

Javna ustanova Osnovna škola  
"Behaudin Selmanović" Sarajevo

Broj: 04 – 1923-1/24  
Sarajevo, 18.12.2024. godine

Na osnovu člana 17. 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), Konkursna komisija imenovana odlukom direktora Javne ustanove Osnovne škole "Behaudin Selmanović" Sarajevo, broj: 06-1649/24 od 26.11.2024.godine na prvoj sjednici održanoj dana 18.12.2024.godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU KONKURSNE KOMISIJE JU OŠ "BEHAUDIN SELMANOVIĆ" SARAJEVO**

### **1 OPĆE ODREDBE**

#### **član 1. (Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovníkom bliže se uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Konkursne komisije (u daljem tekstu: Komisija), način postupanja po zaprimljenim prijavama, utvrđivanje bodovne rang-liste kandidata, i završnog Izvještaja u JU OŠ „Behaudin Selmanović” ( u daljem tekstu: Škola).

#### **član 2. (Načela)**

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

#### **član 3. (Propisi)**

Komisija provodi proceduru po Javnom konkursu 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), (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 4.  
(Sastav i konstituisanje Komisije)

- (1) Komisija je sastavljena od tri člana u skladu sa članom 17. Pravilnika.
- (2) 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 dugih škola.
- (3) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice.

Član 5.  
(Mandat Komisije)

Mandat članova Komisije traje četiri godine.

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 podošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana Komisije.

## 11 NAČIN RADA KOMISIJE

član 7.  
(Sazivanje sjednice Komisije)

- (1) Sazivanje konstituirajuće sjednice Komisije vrši direktor škole.
- (2) Članovi komisije obavezno, na prvoj-konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika, te donose Poslovnik o radu.
- (3) Predsjednika, zamjenika i zapisničara Komisije biraju članovi Komisije iz svojih redova na prvoj konstituirajućoj sjednici.
- (4) Ostale sjednice saziva predsjednik Komisije.
- (5) Predsjednik i članovi Komisije mogu na sjednici predlagati nove tačke dnevnog reda.

## član 8.

### (Način rada Komisije)

- (1) Komisija je u svoj radu nezavisna,
- (2) Komisija zasjeda i donosi odluke u punom sastavu.
- (3) U izuzetno u iznimno opravdanim i hitnim situacijama može razmatrati prijave, i postupati po odredbama Pravilnika uz prisustvo dvije trećine članova (dva člana).
- (4) Sjednicom Komisije predsjedava predsjednik Komisije koji članovima Komisije dostavlja materijale potrebne za rad članova Komisije (tekst konkursa, saglasnost na objavljivanje, datum objave i zatvaranja konkursa, prijave kandidata i druge materijale neophodne za rad).
- (5) Predsjedniku Komisije, prijave kandidata i drugu dokumentaciju vezanu za rad Komisije dostavlja sekretar škole.
- (6) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure po javnom konkursu za prijem radnika čuva se u kancelariji sekretara.

## član 9.

### (Vodenje zapisnika)

- (1) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (2) Zapisnik sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozi iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, prijedloge odnosno zaključke.
- (3) Zapisnik sa prethodne sjednice Komisije u pravilu se usvaja na sljedećoj sjednici.

## član 10.

### (Razmatranje pristiglih prijava)

- (1) Po isteku posljednjeg dana roka za dostavljanje prijava, sekretar škole dostavlja zaprimljene prijave najavni konkurs Komisiji na daljnje postupanje.
- (2) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje.
- (3) U skladu sa kriterijima za bodovanje utvrđenim u čl. 9., 10., II., 12., 13. i 14. Pravilnika Komisija vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i 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 Školi.
- (4) Komisija Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u Školi objavljuje na oglasnoj ploči Škole i na službenoj internet stranici Škole, kao i revidiranu/ne Bodovnu/e rang —listu/e nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu/e rang listu/e radnika za obavljanje drugih poslova u Školi te ih, zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale pristekle u njenom radu, dostavlja direktoru na dalje postupanje.

## član 11.

### (rokovi za okončanje poslova i radnih zadataka Komisije)

Komisija je obavezna da od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i radne zadatke okončati u rokovima u skladu sa članom 18. stav (7) Pravilnika.

## član 12.

(postupanje Komisije sa nepotpunim i neblagovremenim prijavama)

Kandidati čija dokumentacija nije ispravna, Komisija će u zapisniku navesti ime i prezime kandidata čija dokumentacija nije ispravna i navesti razloge neispravnosti, a zatim sekretaru škole dostaviti zapisnik, koji će te kandidate pisanim putem obavjestiti da nisu na spisku kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna.

## 111 - OSTALE ODREDBE

### član 13.

(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.

### član 14.

(Pribavljanje tumačenja)

- (1) Ukoliko u svom radu naiđe na nejasnoće vezane za primjenu Pravilnika, predsjednik Komisije će odložiti sjednicu za jedan dan i upoznati direktora škole radi pribavljanja Tumačenja i otklanjanja istih.
- (2) Za autentično tumačenje odredbi Pravilnika nadležno je Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

### član 15.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrši se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

### član 16.

(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik od 21.10.2022. godine.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik komisije: \_\_\_\_\_

/Elvira Karasoftić/