## *P O S L O V N I K*

*o radu*

***KONKURSNE KOMISIJE***

 **Oktobar,** **2022. godine**

*Na osnovu člana 17.* Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo *(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 12/22), Konkursna komisija na sjednici održanoj dana 18.10.2022. godine,*

*d o n o s i*

# P O S L O V N I K

*o radu Konkursne komisije*

## I - OPĆE ODREDBE

**Član 1.**

1. Ovim Poslovnikom reguliše se način rada sjednica – Konkursne komisije u JU OŠ „Aneks“ Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija).
2. Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Komisije koju čine tri člana:
* Tarik Alimanović – predsjednik Komisije, ispred radnika ustanove, imenovan 6.4.2022.
* Haris Puteš - član ispred sindikata, imenovan 17.10.2022.
* Mina Neretljak - član iz reda radnika ustanove, imenovan 6.4.2022.

**Član 2.**

1. Mandat Komisije traje četiri godine.
2. Komisija obavlja svoj rad na sjednicama.
3. Sjednicama Komisije prisustvuju svi članovi.
4. Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži javnim konkursom, kao i kandidat za čiji je prijem objavljen konkurs.
5. Komisija je u svom radu nezavisna, nepristrasna, te se pridržava načela javnosti i zakonitosti.
6. Komisija koja je imenovana 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“, br. 12/22, u daljnjem tekstu Pravilnik)* nastavlja raditi do isteka mandata.

**Član 3.**

1. 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.
2. O zahtjevu za izuzeće odlučuje direktor u roku od tri dana i istovremeno imenuje zamjenskog člana.

**Član 4.**

Komisija vrši poslove utvrđene Zakonom, Pravilnikom, Uredbama i Instrukcijama, kao i Pravilima škole i drugim propisima usklađenim sa Zakonom.

**Član 5.**

1. Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose Poslovnik o radu.
2. Sjednicom Komisije rukovodi predsjednik Komisije.
3. Lice koje rukovodi sjednicom, odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

## II - PRIPREMANJE SJEDNICA

**Član 6.**

1. Lice navedeno u članu 5. stav (2) ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda za sjednicu Komisije.
2. U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice predsjedniku pomažu direktor, sekretar škole i članovi Komisije.

**Član 7.**

1. Zapisnik sjednica Komisije vodi se u tvrdo **ukoričenoj svesci** sa numerisanim stranicama i napomenom na zadnjoj strani da sveska služi za zapisnik Komisije i koliko ima strana.
2. Zapisnik sjednica se može voditi i u **elektronskom obliku**, koji isprintan svojim potpisom ovjeravaju svi članovi Komisije.
3. Napomena na kraju zapisnika ovjerava se potpisom predsjednika Komisije i pečatom škole.
4. Izmjene i dopune Zapisnika se ne smiju vršiti bez saglasnosti i prisustva svih članova Komisije.
5. Izvodi iz Zapisnika se dostavljaju isključivo na zahtjev inspekcijskih, sudskih i drugih upravnih organa.

**Član 8.**

1. Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

**Član 9.**

Zapisnik sa eventualnim prilozima čuva se kao dokument trajne vrijednosti.

**Član 10.**

1. 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-
2. 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 isvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, dostavlja direktoru na dalje postupanje.
3. Komisija je obavezna od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i zadatke okončati najkasnije u sljedećim rokovima:
4. u roku od 10 dana kada je broj prijava 1 – 200;
5. u roku od 12 dana kada je broj prijava 201 – 400;
6. u roku od 14 dana kada je broj prijava 401 – 600;
7. u roku od 16 dana kada je broj prijava 601 – 800;
8. u roku od 18 dana kada je broj prijava 801 – 1000 i
9. u roku od 20 dana kada je broj prijava preko 1000.

**Član 11.**

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

**Član 12.**

Predsjednik Komisije se stara o izvršenju donesenih odluka, odnosno zaključaka.

## III - PRELAZNE ODREDBE

**Član 13.**

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika, poslovnik koji je bio ranije na snazi stavlja se van snage.

Broj: 02-1163/22

Sarajevo, 18.10..2022.

 Predsjednik Komisije

 .............................