

ZDRAVSTVENI CENTAR VALJEVO

Broj/ ZC-01-5347/I

Datum/ 12.12.2007.g.

V a l j e v o

Na osnovu Čl.20. Statuta Zdravstvenog centra Valjevo, a u skladu sa svojim ovlašćenjima direktor Zdravstvenog centra Valjevo, Prim. Dr Ilija Tripković doneo je dana 12.12.2007.g. sledeću

**U P U T S T V O**  
**O PROCEDURI ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**  
**U ZC VALJEVO**

**I**

**1. Zahtev za odobrenje prijema u radni odnos** – Načelnik službe podnosi u pisanoj formi sa obrazloženjem i dostavlja upravniku organizacionog dela na saglasnost;

Konačnu odobrenje daje direktor ZC Valjevo, nakon čega se predmet dostavlja Odesku za kadrovske poslove na dalje postupanje.

**2. Odluku o raspisivanju oglasa** – sačinjava Odsek za kadrovske poslove i upućuje direktoru na potpis u roku od 24 h od prijema odobrenja direktora iz Tač.1. .

**3. Raspisivanje oglasa** – vrši Odsek za kadrovske poslove odmah po prijemu potpisane Odluke direktora iz Tač.2. .

**4. Imenovanje Komisije za prijem** – vrši se nakon raspisivanja oglasa a pre isteka roka za prijavljivanje na oglas. Komisiju za prijem imenuje direktor u formi odluke koja se dostavlja članovima komisije, jedan primerak pripada Odseku za kadrovske poslove i odlaže se u oglasni materijal. Komisija za prijem je po pravilu tročlana. U radu komisije učestvovali su i psiholog ukoliko je u postupku prijema potrebno vršenje psihotestiranja. Imenovana Komisija formuliše test znanja za prijavljene kandidate kada je odlukom predviđeno testiranje.

**5. Kompletiranje prijave na oglas** – vrši Odsek za kadrovske poslove prvog narednog dana po isteku roka za prijavljivanje kandidata i u pisanoj formi obaveštava Komisiju za prijem o broju prijavljenih kandidata.

**6. Određivanje datuma za testiranje** – vrši Komisija za prijem odmah po dostavljanju obaveštenja o broju prijavljenih kandidata iz Tač.5.. Ukoliko je predviđeno vršenje psihotesta, istog dana kada i test znanja ili najviše do 3 dana nakon njega. O utvrđenom datumu testiranja Komisija za prijem bez odlaganja obaveštava Odsek za kadrovske poslove koji putem pošte upućuje kandidatima pozive za testiranje sa naznačenim danom, vremenom i mestom gde će se testiranje obaviti.

**7. Bodovanje testova** – vrši Komisija za prijem odmah po okončanju testiranja i dostavlja Odseku za kadrovske poslove u pisanoj formi bodovnu listu sa naznačenim brojem ostvarenih bodova za svakog kandidata – u roku koji ne može biti duži od 2 dana od okončanog testiranja.

**8. Formiranje rang liste** – vrši Odsek za kadrovske poslove po prijemu izveštaja o bodovanju testova iz Tač.7. na način što vrši konačno bodovanje po sledećim kriterijumima:

**Za lekare:**

- prosečna ocena studiranja- boduje se množenjem prosečne ocena sa 4;
- dužina studiranja - završene studije u roku (što podrazumeva završen fakultet do 30.septembra pete odn. šeste godine studiranja) boduje se sa maksimalnih 24 boda, a svaka naredna godina produženog studiranja umanjuje se za 4 boda po godini odn. 0.334 po mesecu;
- dužina čekanja na posao- čekanje na posao po položenom stručnom ispitu boduje se množenjem koeficijenta 0,084 i brojem meseci čekanja;
- radno iskustvo u struci- podrazumeva rad na poslovima pružanja zdravstvene zaštite nakon položenog stručnog ispita koji se boduje množenjem koeficijenta 0.084 i brojem meseci radnog iskustva;
- položen specijalistički ispit iz odgovarajuće oblasti – boduje se dodeljivanjem 10 bodova;
- Srećeno naučno zvanje magistra ili doktora nauka – boduje se dodeljivanjem 5 bodova;
- Broj bodova ostvaren na testu znanja;
- Broj bodova ostvaren na psiho testu;

**Za medicinske sestre-tehničare:**

- Prosečna ocena – postignuta ocena množi se sa 6 (za srednju školu) odnosno sa 3 (za višu školu);
- dužina čekanja na posao- čekanje na posao po položenom stručnom ispitu boduje se množenjem koeficijenta 0,084 i brojem meseci čekanja;
- radno iskustvo u struci- podrazumeva rad na poslovima pružanja zdravstvene zaštite nakon položenog stručnog ispita koji se boduje množenjem koeficijenta 0.084 i brojem meseci radnog iskustva;
- završena viša škola zdravstvene struke – boduje se dodeljivanjem 5 bodova, u slučaju kada se prijem vrši za poslove za koje je predviđena viša školska sprema
- Broj bodova ostvaren na testu znanja;
- Broj bodova ostvaren na psiho testu;

**Za nemedicinske radnike:**

- prijem se vrši po proceduri iz ovog uputstva saglasno traženoj stručnoj spremi za konkretne poslove za koje se traži prijem (visoka odn. viša ili srednja stručna sprema).

- umesto testiranja znanja za ove zaposlene obavezno se zakazuje razgovor sa kandidatima, a opšti utisak povodom obavljenog razgovora Komisija za prijem ocenjuje brojem bodova od 1 do 5.

-za određene poslove i zadatke na predlog rukovodioca službe može se odrediti odgovarajuće testiranje, u kom slučaju se neposredno pre ili nakon testiranja obavlja razgovor sa kandidatima, a ukupan rezultat testiranja sabira sa bodovima po osnovu opšteg utiska.

Bodovanje po utvrđenim kriterijumima i formiranje rang liste Odsek za kadrovske poslove izvršiće u roku od 2 dana od prijema izveštaja o ostvarenim bodovima na testiranju (iz Tač.7.), nakon čega rang listu sa utvrđenim ukupnim brojem bodova za svakog kandidata, upućuje Komisiji za prijem.

Vrednosti dobijene prilikom bodovanja obračunavaju se odn. iskazuju na tri decimale.

**1. Predlog o izboru kandidata** – vrši Komisija za prijem na osnovu formirane rang liste i isti dostavlja na verifikaciju direktoru ZC Valjevo, u roku koji ne može biti duži od 3 dana od dana prijema rang liste.

**2. Obaveštavanje kandidata o izvršenom izboru** – vrši Odsek za kadrovske poslove upućivanjem pisanog obaveštenja učesnicima – kandidatima, odmah po verifikaciji predloženog izbora od strane direktora ( Tač.9.).

**3. Zaključenje ugovora o radu** – vrši se po okončanju izbora pozivanjem izabranih kandidata u prostorije ZC Valjevo-Odsek za kadrovske poslove u po 2 primerka od kojih se 1 uručuje zaposlenom a 1 ulaže u radni dosije. Fotokopiju zaključenog ugovora Odsek za kadrovske poslove dostavlja glasvnom likvidatoru za obračun i isplatu zarada zaposlenima u Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

4. Pravila sadržana u ovom uputstvu primenjuju se prilikom zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vreme, a ista će se primenjivati i na radni odnos na određeno vreme osim u slučajevima kada razlozi hitnog postupanja nalažu neposredno zaključenje ugovora o radu. Ove razloge neposredni rukovodilac u svom zahtevu iz Tač.1. uputstva, mora obrazložiti.

## II

**Nalaže se upravnicima organizacionih delova da načelnike službi upoznaju sa propisanom procedurom prijema u radni odnos.**

Dn/

- Direktor;

- Upravnicima org.delova;

- Pravnoj službi;
- a/a

D i r e k t o r  
Prim Dr Ilija Tripković