

Na osnovu člana 17. stav 2 Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 12/22 ) i Rješenja o imenovanju Konkursne komisije (broj: 01-3-947/24, od 2.12.2024. godine, Konkursna komisija JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 16. 12. 2024. godine,

d o n o s i

## POSLOVNIK O RADU

### DIO I - OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom o radu (u daljem tekstu: Poslovnik) u skladu s Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 12/22, u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se određuje rad Konkursne komisije JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo ( u daljem tekstu: Komisija) u proceduri utvrđivanja prijedloga za izbor radnika JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

#### Član 2.

(Načela)

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

#### Član 3.

(Sazivanje konstituirajuće sjednice)

- (1) Sazivanje konstituirajuće sjednice Komisije vrši direktor škole.
- (2) Komisija ima predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije (u daljem tekstu: zamjenik).
- (3) Predsjednika, zamjenika i zapisničara Komisije biraju članovi Komisije iz svojih redova na prvoj konstituirajućoj sjednici.
- (4) Mandat članova Komisije traje četiri godine.
- (5) Izuzeće članova Komisije provodi se u skladu sa članom 18. Pravilnika.

#### Član 4.

(Način rada Komisije )

- (1) Komisija radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Komisije obilježavaju se rednim brojevima u okviru pojedinačne konkursne procedure.
- (3) Sjednicama su obavezni da prisustvuju svi članovi. Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, obavijesti predsjednika, odnosno zamjenika.
- (4) Komisija može punovažno zasjedati ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja imenovanih.
- (5) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

### DIO II - PRIPREMANJE SJEDNICA



### Član 5.

#### (Zakazivanje sjednica)

- (1) Komisija održava sjednice u prostorijama škole, Sarajevo, ulica Terezija 48.
- (2) Sjednicu Komisije saziva i istom predsjedava predsjednik Komisije.
- (3) U slučaju odsutnosti predsjednika Komisije, sjednicu saziva i istom predsjedava zamjenik predsjednika.
- (4) Sjednice se sazivaju pisanim ili usmenim putem (neposredno, telefonom, e-mailom).
- (5) Po otvaranju sjednice, predsjedavajući utvrđuje prisustvo članova, što se evidentira i unosi u zapisnik.
- (6) U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova, sjednica se odgađa, a predsjedavajući utvrđuje novi datum održavanja sjednice.

### Član 6.

#### (Rad Komisije)

- (1) Predsjednik Komisije od sekretara škole preuzima sve pristigle prijave kandidata na Javni konkurs.
- (2) U svom radu Komisija je u okviru konkursne procedure obavezna da :
  - a) preuzme, otvori, pregleda i razmotri sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju kandidata koji su se prijavili na konkurs, utvrdi njihovu potpunost i blagovremenost,
  - b) u skladu sa čl. 18. stav (5) Pravilnika izvrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrdi bodovnu rang-listu na propisanom obrascu za bodovanje kandidata (Bodovna rang-lista nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovna rang-lista radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi;
  - c) na Oglasnoj ploči i web stranici JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) objavi Bodovnu rang-liste;
  - d) Bodovne rang liste sa Završnim izvještajem o radu dostavlja Direktor škele na daljnje postupanje.
- (3) O svim značajnim pitanjima za rad Komisije, a koja nisu regulisana ili dovoljno precizirana, članovi Komisije se usaglašavaju većinom glasova imenovanih, a isto po potrebi i uz navedenu saglasnost konstatuju zapisnički.
- (4) Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati u skladu sa članom 16. stav (3) Pravilnika.
- (5) Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz prijavu na Javni konkurs mogu biti kopije u skladu sa članom 16. stav (4) Pravilnika.
- (6) Nepotpunu, neurednu i neblagovremenu prijavu na konkurs, Komisija ne može bodovati i prijave koje sadrže takvu dokumentaciju neće uvrstiti na Bodovnu rang-listu.

### Član 7.

#### (Zapisnik)

- (1) Komisija o svom radu vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (2) Zapisnik se vodi u elektronskoj formi i print verziji.
- (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 i članova koji nisu opravdali izostanak
- f) ukupan broj članova komisije i konstataciju da sjednici prisustvuje potreban broj članova za nesmetan rad komisije,
- g) prijedlog direktoru konačne bodovne rang-liste za prijem kandidata
- h) vrijeme kada je sjednica završena
- i) potpis svih članova Komisije.

### DIO 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)

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja a prestaje da važi sa istekom mandata Komisije, utvrđeno u članu 3. stav (4) ovog Poslovnika.
- (2) Poslovnik o radu potpisuje predsjednik Komisije.

U Sarajevu, 16.12.2024. godine

Broj: 06-10-997/24

Predsjednik Komisije

