

5

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06. i 51/09.), člana 41. Statuta Grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj: 6/21), a u vezi sa članom 7. Odluke o utvrđivanju osnovica, stopa i načinu obračunavanja i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 1/10, 9/12, 4/14, 16/14, 7/15, 17/15 i 5/16.), Gradonačelnik Grada Tuzle, donosi

PRAVILNIK**o izmjeni Pravilnika o kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na obavezno zdravstveno osiguranje osoba u stanju socijalne potrebe koje nisu osigurane po drugom osnovu****Član 1.**

U Pravilniku o kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na obavezno zdravstveno osiguranje osoba u stanju socijalne potrebe koje nisu osigurane po drugom osnovu („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 12/23), u članu 5. stav (3) mijenja se i glasi:

„(3) Nadležna Služba Grada Tuzle, po službenoj dužnosti, će pribaviti dokaz za podnosioca zahtjeva da se ne nalazi u evidenciji lica koja ostvaruju zdravstveno osiguranje putem Službe za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica Grada Tuzle te izvršiti provjeru evidencije prebivalištu za podnosioca zahtjeva (ukoliko se zahtjev podnosi za malodobnu osobu izvršit će se provjera evidencije prebivališta i za roditelje, staratelje ili usvojitelje).“

Član 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju na snazi.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzle“.

GRAD TUZLA
Gradonačelnik
Broj: 02/04-A-9520-2024
24. juna 2024. godine

GRADONAČELNIK
Zijad Lugavić

6

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 41. Statuta Grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj: 6/21) Gradonačelnik, donosi

INSTRUKCIJU**o načinu provođenja intervjua sa kandidatima koji su u postupku prijema namještenika u radni odnos u Gradu Tuzli uvršteni na Listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa****Član 1.**
(Predmet Instrukcije)

Ovom instrukcijom utvrđuje se način provođenja intervjua sa kandidatima koji su u postupku prijema namještenika u radni odnos u Gradu Tuzlu putem internog ili javnog oglasa u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u TK uvršteni na listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Intervju se provodi sa svim kandidatima koji su nakon provedene procedure internog ili javnog oglasa uvršteni na listu kandidata koji ispunjavaju sve opće i posebne uslove oglasa, a prije nego što rukovodilac organa državne službe/gradonačelnik odluči o prijemu namještenika u radni odnos.

Intervju se provodi samo u onim slučajevima kada u postupku prijema namještenika u radni odnos u Gradu Tuzli liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog ili javnog oglasa sadrže najmanje dva kandidata.

Član 2.
(Komisija za intervju)

Intervju sa kandidatima provodi Komisija za provođenje internog/javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija) formirana u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u TK.

Komisija sačinjava zapisnik koji sadrži sve podatke o provedenom intervjuu.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja državni službenik za ljudske resurse u gradskoj službi nadležnoj za poslove ljudskih resursa.

Član 3.
(Obavještanje kandidata o održavanju intervjua)

Nakon što Komisija sačini Listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa državni službenik za ljudske resurse dužan je da pisanim putem ili na drugi prikladan način (telefonski ili putem e-maila) obavijesti kandidate o mjestu i terminu obavljanja intervjua najmanje 3 (tri) dana prije intervjua.

Svi kandidati dužni su najmanje 24 sata prije obavljanja intervjua putem e-maila potvrditi pristupanje intervju ili obavijestiti državnog službenika za ljudske resurse u slučaju da neće pristupiti zakazanom intervjuu.

Član 4.
(Provođenje intervjua)

Sat vremena prije obavljanja intervjua sa kandidatima Komisija utvrđuje opća pitanja koja imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio.

Pitanja se mogu odnositi na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, kao i na druge informacije koje je kandidat naveo u prijavi, a koje mogu biti od značaja za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

Svim kandidatima Komisija postavlja ista opća pitanja. Kandidati pristupaju intervjuu po abecednom redu.

Član 5.

(Ocjenjivanje intervjuja i popunjavanje Obrasca za ocjenu kandidata)

Svaki član Komisije pojedinačno ocjenjuje kandidate i njihove odgovore ocjenom od jedan do pet na posebnom obrascu – Obrazac za ocjenu kandidata koji je sastavni dio Instrukcije (Obrazac 1).

U Obrazac se unose podaci o kandidatu (ime i prezime) i radnom mjestu za koje se provodi intervju, datum obavljanja intervjuja, ocjena kandidata po svakom od pitanja navedenih u Obrascu (fleksibilnost/sposobnost prihvatanja drugačijeg mišljenja, motiviranost/entuzijazam, vještina komunikacije), ukupna ocjena i opcionalno uočene ključne prednosti ili primijećene slabosti kandidata. Svaki član Komisije potpisuje Obrazac za ocjenu kandidata.

Ukoliko se kandidat nalazi na listi kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa za dva ili više radnih mjesta po istom internom ili javnom oglasu, Komisija će obaviti intervju sa tim kandidatom za svaku poziciju.

Član 6.

(Konačna ocjena i rezultati intervjuja)

Konačnu ocjenu intervjuja za svakog kandidata čini zbir pojedinačnih ocjena datih od strane svakog člana Komisije podijeljen sa brojem članova Komisije.

Rezultate obavljenog intervjuja sa kandidatima Komisija objedinjava za svaku poziciju/radno mjesto za koje se obavlja intervju i unosi u poseban obrazac – Rezultati intervjuja koji je sastavni dio Instrukcije (Obrazac 2).

U obrazac se unose podaci o nazivu radnog mjesta za koje se obavlja intervju, imena i prezimena kandidata koji su pristupili intervjuu, ocjene intervjuja i konačna ocjena za svakog kandidata.

Svi članovi Komisije svojim potpisom potvrđuju rezultate intervjuja.

Član 7.

Utvrđene rezultate intervjuja Komisija unosi u Listu kandidata koji ispunjavaju uslove internog ili javnog oglasa na način da se pored imena svakog kandidata u Listu unese konačna ocjena koju je kandidat ostvario na intervjuu.

Tako sačinjena Lista uz zapisnik o radu Komisije dostavlja se Gradonačelniku na odlučivanje.

Član 8.

Sastavni dio ove instrukcije čine:

1. Obrazac 1 - Obrazac za ocjenu kandidata
2. Obrazac 2 - Rezultati intervjuja

Član 9.

Instrukcija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzle“.

GRAD TUZLA

Gradonačelnik

Broj: 02/30-A-9540-2024

24. juna 2024. godine

GRADONAČELNIK

Zijad Lugavić



OBRAZAC 1

Obrazac za ocjenu kandidata

Ime i prezime kandidata	
Radno mjesto (broj pozicije u oglasu i naziv radnog mjesta)	
Datum	

Napomena: Ocjenjivanje se vrši stavljanjem simbola (X) u odgovarajuću kolonu

Personalne karakteristike, iskazane sposobnosti, kompetencije	Ocjena				
	1	2	3	4	5
Fleksibilnost/sposobnost prihvatanja drugačijeg mišljenja					
Motiviranost/entuzijazam					
Vještina komunikacije					
Ukupna ocjena					

Komentari:

Ključne prednosti kandidata	Primijećene slabosti kandidata

Potpis člana Komisije: _____

OBRAZAC 2

Rezultati intervjua

Broj pozicije u oglasu i naziv radnog mjesta	
---	--

Red. br.	Ime i prezime kandidata	Ocjena intervjua			Konačna ocjena intervjua
		I član Komisije	II član Komisije	III član Komisije	

Potpis članova Komisije

I član Komisije	II član Komisije	III član Komisije
_____	_____	_____

Datum: _____

SEKRETAR ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Almir Šuta