

POSLOVNIK

o radu

KONKURSNE KOMISIJE

Decembar, 2024 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

POSLOVNIK

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:
 - Lejla Kovač – predsjednik Komisije, ispred radnika ustanove, imenovan
 - Ilda Baždar - član ispred sindikata, imenovan
 - Mina Neretljak - član iz reda radnika ustanove, imenovan

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 priložima 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 izvještajem 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:
 - 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 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: 02-3128-1/24

Sarajevo, 19.12.2024.godine

Predsjednik Komisije

.....