



Broj: UV-01-01-01-1-194-3/26

Datum: 4. 5. 2026.

Na temelju članka 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), u skladu s Kolektivnim ugovorom o pravima i obvezama poslodavca i radnika u Zavodu za javno zdravstvo Federacije Bosne i Hercegovine, broj: M-01-02-01-2-174/26 od 23. 3. 2026., te članka 33. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 5/14) Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Federacije Bosne i Hercegovine (dalje u tekstu: Upravno vijeće Zavoda) na svojoj 194. sjednici održanoj dana 4. 5. 2026., donijelo je sljedeći:

PRAVILNIK O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS

I. - OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- planiranje potreba za prijemom u radni odnos,
- obvezno javno oglašavanje, odnosno raspisivanje javnog natječaja (dalje u tekstu: javni oglas),
- sadržaj i način objave javnog oglasa,
- podnošenje i otvaranje prijave,
- rad i ovlasti Povjerenstva za izbor kandidata (dalje u tekstu: Povjerenstvo),
- tijek i pravila izbornog postupka (pisani ispit i/ili intervju),
- bodovanje i rangiranje kandidata,
- donošenje odluke o prijemu u radni odnos,
- obavješćavanje kandidata, pravo uvida i prigovora,
- čuvanje dokumentacije,
- zaštita osobnih podataka,
- sukob interesa, te
- druga pitanja od značaja za provedbu zakonitog, transparentnog i nediskriminirajućeg prijema u radni odnos u Zavod za javno zdravstvo Federacije Bosne i Hercegovine (dalje u tekstu: Zavod).

Članak 2. (Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3. (Pravni temelj)

Ovaj Pravilnik donosi se na temelju:

- Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 44/22 i 39/24),

Organizacijska jedinica u Sarajevu

☎ Maršala Tita 9, 71000 Sarajevo, BiH ☎ +387 33 564 601 📠 +387 33 564 602 ✉ kabinet.safdzjzfbih.ba

Organizacijska jedinica u Mostaru

☎ Vukovarska 46, 98000 Mostar, BiH ☎ +387 36 382 101 📠 +387 36 382 116 ✉ kabinet.mofdzjzfbih.ba



- Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/19, 9/21 i 53/21) (dalje u tekstu: Uredba),
- Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24),
- Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji („Službene novine Federacije BiH“, br. 54/19, 29/22 i 81/23).

Članak 4. (Načela postupka)

Postupak prijema u radni odnos u Zavodu temelji se na načelima javnosti, zakonitosti, jednakog pristupa i nediskriminacije, transparentnosti, objektivnosti, stručnosti, ekonomičnosti i učinkovitosti.

Članak 5. (Zabrana diskriminacije)

Zabranjena je svaka izravna ili neizravna diskriminacija kandidata po bilo kojoj osnovi u skladu s važećim propisima. Razumnim prilagodbama osigurava se pristupačnost postupka kandidatima s invaliditetom.

II. - PLANIRANJE POTREBA ZA PRIJEMOM U RADNI ODNOS

Članak 6. (Planiranje i odluka o potrebi)

- (1) Ravnatelj Zavoda utvrđuje potrebu za potpunom upražnjenog radnog mjesta i donosi pisanu Odluku o utvrđivanju potrebe za prijem radnika u radni odnos.
- (2) Odlukom iz stavka (1) ovog članka se utvrđuje: naziv poslodavca, šifra i naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, vrsta i trajanje radnog odnosa (na određeno / neodređeno vrijeme), opći i posebni uvjeti koji se zahtijevaju, razlozi za raspisivanje javnog oglasa, probni rad (ako je predviđen), rokovi i odgovorne osobe.

Članak 7. (Obveza javnog oglašavanja)

- (1) Prijem u radni odnos u Zavodu vrši se nakon provedene procedure obveznog javnog oglašavanja.
- (2) Na temelju odluke iz stavka (1) članka 6. ovog Pravilnika, raspisuje se javni oglas koji se obvezno objavljuje najmanje u jednom dnevnom listu (sažetak javnog oglasa) i putem internetske stranice Zavoda (integralni tekst).
- (3) Javni oglas iz stavka (2) ovog članka obvezno se dostavlja jednoj ili više javnih službi za zapošljavanje i to najkasnije na dan njegove objave, koja dostavljeni javni oglas objavljuje putem svoje internetske stranice.

Članak 8.
(Izuzeci od obveze javnog oglašavanja)

Iznimno od odredbe članka 7. ovog Pravilnika, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obveznog javnog oglašavanja u slučajevima:

- a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Zavoda, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
- b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje šest mjeseci jednokratno u tijeku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto,
- c) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa važećim Zakonom o posredovanju u upošljavanju i socijalnoj sigurnosti neuposlenih osoba,
- d) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 12 mjeseci ukupno, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće ili epidemije zarazne bolesti u Federaciji BiH, kao i za vrijeme izvanrednog stanja u Federaciji BiH, proglašenog od strane nadležnih institucija, za konkretno radno mjesto.

Članak 9.
(Sadržaj javnog oglasa)

Javni oglas iz članka 7. ovog Pravilnika sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv i sjedište Zavoda,
- b) naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos,
- c) opće i posebne uvjete za prijem u radni odnos za radno mjesto iz stavka (1) točka b) ovog članka,
- d) kratak opis poslova radnog mjesta iz stavka (1) točka b) ovog članka,
- e) naznaku zasniva li se radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme,
- f) naznaku je li predviđen probni rad i trajanje probnog rada,
- g) dokaze koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas,
- h) adresa na koju se dostavlja prijava i dokazi iz stavka (1) točka g) ovog članka,
- i) rok za podnošenje prijava na javni oglas,
- j) naznaku hoće li se s kandidatima koji zadovoljavaju formalnopravne uvjete održati usmeni ispit, odnosno s kandidatima visoke stručne spreme pisani i usmeni ispit provjere znanja,
- k) naznaku da će samo izabrani kandidat biti u obvezi u određenom roku dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta iz stavka (1) točka b) ovog članka,
- l) naznaku da će samo izabrani kandidat biti u obvezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka ako je isto uvjet za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu iz stavka (1) točka b) ovog članka,
- m) naznaku da prednost u zapošljavanju pod istim uvjetima imaju osobe kojima je zakonom propisana ta prednost, uz dostavljanje dokaza o pripadnosti toj kategoriji osoba i zakonskoj osnovi.

Članak 10.
(Rok za prijavu)

Rok za podnošenje prijava na javni oglas ne može biti kraći od osam dana, niti duži od 21 dana od dana njegove posljednje objave.

Članak 11.
(Prijava na javni oglas)

- (1) Prijava na javni oglas mora biti pravodobna, uredna, potpuna i uz nju moraju biti priloženi dokazi naznačeni u javnom oglasu, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (2) Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca.
- (3) Uz prijavu se u originalu ili ovjerenim preslikama prilažu dokazi koji su zahtijevani u javnom oglasu.
- (4) Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta naznačenih u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (5) Pravodobnom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (6) Prijava na javni oglas se podnosi na posebnom obrascu u pisanom obliku (Prilog 1).
- (7) Prijave se podnose u zatvorenim kuvertama, osobno ili poštom na adresu navedenu u oglasu.
- (8) Elektroničke prijave moguće su kada je to izričito predviđeno javnim oglasom.

Članak 12.
(Prioritet kod jednakih uvjeta)

Pravo prioriteta pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima ostvaruju osobe kojima je takvo pravo priznato važećim propisima Federacije Bosne i Hercegovine, uključujući djecu branitelja i članove njihovih obitelji, pod uvjetom da uz prijavu dostave propisanu dokumentaciju kojom dokazuju status i ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje toga prava.

III. - POVJERENSTVO ZA IZBOR KANDIDATA

Članak 13.
(Imenovanje i sastav)

- (1) Ravnatelj imenuje povjerenstvo za izbor kandidata za prijem u radni odnos (dalje u tekstu: Povjerenstvo), najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavljanje prijava na javni oglas.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje imenuje ravnatelj Zavoda iz reda radnika.
- (3) Članovi Povjerenstva iz stavka (2) ovog članka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao što je propisan za predmetno radno mjesto.

- (4) Administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo obavlja tajnik kojeg imenuje ravnatelj Zavoda iz Službe za pravne poslove.
- (5) Ravnatelj može donijeti odluku da administrativno-tehničke poslove obavlja član Povjerenstva.
- (6) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj Zavoda može imenovati različite sastave za svako radno mjesto.

Članak 14.
(Objava sastava Povjerenstva)

Zavod je dužan u roku od pet dana od imenovanja Povjerenstva objaviti odluku o imenovanju na internetskoj stranici Zavoda.

Članak 15.
(Neovisnost u radu, nepristranost i izuzeće)

- (1) Članovi Povjerenstva u svom radu moraju biti neovisni i nepristrani te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa zakonom, Uredbom, ovim Pravilnikom kao i drugim podzakonskim aktima.
- (2) Članovi Povjerenstva prije početka rada potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
- (3) Član Povjerenstva obavezan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prve sjednice, zatražiti izuzeće ako je srodnik kandidata u pravoj, pobočnoj i tazbinskoj liniji do drugog stupnja ili postoje druge okolnosti koje dovode u sumnju njegovu nepristranost.
- (4) Zahtjev za izuzeće može podnijeti i kandidat s urednom, potpunom i pravodobnom prijavom odmah po saznanju razloga za izuzeće.
- (5) O zahtjevu za izuzeće iz stavka (3) ovog članka odlučuje ravnatelj Zavoda najkasnije u roku od pet dana. Protiv odluke žalba nije dopuštena, ali se razlozi mogu isticati u prigovoru protiv odluke o prijemu.

Članak 16.
(Poslovnik o radu)

- (1) Povjerenstvo je obvezno najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana Povjerenstva, održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedatelja te usvojiti Poslovnik o radu.
- (2) Poslovnik o radu potpisuju predsjedatelj i članovi Povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo radi u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.
- (4) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik u kojem se navode sve relevantne odluke i činjenice.
- (5) Za svakog kandidata vodi se evidencija bodovanja koja je sastavni dio zapisnika.

Članak 17.
(Zaštita osobnih podataka i povjerljivost postupka)

- (1) Osobni podaci kandidata prikupljaju se, obrađuju, koriste i čuvaju isključivo u svrhu provedbe postupka prijema u radni odnos, u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (2) Članovi Povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u provedbi postupka dužni su čuvati povjerljivost svih podataka i saznanja do kojih dođu tijekom postupka, a osobito podataka iz prijave kandidata, rezultata bodovanja, sadržaja ispitnih pitanja i dokumentacije koja sadrži osobne podatke.
- (3) Podaci iz stavka (2) ovoga članka ne smiju se priopćavati ni učiniti dostupnima neovlaštenim osobama, osim u slučajevima i na način propisan zakonom, ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.
- (4) Povreda obveze čuvanja povjerljivosti smatra se težom povredom radne dužnosti, u skladu s važećim propisima i Pravilnikom o radu.

IV. - OTVARANJE I PREGLED PRIJAVA

Članak 18.
(Otvaranje prijave)

- (1) Povjerenstvo u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici.
- (2) Nepravodobne, neuredne i nepotpune prijave Povjerenstvo odbacuje zaključkom, koji mora biti obrazložen i dostavlja se kandidatu.
- (3) Protiv zaključka iz stavka (2) nije dopušten poseban pravni lijek, ali kandidat razloge osporavanja može isticati u prigovoru protiv odluke o izboru kandidata.

Članak 19.
(Obavijest o fazama postupka)

Povjerenstvo obavještava kandidate najmanje pet dana unaprijed o mjestu i vremenu pisanog i/ili usmenog i/ili praktičnog ispita pisanim putem i/ili elektroničkom poštom, u skladu s Uredbom i ovim Pravilnikom.

V. - POSTUPAK IZBORA I BODOVANJE

Članak 20.
(Opće odredbe o ispitima)

- (1) Postupak izbora provodi se ovisno o stupnju obrazovanja propisanom za radno mjesto, u skladu s Uredbom i ovim Pravilnikom.

- (2) Pisani ispit ima formu testa s ponudom odgovora ili esejska pitanja, a intervju sadrži tri do pet pitanja istog sadržaja za sve kandidate.
- (3) Pitanja utvrđuje Povjerenstvo neposredno prije ispita, uzimajući u obzir opis poslova radnog mjesta i relevantne propise u vezi s njim.
- (4) Povjerenstvo osigurava da svi kandidati imaju ista pitanja za pisani ispit, a svaki član Povjerenstva odgovore s intervjuja ocjenjuje neovisno.

Članak 21.

(Postupak izbora kandidata)

- (1) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi ovisno o stupnju stručne sprema koja je kao uvjet propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema, na način i u roku propisanom zakonom, Uredbom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (2) Izbor kandidata provodi se i zasniva na temelju dostavljene dokumentacije i:
 - a) usmenog ispita za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano osnovno obrazovanje;
 - b) usmenog ispita za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano srednje obrazovanje i pisanog i/ili praktičnog ispita za određena radna mjesta, ako priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata;
 - c) pisanog i usmenog ispita za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano više ili visoko obrazovanje, kao i određena znanstvena zvanja te pisanog i praktičnog ispita za određena radna mjesta, ako priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (3) Zavod će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, odnosno na adresu elektroničke pošte ako je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.
- (4) O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona.

Članak 22.

(Identifikacija kandidata prije pristupanja ispitu)

- (1) Kandidat je prije pristupanja pisanom, usmenom i/ili praktičnom ispitu obavezan Povjerenstvu predložiti važeći identifikacijski dokument s fotografijom radi utvrđivanja identiteta.
- (2) Važećim identifikacijskim dokumentom, u smislu stavka (1) ovoga članka, smatra se osobna iskaznica, putovnica ili druga javna isprava s fotografijom izdana od nadležnog tijela.
- (3) Kandidatu koji ne predloži važeći identifikacijski dokument neće se dopustiti pristupanje ispitu, o čemu će se sastaviti službena zabilježka.

Članak 23.
(Trajanje i sadržaj pisanog ispita)

- (1) Pisani ispit traje najmanje 60 minuta i sastoji se od:
 - 15 pitanja s ponudom odgovora za rukovodeća radna mjesta, odnosno 10 pitanja s ponudom odgovora za ostala radna mjesta, ili
 - tri esejska pitanja za rukovodeća radna mjesta, odnosno dva za ostala radna mjesta.
- (2) Svaki točan odgovor na pitanje s ponudom odgovora nosi jedan bod, a esejska pitanja do najviše pet bodova.
- (3) Za medicinska i stručna radna mjesta pitanja uključuju provjeru stručnih znanja, relevantnih propisa i standardnih operativnih postupaka.

Članak 24.
(Model bodovanja)

- (1) Maksimalan broj bodova za pisani ispit je 15 bodova za rukovodeća radna mjesta, odnosno 10 bodova za ostala radna mjesta.
- (2) Maksimalni broj bodova na intervjuu iznosi 25. Bodovanje se vrši na temelju unaprijed utvrđenih kriterija, na obrascu koji utvrđuje Povjerenstvo prije početka intervjua.
- (3) Kriteriji koji se uzimaju u obzir prilikom ocjenjivanja kandidata kroz intervju, prikazani na posebnom obrascu, su: opći dojam, poznavanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, komunikacijske vještine, dodatne vještine.
- (4) Kriteriji ocjenjivanja i ključ točnih odgovora utvrđuju se prije početka ispita i čuvaju kao službena dokumentacija.

Članak 25.
(Lista uspješnih kandidata)

- (1) Nakon okončanja svih faza, Povjerenstvo sastavlja Listu uspješnih kandidata rangiranu prema ukupnom broju bodova.
- (2) Kandidat mora ostvariti najmanje 60% ukupnog broja bodova kako bi bio uvršten na Listu uspješnih kandidata.
- (3) U slučaju jednakog broja bodova prednost ima kandidat s većim brojem bodova na intervjuu.
- (4) Uz Listu se sastavlja Zapisnik o provedenom postupku koji potpisuju svi članovi Povjerenstva, a predaje se ravnatelju najkasnije u roku od pet dana od završetka posljednje faze postupka.

VI. - DONOŠENJE ODLUKE I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 26. (Izbor kandidata)

- (1) Ravnatelj Zavoda donosi odluku o izboru kandidata najkasnije u roku od pet dana od dana dostave Zapisnika o radu Povjerenstva i Liste uspješnih kandidata.
- (2) Ravnatelj bira prvorangiranog kandidata ili jednog od uspješnih kandidata koji je ostvario najmanje 80% bodova prvorangiranog kandidata.
- (3) Ako ravnatelj ne izabere prvorangiranog kandidata, dužan je u odluci obrazložiti razloge izbora, na temelju kompetencija i potreba radnog mjesta.
- (4) S izabranim kandidatom zaključuje se ugovor o radu u roku od osam dana od konačnosti odluke.

Članak 27. (Obavješćavanje kandidata i objava)

- (1) Najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o izboru, svim kandidatima koji su sudjelovali u izbornom postupku dostavlja se pisana obavijest o rezultatima s Odlukom o izboru i Listom uspješnih kandidata.
- (2) Na internetskoj stranici Zavoda objavljuju se anonimizirani rezultati (šifra i redni broj prijave) i informacija o pravu uvida i prigovora.
- (3) Objavljeni rezultati mogu sadržavati i ukupan broj bodova po kandidatima, uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 28. (Odustanak kandidata)

Ako kandidat koji je izabran ne pristupi potpisivanju ugovora o radu u roku od osam dana od dana prijema obavijesti o izboru, ravnatelj Zavoda može donijeti odluku o izboru drugog kandidata s Liste uspješnih kandidata.

Članak 29. (Pravo uvida u rezultate procedure prijema u radni odnos)

- (1) Po prijemu obavijesti da nije izabran, svaki kandidat može podnijeti pisani zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi s provedenom procedurom prijema u radni odnos.
- (2) Zavod će najkasnije u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz stavka (1) ovog članka omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi s provedenom procedurom, osim dokumentacije koja se odnosi na osobne podatke drugih kandidata.
- (3) Kandidat kojem Zavod ne omogući uvid u dokumentaciju u roku iz stavka (2) ovog članka može zatražiti inspekcijski nadzor od federalne inspekcije rada.

Članak 30.
(Pravo na prigovor)

- (1) Protiv odluke o izboru kandidata nezadovoljni kandidat može podnijeti prigovor Upravnom vijeću Zavoda u roku od osam dana od dana prijema odluke.
- (2) Odluka Upravnog vijeća Zavoda po prigovoru je konačna i protiv nje se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Članak 31.
(Čuvanje dokumentacije)

- (1) Dokumentacija javnog oglasa čuva se u Zavodu u skladu s propisima o uredskom poslovanju, arhivskoj građi i rokovima čuvanja dokumentacije.
- (2) Kandidati imaju pravo na povrat originalnih dokumenata na temelju pisanog zahtjeva, uz zadržavanje preslika u spisu predmeta, ako je to potrebno radi dokazivanja zakonitosti provedenog postupka.

Članak 32.
(Neuspjeli javni oglas)

- (1) U slučaju da javni oglas ne uspije, isti se može ponaviti u roku od 30 dana.
- (2) Neuspjelim javnim oglasom smatra se javni oglas u kojem:
 - nije bilo prijavljenih kandidata,
 - prijavljeni kandidati ne ispunjavaju uvjete iz oglasa.

Članak 33.
(Poništenje javnog oglasa)

- (1) Zavod može odustati od javnog oglasa ili poništiti javni oglas kada to zahtijevaju potrebe sektora/službe/odjela ili drugi opravdani razlozi.
- (2) O odustajanju ili poništenju odlučuje ravnatelj pisanom i obrazloženom odlukom.
- (3) Odluka iz stavka (2) ovog članka objavljuje se na način na koji je objavljen javni oglas i dostavlja kandidatima koji su podnijeli prijavu.
- (4) Donošenjem odluke iz stavka (2) ovog članka postupak po javnom oglasu se obustavlja.

VII. - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.
(Supsidijarna primjena propisa)

Na pitanja u vezi s postupkom prijema u radni odnos koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe važeće Uredbe te važeći propisi iz oblasti rada i zapošljavanja, kao i Pravilnik o radu i drugi interni akti Zavoda.

Članak 35.
(Stupanje na snagu)

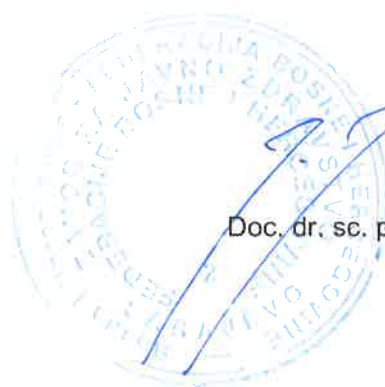
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Denis Šundrić, mag. oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama u OJ Sarajevo i OJ Mostar dana 5. 5. 2026., a stupa na snagu dana 13. 5. 2026.



RAVNATELJ

Doc. dr. sc. prim. Siniša Skočibušić, dr. med.

O B R A Z A C
ZA KANDIDATE KOJI SE PRIJAVLJUJU NA JAVNI OGLAS
ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Podaci o kandidatu:

Ime:	
Prezime:	
Ime roditelja:	
Djevojačko prezime:	
Spol:	
Datum rođenja:	
Mjesto i država rođenja:	
Adresa stanovanja:	
Kontakt broj:	
Adresa el. pošte:	

Napomena: Kontakt informacije će biti korištene za daljnju komunikaciju s Vama. Molimo čitko popunite navedena polja.

1. Podaci o radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje:

Naziv radnog mjesta:	
----------------------	--

Potpis kandidata: _____

2. Obrazovanje (kronološki popuniti počevši od posljednje pohađane obrazovne ustanove pa unazad):

Naziv i sjedište obrazovne ustanove	Razdoblje pohađanja	Stupanj stručne spreme	Stečeno zvanje

3. Radno iskustvo (počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite idući unazad, svako radno mjesto na kojem ste radili. Za svako od njih koristite zasebnu rubriku):

1.	
Naziv i sjedište poslodavca:	
Od (mjesec, godina):	
Do (mjesec, godina):	
Točan naziv radnog mjesta	
Opis radnih dužnosti:	

2.	
Naziv i sjedište poslodavca:	
Od (mjesec, godina):	
Do (mjesec, godina):	
Točan naziv radnog mjesta	
Opis radnih dužnosti:	

3.	
Naziv i sjedište poslodavca:	
Od (mjesec, godina):	
Do (mjesec, godina):	

Potpis kandidata: _____

Točan naziv radnog mjesta	
Opis radnih dužnosti:	

4.	
Naziv i sjedište poslodavca:	
Od (mjesec, godina):	
Do (mjesec, godina):	
Točan naziv radnog mjesta	
Opis radnih dužnosti:	

4. Izjave o točnosti podataka:

Pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem:	
▪ da su svi moji odgovori na gore navedena pitanja, kao i ova izjava, istiniti, potpuni i točni; ▪ da sam svjetan/na posljedica davanja netočnih i neistinitih podataka u prijavi.	
Datum:	

Napomena:

Molimo da na svako pitanje odgovorite jasno i u potpunosti. Pažljivo pročitajte i odgovorite na pitanja.

Potpis kandidata: _____

