

Na osnovu člana 12. stav 3. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/17) Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika JU „Prva osnovna škola“ Ilidža, na sjednici održanoj dana 16.08.2019.godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PRIJEDLOGA ZA IZBOR RADNIKA ŠKOLE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole (u daljem tekstu Komisija), izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, održavanje reda na sjednici, sadržaji zapisnika sa sjednice, kao i druga pitanja u skladu sa Zakonom, Pravilnikom za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole i Pravilima Javne ustanove „Prva osnovna škola „ Ilidža (u daljem tekstu škola).

Član 2.

Komisiju imenovanu od strane Školskog odbora čini član koji je ovlaštenu predstavnik Sindikalne podružnice, član kojeg iz reda zaposlenika bira Nastavničko vijeće i član kojeg iz reda zaposlenika bira direktor ustanove.

Član 3.

Članovi Komisije većinom glasova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika traje dvije školske godine.

Član 4.

Sjednice Komisije održavaju se prema potrebi odnosno dok traju konkursni postupci.

Član 5.

Sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije.

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.

Član 7.

U skladu sa Članom 15. stav 5. Pravilnika obaveza Komisije je da najkasnije u roku od 15 dana od dana zatvaranja konkursa obavi slijedeće poslove :

- Preuzme i razmotri dokumentaciju kandidata prijavljenih na konkurs.
- U skladu sa čl. 5., 6., 7., i 8. Pravilnika izvrši prvo bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrdi bodovnu rang-listu na Obrascu za bodovanje kandidata koji je sastavni dio Pravilnika.
- Na oglasnoj ploči ustanove objavi bodovnu rang-listu.
- Ukoliko je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste manji od šest, pozove na provjeru radnih i stručnih sposobnosti sve prijavljene kandidate.
- Ukoliko je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste veći od pet, pozove prvih pet kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste i sve ostale kandidate koji imaju šest bodova manje od provrangiranog kandidata na bodovnoj rang-listi.
- U skladu sa čl. 9. i 13. Pravilnika obavi provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata i izvrši drugo bodovanje kandidata na Obrascu za ocjenu kandidata koji je sastavni dio Pravilnika.
- Utvrdi konačnu bodovnu rang-listu na Obrascu koji je sastavni dio Pravilnika i isti zajedno sa završnim izvještajem o radu Komisije koji sadržava sve materijale proistekle o njenom radu, direktoru ustanove dostavi na daljnje odlučivanje.
- Objavi konačnu bodovnu rang-listu na oglasnoj ploči ustanove.

Član 8.

Provjera radnih i stručnih sposobnosti:

- Ustanova je dužna kandidate iz člana 12. stav (5) tačka d) i e) u pisanom obliku obavijestiti o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, te da će kandidati koji bez opravdanja ne pristupe istoj, izgubiti pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.
- Provjera radnih i stručnih sposobnosti odnosi se na oblast predškolskog, osnovnog ili srednjeg obrazovanja, u zavisnosti u kojoj ustanovu kandidat konkuriše, a sve sa ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobnih stručnih kompetencija kandidata.
- Odabir pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti moraju biti ovjerena od strane ustanove i potpisana od strane svih članova Komisije te sva pitanja moraju biti postavljena svim kandidatima koji se odazovu provjeri radnih i stručnih sposobnosti za konkretno radno mjesto za koje kandidat konkuriše.
- Maksimalan broj bodova koji kandidat, po osnovu provjere radnih i stručnih sposobnosti može dobiti od svakog člana Komisije je 4.
- Ukupan broj bodova koji se, po osnovu radnih i stručnih sposobnosti, daje kandidatu, dobiva se kao aritmetička sredina bodova svih članova Komisije, koji svoje ocjene daju putem obrasca za ocjenu kandidata koji je sastavni dio Pravilnika.

Član 9.

Pripremanje sjednica Komisije vrši predsjednik uz konsultaciju sa članovima Komisije.

Član 10.

Sjednice Komisije održavaju se u prostorijama škole.

Član 11.

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

Član 12.

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

Sjednica se odlaže i kad se poslije 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.

Na sjednicama Komisije vodi se zapisnik koji vodi zapisničar.

Komisiju tehnički opslužuje sekretar škole.

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 ostalih prisutnih,
- imena odsutnih članova i konstatacija o postojanju kvoruma,
- dnevni red,
- ime i prezime lica koje je izvjestilac po pojedinoj tački dnevnog reda,
- 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 i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave na kojima članovi izričito zahtjevaju da se unesu.

Član 19.

Original zapisnik sa svim prilogama čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 20.

Zapisnik sa predhodne sjednice usvaja se na narednoj sjednici sa ocjenom realizacije donesene odluke, zaključka ili drugih mjera.

Član 21.

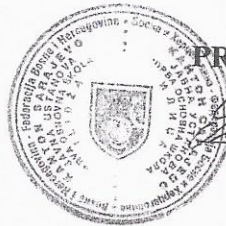
Izmjene i dopune zapisnika vrše se Odlukom Komisije prilikom njegovog usvajanja i nikakve naknadne izmjene i dopune nisu dozvoljene.

Član 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Komisije.

Član 23.

Izmjene i dopune Poslovnika vrši Komisija.



PREDSJEDNIK KOMISIJE

Samir Sejfić
SAMIR SEJFIĆ

Broj: 38-654-1/19

Datum: 16.08.2019.godine