

Na osnovu člana 17. Pravilnika 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), Konkursna komisija imenovana odlukom direktora JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža, broj: 538/22 od 5.4.2022.godine na prvoj sjednici održanoj dana 14.6.2022. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KONKURSNE KOMISIJE U JU "SEDMA OSNOVNA ŠKOLA" ILIDŽA

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom bliže se uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Konkursne komisije (u daljem tekstu: Komisija), način postupanja po zaprimljenim prijavama, utvrđivanje bodovne rang-liste kandidata, i završnog Izvještaja u JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža (daljem tekstu: Škola).

Član 2. (Načela)

Rad Komisije se zasniva na načelima nezavisnosti, nepristrasnosti, javnosti i zakonitosti.

Član 3. (Propisi)

Komisija provodi proceduru po Javnom konkursu u skladu sa Pravilnikom 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), (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 4. (Sastav i konstituisanje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od tri člana u skladu sa članom 17. Pravilnika, i to: sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata i dva člana iz reda radnika Škole, koje predlaže direktor.
- (2) 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. Ukoliko direktor nema mogućnost imenovanja radnika koji imaju isti stepen stručne spreme, može angažovati i radnike iz dugih škola.
- (3) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.

Član 5. (Mandat Komisije)

Mandat članova Komisije traje četiri godine.

Član 6. (Izuzete članova Komisije)

- (1) Svi članovi Komisije, osim članova Komisije iz stava (2) ovog člana, potpisuju Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.
- (2) Član Komisije će odmah, a najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge

izuzeća zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, za to radno mjesto.

- (3) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije tri dana od dana podošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana Komisije.

II NAČIN RADA KOMISIJE

Član 7. (Sazivanje sjednice Komisije)

- (1) Prvu sjednicu Komisije saziva sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata.
- (2) Članovi komisije obavezno, na prvoj-konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika, te donose Poslovnik o radu.
- (3) Ostale sjednice saziva predsjednik Komisije.
- (4) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Komisije u pisanom ili elektronskom obliku, najkasnije 2 dana prije njenog održavanja ili ranije ukoliko su članovi Komisije termin održavanja sjednice odredili na prethodno održanoj sjednici.
- (5) Poziv za sjednicu Komisije sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanje sjednice, prijedlog dnevnog reda, materijale za sjednicu, kao i druga obavještenja i napomene važne za održavanje sjednice.
- (6) Predsjednik i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati nove tačke dnevnog reda, o kojima se glasa na način predviđen odredbama ovog Poslovnika.

Član 8. (Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svoj radu nezavisna.
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) U izuzetno u iznimno opravdanim i hitnim situacijama može razmatrati prijave, i postupati po odredbama Pravilnika uz prisustvo dvije trećine članova (dva člana).
- (4) Ukoliko je sjednica zakazana zbog razmatranja i donošenja Odluke, a istoj ne prisutvuju svi članovi Komisije, a neophodno je donijeti Odluke, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 2 dana.
- (5) Sjednicom Komisije predsjedava predsjednik Komisije koji članovima Komisije dostavlja materijale potrebne za rad članova Komisije (tekst konkursa, saglasnost na objavljivanje, datum objave i zatvaranja konkursa, prijave kandidata i druge materijale neophodne za rad).
- (6) Predsjedniku Komisije, prijave kandidata i drugu dokumentaciju vezanu za rad Komisije dostavlja sekretar škole.
- (7) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure po javnom konkursu za prijem radnika čuva se u kancelariji sekretara.

Član 9. (Rasprava o tačkama dnevnog reda)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Komisije vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava i nakon toga se usvajaju odluke, prijedlozi i zaključci.

Član 10. (Vođenje zapisnika)

- (1) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (2) Zapisnik sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozi iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.

- (3) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.

Član 11.
(Način odlučivanja Komisije)

- (1) Komisija odluke donosi većinom glasova Komisije.
- (2) Glasanje je javno na sjednici i svaki član Komisije izjašnjava se "za" ili "protiv".
- (3) Rezultate glasanja saopćava predsjednik Komisije.
- (4) Odluke Komisije potpisuje predsjednik i članovi Komisije.
- (5) Član Komisije može izvoditi svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.

Član 12.
(Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Po isteku posljednjeg dana roka za dostavljanje prijava, sekretar škole dostavlja zaprimljene prijave na javni konkurs Komisiji na daljnje postupanje.
- (2) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje.
- (3) U skladu sa kriterijima za bodovanje utvrđenim u čl. 9., 10., 11., 12., 13. i 14. Pravilnika Komisija vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i Bodovnu/e rang-listu/e na obrascima za bodovanje kandidata (Bodovna rang-lista Nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovna rang-lista radnika za obavljanje drugih poslova u Školi).
- (4) Komisija Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u Školi objavljuje na oglasnoj ploči Škole i na službenoj internet stranici Škole, kao i revidiranu/ne Bodovnu/e rang –listu/e nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu/e rang listu/e radnika za obavljanje drugih poslova u Školi te ih, zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale pristekle u njenom radu, dostavlja direktoru na dalje postupanje.

Član 13.
(Rokovi za okončanje poslova i radnih zadataka Komisije)

Komisija je obavezna da od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i radne zadatke okončati u rokovima u skladu sa članom 18. stav (7) Pravilnika.

Član 14.
(Postupanje Komisije sa nepotpunim i neblagovremenim prijavama)

Kandidati čija dokumentacija nije ispravna, Komisija će u zapisniku navesti ime i prezime kandidata čija dokumentacija nije ispravna i navesti razloge neispravnosti, a zatim sekretaru škole dostaviti zapisnik, koji će te kandidate pisanim putem obavjestiti da nisu na spisku kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna.

III – OSTALE ODREDBE

Član 15.
(Zaštita života i zdravlja)

- (1) Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zraznih bolesti član Komisije nije u mogućnosti učestvovati u radu Komisije, Komisija donosi odluku da taj član Komisije svoje poslove obavlja online od kuće.
- (2) Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zaraznih bolesti kandidat na konkursu nije u mogućnosti prisustvovati razgovoru sa direktorom, direktor donosi odluku da se sa tim kandidatom razgovor obavi online.

Član 16.
(Pribavljanje tumačenja)

- (1) Ukoliko u svom radu naiđe na nejasnoće vezane za primjenu Pravilnika, predsjednik Komisije će odložiti sjednicu za jedan dan i upoznati direktora škole radi pribavljanja Tumačenja i otklanjanja istih.
- (2) Za autentično tumačenje odredbi Pravilnika nadležno je Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, koje je uspostavilo novu e-mail adresu (pravilnici@mo.ks.gov.ba).

Član 17.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrši se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 18.
(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik broj: 2375-01/21 od 21.12.2021 godine.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 1278 /22
Ilidža, 19.6. 2022.godine



Predsjednik Komisije:
Bekir Sadik
/Ime i prezime/

Članovi Komisije:
Kadija Šabić
/Ime i prezime/
Robert Čušić
/Ime i prezime/