju se u roku koji ne može biti kraći od tri dana od dana objavljivanja na način utvrđen u tekstu oglasa.

Član 11.

Kandidat koji se prijavljuje na oglas podnosi:

- ✚ prijavu,
- ✚ kopiju biometrijske lične karte ili uvjerenje o državljanstvu,
- ✚ uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti,
- ✚ potvrdu iz suda,
- ✚ dokaz o nivou obrazovanja,
- ✚ druge dokaze koji su od značaja za oglašeno radno mjesto.

Član 12.

Kao dokaz potrebnog nivoa obrazovanja mogu se koristiti:

a) diploma ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo) izdat od obrazovnih ustanova u Crnoj Gori.

b) diploma ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo) kao i dokaz o vrednovanju diplome stečene u inostranstvu kao obrazovne isprave u Crnoj Gori.

Član 13.

Proceduru provjere dokumentacije i intervju sa kandidatima koji imaju potpunu dokumentaciju po objavljenom oglasu vrši Komisija za sprovođenje postupka za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija).

Komisija iz stava 1 ovog člana sastoji se od tri člana i imenuje je Direktor.

Član 14.

Komisija pregleda dostavljene prijave i sačinjava spisak kandidata koji su u roku dostavili sve potrebne dokaze, u skladu sa javnim oglasom.

Član 15.

Komisija, po isteku roka za dostavljanje prijava, poziva kandidate radi obavljanja usmenog intervjua.

Poziv se može izvršiti putem telefona ili pismenim putem radi saopštavanja podataka o mjestu i vremenu obavljanja usmenog intervjua.

Članovi Komisije svim kandidatima postavljaju ista pitanja, koja imaju za cilj da utvrde stepen sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta za koje važi prijava.

Pitanja na intervjuu mogu se odnositi na radno iskustvo kandidata, stručnu spremu i kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto i druge informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.

U slučaju prijave samo jednog kandidata na oglas, a koji je ispunio formalno-pravne uslove, Direktor može donijeti Odluku za prijem u radni odnos bez zasijedanja Komisije.

Član 16.

Prije početka razgovora/intervjua, članovi komisije potpisuju izjavu da nijesu u konfliktu interesa u odnosu na prijavljene kandidate, odnosno da nemaju privatni ili neki drugi interes u odnosu na iste.

Komisija upoznaje kandidate sa obavezama na radnom mjestu na koji je raspisan oglas.

Intervju se odnosi na opšta pitanja kao i na pitanja vezano za kvalifikacije, znanje i iskustvo.

Kandidati se ocjenjuju po sledećim kriterijumina:

1. Komunikacione vještine i lični nastup - do 2 boda
2. Motivacija - do 2 boda
3. Znanje i iskustvo relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas - do 6 bodova.

Ukupan maksimalan broj bodova po članu komisije je 10.

U okviru kriterijuma komunikacione vještine i lični nastup ocjenjuju se jasno i precizno izražavanje, uvažavanje i poštovanje sagovornika, kultura u komunikaciji, samopouzdanje i staloženost u iznošenju stavova.

U okviru kriterijuma motivacija ocjenjuje se spremnost za sticanje novih znanja i usmjerenost i težnja za ostvarenje ciljeva.

U okviru kriterijuma znanje i iskustvo ocjenjuje se poznavanje oblasti iz opisa poslova tog ili sličnog radnog mjesta.

Svaki član komisije posebno vrši bodovanje kandidata. Zbir bodova svakog člana komisije po kriterijumima se upisuje i zbir bodova svih članova komisije po kriterijumima se sabira.

Rang lista se pravi na osnovu osvojenih bodova i dostavlja direktoru u vidu zapisnika kao preporuka, a koji donosi konačnu odluku.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova iz oglasa i obavljenog intervjua, Komisija u roku od tri (3) dana dostavlja Direktor u roku od tri (3) dana od dana prijema zapisnika komisije.

Odluku o izboru kandidata donosi Direktor u roku od tri (3) dana od dana prijema zapisnika komisije.

Odluka se dostavlja svim kandidatima u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Nezadovoljni kandidati mogu pokrenuti predlog za mirno rješavanje spora pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova u roku od 15 dana od dana prijema pismenog obavještenja. Postupak pred nadležnim sudom može se pokrenuti u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je obustavljen postupak mirnog rješavanja spora pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Član 17.

O sprovođenju odredbi ovog Pravilnika staraće se Direktor i Sekretar za pravne i kadrovske poslove Doma zdravlja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

DIREKTORICA
Marica Janković
Marica Janković

