

Na osnovu člana 17. i 18. Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22) Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove JU „Prve osnovne škole“ Ilidža, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana **13.06.2022. godine**
d o n o s i

POSLOVNIK O RADU KONKURSNE KOMISIJE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Konkursne Komisije (u daljnjem tekstu Komisija), izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, održavanje reda na sjednici, sadržaji Zapisnika sa sjednice, kao i druga pitanja u skladu sa Zakonom, Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos i Pravilima Javne ustanove „Prva osnovna škola „ Ilidža (u daljem tekstu škola).

Član 2.

Komisiju Rješenjem imenuje direktor škole i čine je tri člana: Sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti kao predstavnik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo, i dva člana iz reda radnika ustanove koje predlaže direktor.

Član 3.

Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose Poslovnik o radu.
Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika traje četiri godine.

Član 4.

Sjednice Komisije traju do okončanja konkursne procedure.

Član 5.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži javnim konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs. Članovi komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

Član 6.

Predsjednik i članovi Komisije dužni su prisustvovati sjednici Komisije.
Sjednica Komisije može se održati ako istoj prisustvuje nadpolovična većina ukupnog broja članova Komisije.

O prisustvu na sjednici Komisije vodi se evidencija.

O radu Komisije vodi se Zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.

Član 7.

U skladu sa članom 18. stav 5. Pravilnika, Komisija je obavezna da najkasnije od dana zatvaranja konkursa provede proceduru po Javnom konkursu za prijem radnika u ustanovi, dostavi konačne rang-liste direktoru i iste objavi na oglasnoj ploči ustanove.

Komisija je obavezna od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i zadatke okončati najkasnije u sljedećim rokovima:

- a) u roku od 10 dana kada je broj prijava 1-200
- b) u roku od 12 dana kada je broj prijava 201-400
- c) u roku od 14 dana kada je broj prijava 401-600
- d) u roku od 16 dana kada je broj prijava 601-800
- e) u roku od 18 dana kada je broj prijava 801-1000
- f) u roku od 20 dana kada je broj prijava preko 1000

Dva obrasca za bodovanje kandidata sastavni dio pravilnika.

(1) U skladu sa članom 18. Pravilnika, Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, te sastavlja spisak kandidata čije su prijave zaprimljene.

(2) Spisak kandidata iz stave 1 člana 18. Pravilnika, potpisuju svi članovi Komisije.

(3) U skladu sa, čl. 9., 10., 11., 12., 13. i 14. Pravilnika, Komisija vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrđuje bodovnu rang-listu na Obrascu za bodovanje kandidata koji je sastavni dio Pravilnika i koji objavljuje na oglasnoj ploči ustanove.

Član 8.

Provjera radnih i stručnih sposobnosti riješeno je članom 19. pravilnika i istu provodi direktor škole.

(1) Ustanova je dužna kandidate putem elektronske poštom obavijestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti sa direktorom škole.

Član 9.

Komisija Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi objavljuje na oglasnoj ploči ustanove i na službenoj internet stranici ustanove, kao i revidiranu/revidirane Bodovnu/e rang listu/e nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu/e rang-listu/e radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi te ih, zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, dostavlja direktoru na daljnje postupanje.

Član 10.

Pripremanje sjednica Komisije vrši predsjednik uz konsultaciju sa članovima Komisije.

Član 11.

Sjednice Komisije održavaju se u prostorijama škole.

Član 12.

O svim pitanjima koja nisu regulisana Pravilnikom, a spadaju u djelokrug rada Komisije odlučuje se većinom glasova njenih članova.

Član 13.

Zakazana sjednica Komisije se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje.

Sjednica se odlaže kad se nakon otvaranja iste, ustanovi da istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova.

Član 14.

Sjednica Komisije se prekida:

- radi odmora u toku rada sjednice,
- kada se u toku sjednice ustanovi da je smanjen broj prisutnih članova Komisije,
- kad se ista zbog obimnosti materijala ne može završiti u planirano vrijeme.

Sjednicu Komisije prekida predsjednik.

Član 15.

Prisutnim članovima Komisije koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušavaju utvrđeni dnevni red može se izreći opomena, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Mjere opomene se izriču licu koje svojim govorom na sjednici narušava red, a oduzimanje riječi licu kojem je već izrečena opomena.

Udaljenje lica sa sjednice vrši se nakon izrečenih prethodnih mjera ili kad se grubo ometa rad i sprečava dalje odvijanje sjednice.

Izrečena mjera se unosi u zapisnik.

Član 16.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik, a udaljenje sa sjednice Komisije većinom glasova prisutnih članova.

Član 17.

Sekretar ustanove je dužan Komisiji osigurati sve propise relevantne za konkursnu proceduru.

Član 18.

Zapisnik sa sjednice vodi se u svesci tvrdog poveza sa numerisanim stranicama.

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjednika,
- imena prisutnih članova,

- imena odsutnih članova i konstatacija o postojanju kvoruma,
- dnevni red,
- formulacija o odluci, zaključku ili drugoj mjeri o kojoj se glasalo i to: „za“, „protiv“, „suzdržan“ ili „izdvojeno mišljenje“,
- vrijeme završetka, odlaganja ili prekida sjednice,
- potpis predsjednika, članova Komisije i zapisničara.

U Zapisnik se unose i izjave na kojima članovi izričito zahtijevaju da se unesu.

Član 19.

Original Zapisnik sa svim priložima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 20.

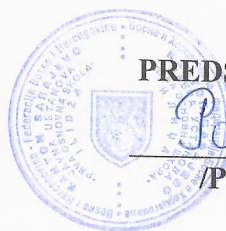
Izmjene i dopune Zapisnika vrše se Odlukom Komisije prilikom njegovog usvajanja i nikakve naknadne izmjene i dopune nisu dozvoljene.

Član 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Komisije.

Član 22.

Izmjene i dopune Poslovnika vrši Komisija.



PREDSJEDNIK KOMISIJE

Pohara Azra

/POHARA AZRA/

Broj: 04-409/22

Datum: 13.06.2022. godine