

Na osnovu člana 17. stav (2) 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, 22/22 i 30/24) i Rješenja o imenovanju Konkursne komisije JU „Šesta osnovna škola, Ilidža-Stup, broj: 01-2-1970/24 od 03.12.2024. godine, Konkursna komisija JU „Šesta osnovna škola“ Ilidža-Stup, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 04.12.2024. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Poslovníkom o radu Konkursne komisije Javne ustanove „Šesta osnovna škola“ Ilidža-Stup (u daljem tekstu: Poslovnik) bliže se utvrđuje rad Konkursne komisije Javne ustanove „Šesta osnovna škola“ Ilidža-Stup (u daljem tekstu: Komisija) 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, 22/22 i 30/24), (u daljem tekstu Pravilnik).

Član 2. (Sastav Komisije)

- 1) Za provođenje konkursne procedure direktor škole imenuje Konkursnu komisiju JU „Šesta osnovna škola“ Ilidža-Stup.
- 2) Komisija se sastoji od tri člana iz reda radnika ustanove.
- 3) Mandat članova Komisije traje četiri godine.
- 4) 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 drugih ustanova.

II PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 3. (Zakazivanje sjednica)

- 1) Sazivanje konstituirajuće sjednice Komisije vrši direktor škole.
- 2) Na konstituirajućoj sjednici članovi Komisije biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara.
- 3) Komisija na konstituirajućoj sjednici donosi Poslovnik o radu.
- 4) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- 5) Komisija održava sjednice u prostorijama škole, Bare kod Stupa 63.
- 6) Sjednicu Komisije saziva i istom predsjedava predsjednik Komisije.
- 7) U slučaju odsutnosti predsjednika Komisije, sjednicu saziva i istom predsjedava zamjenik predsjednika.
- 8) Sjednice se sazivaju pisanim ili usmenim putem.

- 9) Po otvaranju sjednice, predsjedavajući utvrđuje prisustvo članova, što se evidentira i unosi u zapisnik.
- 10) Sjednicama Komisije obavezni su da prisustvuju svi njeni članovi. Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije sjednice, obavijesti predsjedavajućeg.
- 11) U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova, sjednica se odgađa, a predsjedavajući utvrđuje novi datum održavanja sjednice.

III RAD KOMISIJE

Član 4. (Rad Komisije)

- 1) Komisija radi u sjednicama.
- 2) O svom radu Komisija vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- 3) Sjednice Komisije obilježavaju se rednim brojevima u okviru izbornog mandata.
- 4) Sjednicama su obavezni prisustvovati svi članovi. Ukoliko je neki član spriječen prisustvovati sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije sjednice, obavijesti predsjednika Komisije.
- 5) Komisija može punovažno zasjedati (kvorum) ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja imenovanih.
- 6) Komisija je obavezna od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i zadatke okončati najkasnije u rokovima propisanim članom 18. stav (7) Pravilnika, a sve u zavisnosti od broja pristiglih prijava.
- 7) Komisija je obavezna da izvrši bodovanje kandidata na obrascu za bodovanje (Bodovna rang-lista nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovna rang-lista radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi),
- 8) Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, 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, Komisija objavljuje na oglasnoj ploči ustanove i na službenoj internet stranici ustanove,
- 9) Komisija Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, 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, objavljuje na oglasnoj ploči ustanove i na službenoj internet stranici ustanove, te zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, dostavlja direktoru na daljnje postupanje

Član 5. (Zapisnik)

- 1) Komisija o svom radu vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- 2) Zapisnik se vodi u elektronskoj formi.
- 3) Zapisnik treba, ovisno o tačkama dnevnog reda, da sadrži:
 - a) redni broj sjednice,
 - b) mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - c) ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - d) imena prisutnih članova,

- e) imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak kao i imena članova koji nisu opravdali izostanak,
- f) ukupan broj članova komisije konstataciju da sjednici prisustvuje potreban broj članova za nesmetan rad komisije,
- g) konstataciju kad je raspisan konkurs i u kojem dnevnom listu, kao i konstataciju kad je zadnji rok za dostavljanje prijava,
- h) ime i prezime kandidata kojim su konkurisali na radno mjesto i ukupan broj bodova koji su osvojili,
- i) Bodovna rang-lista nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovna rang-lista radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi,
- j) Informaciju da je Bodovna rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovna rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, kao i revidirana/revidirane Bodovna/e rang-listu/e nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu/e rang-listu/e radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, objavljena na oglasnoj ploči ustanove i na službenoj internet stranici ustanove sa naznakom tačnog datuma izvršenja ove obaveze,
- k) Infomaciju o datumu dostavljanja Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, kao i revidirane/revidiranih Bodovne/ih rang-liste/a nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu/e rang-listu/e radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, direktoru na daljnje postupanje.
- l) vrijeme kada je sjednica završena,
- m) potpis svih članova Komisije i zapisničara.

Član 6. (Izuzeće 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 podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana Komisije.

Član 7. (Postupanje po pristiglim prijavama)

- 1) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje.
- 2) U skladu sa kriterijima za bodovanje utvrđenim u čl. 9., 10., 11., 12., 13. i 14. ovog pravilnika, Komisija vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrđuje 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 ustanovi).
- 3) 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 i*
- f) u roku od 20 dana kada je broj prijava preko 1000.*

Član 8
(Bodovna rang lista)

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 9.
(Zaštita života i zdravlja)

(1) Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zaraznih 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.

IV ZAVRŠENE ODREDBE

Član 10.
(Izmjene i dopune)

- 1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika može predložiti svaki član Komisije.
- 2) Prijedlog za izmjene i dopune Poslovnika može podnijeti svaki član Komisije u pismenoj formi sa obrazloženjem.
- 3) Komisija je dužna na prvoj sjednici odlučiti o podnesenom prijedlogu.

Član 11.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 06-1972/24
Pazarić, 04.12.2024. godine

Predsjednik Komisije
Amira Muslić