

Na osnovu člana 12. Pravilnika sa kriterijima za prijem zaposlenika 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 uvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika ustanove na sjednici održanoj dana, 26. 08.2019. godine , d o n o s i

POSLOVNIK O RADU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj: 35/17, u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se određuje rad Komisije za uvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika ustanove (u daljem tekstu: Komisija) u proceduri utvrđivanja prijedloga za izbor zaposlenika ustanove u daljem tekstu :Poslovnik Komisije/.

Član 2. (Rad Komisije)

- (1) Komisija radi u sjednicama .
- (2) Sjednice Komisije obilježavaju se rednim brojevima u okviru izbornog mandata .
- (3) Sjednicama su obavezni da prisustvuju svi 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.
- (4) Komisija može punovažno zasjedati (kvorum) ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja imenovanih .

Član 3. (Sazivanje konstituirajuće sjednice)

- (1) Sazivanje konstituirajuće sjednice Komisije vrši direktor škole.
- (2) Komisija ima predsjednika i zamjenika predsjednika .
- (3) Predsjednika, zamjenika i zapisničara komisije biraju članovi komisije iz svojih redova na prvoj konstituirajućoj sjednici.
- (4) Mandat članova Komisije traje dvije godine.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 4. (Zakazivanje sjednica)

- (1) Komisija održava sjednice u prostorijama škole, Sarajevu, ulica Fra Anđela Zvizdovića 1. Sjednice Komisije održavaju se po ukazanoj potrebi, nakon što predsjednik Komisije dobije iz sekretarijata informaciju da je završen rok za podnošenje prijava na javni konkurs.
- (2) Predsjednik Komisije iz sekretarijata preuzima sve pristigle prijave kandidata.
- (3) Sjednicu komisije saziva i istom predsjedava predsjednik Komisije .
- (4) U slučaju odsutnosti predsjednika Komisije, sjednicu saziva i istom predsjedava zamjenik predsjednika.
- (5) Sjednice se sazivaju pisanim ili usmenim putem.
- (6) Po otvaranju sjednice, predsjedavajući utvrđuje prisustvo članova, što se evidentira i unosi u zapisnik.
- (7) 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.
- (8) U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova, sjednica se odgađa, a predsjedavajući utvrđuje novi datum održavanja sjednice.

Član 5. (Rad Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika ustanove)

- (1) Predsjednik Komisije iz sekretarijata preuzima sve pristigle prijave kandidata.
- (2) Komisija je obavezna najkasnije u roku od 15 dana od dana zatvaranja konkursa:
 - a) preuzeti i razmotriti dokumentaciju kandidata koji su se prijavili na konkurs,
 - b) u skladu sa čalnom 5.,6.,7.,8. ovog pravilnika, izvršiti prvo bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrditi bodovnu rang-listu na Obrascu za bodovanje kandidata koji je propisan Pravilnikom,
 - c) na oglasnoj ploči škole objaviti bodovnu rang-listu,
 - d) ukoliko je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste manji od šest, pozove na provjeru radnih i stručnih sposobnosti sve prijavljene kandidate,
 - e) ukoliko je broj kandidata sa utvrđenje bodovne rang- liste veći od pet, pozove prvih pet kandidata sa utvrđenje bodovne rang-liste i sve ostale kandidate koji imaju šest bodova manje od prvorangiranog kandidata na bodovnoj rang-listi.
 - f) u skladu sa članom 9. i 13. pravilnika, obaviti provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata i izvršiti drugo bodovanje kandidata na Obrascu za ocjenu kandidata koji je propisan Pravilnikom,
 - g) utvrditi konačnu bodovnu rang-listu i istu na Obrascu koji je propisan Pravilnikom i isti zajedno sa završnim izvještajem o radu komisije koji sadržava sve materijale proistekle u njenom radu, direktoru škole dostavi na daljnje odlučivanje.
 - h) Objavi konačnu bodovnu rang-listu na oglasnoj ploči škole.

- (3) Nepotpunu i neblagovremenu prijavu na raspisani konkurs, (tekst konkursa objavljen u Dnevnim novinama) se neće razmatrati.
- (4) Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Član 6.

(Provjera radnih i stručnih sposobnosti)

- (1) Škola je dužna kandidate iz člana 12. stav (5) tačka d) i e) u pisanom obliku obavijestiti o mjestu i vremenu obavljanja provjere radnih i stručnih sposobnosti, kao i o tome da kandidati koji bez opravdanja ne pristupe istoj, gube pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (2) Provjera radnih i stručnih sposobnosti odnosi se na oblast osnovnog obrazovanja, a sve sa ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobnih stručnih kompetencija kandidata.
- (3) Odabrana pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti moraju biti ovjerena od strane škole i potpisana od 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.
- (4) Maksimalan broj bodova koji kandidat, po osnovu provjere radnih i stručnih sposobnosti može dobiti od svakog člana Komisije je 4.
- (5) 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.

Član 7.

(Zapisnik)

- (1) Komisija o svom radu vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (2) Zapisnik se vodi u tvrdo ukoričenoj svesci .
- (3) Zapisnik treba 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 i članova koji nisu opravdali izostanak
 - f) ukupan broj članova komisije i 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 koji su konkurisali na radno mjesto i ukupan broj bodova koji su osvojili
 - i) rang-listu na Obrascu za bodovanje kandidata koji je sastavni dio Zapisnika,
 - j) mjesto i vrijeme kada će se izvršiti provjera radnih i stručni sposobnosti kandidata,

- k) broj bodova za svakog kandidata na Obrascu za ocjenu kandidata
- l) prijedlog direktoru konačne bodovne rang-liste za prijem kandidata
- m) vrijeme kada je sjednica završena
- n) potpis svih članova komisije i zapisničara.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8. (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 9. (Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja .

Sarajevo, 27.8. 2019. godine

Broj 579 /19



Predsjednik Komisije