

Crna Gora  
ZDRAVSTVENA USTANOVA - DOM ZDRAVLJA  
"DR NIKA LABOVIĆ" BERANE  
Broj: 01-686  
Berane, 26.12.22 god.



## PRAVILNIK O OGLAŠAVANJU ZA POPUNU RADNIH MJESTA

Berane, decembar 2022.god.

Na osnovu člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja Berane br: 01-419/3 od 16.07.2018. god i odredbi Zakona o radu (( „Sl.list CG” br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21 i 145/21), i Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Sl.list CG” br 024/19), dana 26.12.2022. 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 povlačenje 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 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 tekstem 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.

## 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,
- ✦ uvjerenje o državljanstvu,
- ✦ uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ne starije od 1 mjesec,
- ✦ dokaz o nivou obrazovanja,
- ✦ druge dokaze koji su od značaja za oglašeno radno mjesto.

## Član 12.

Za oglašeno radno mjesto obavezno se utvrđuju:

- a) obrazovanje – stručna sprema;
- b) radno iskustvo.

## Član 13.

Kao dokaz potrebnog nivoa obrazovanja mogu se koristiti:

- a) diploma ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo) izdat od obrazovnih ustanova u Crnoj Gori.
- b) dokaz o vrednovanju diplome stečene u inostranstvu kao obrazovne isprave u Crnoj Gori.

## Član 14.

Proceduru 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 15.

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

## Član 16.

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 znanja i 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 17.

Nakon završetka intervjua sa svim kandidatima, svaki od članova Komisije ocjenjuje svakog kandidata, dodjeljujući mu od 1 do 10 bodova.

Broj bodova koji je kandidat osvojio na intervjuu jeste zbir bodova datih od svakog člana Komisije.



Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova iz oglasa i obavljenog intervjua, Komisija u roku od jednog (1) dana dostavlja Direktor u roku od tri (3) dana od dana prijema rang listu kandidata sa dokumentacijom.

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

Odluka iz stava 4 ovog člana objavljuje se na oglasnoj tabli Doma zdravlja.

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.

### Član 18.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njhegovog donošenja.

DIREKTORICA  
Marica Janković

