



Djelovodni broj: 06-1-100/24

Datum: Sarajevo, 29.1.2024. godine

Na osnovu Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ broj:12/22), Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika ustanove imenovana od strane direktorice JU Treća gimnazija odlukom broj: 06-1-1074/22 od 12.10.2022. godine, na konstituirajućoj sjednici održanoj 06.01.2023. donosi:

P O S L O V N I K

o radu Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika u JU Treća gimnazija Sarajevo

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način pripremanja materijala, sazivanje, način rada i odlučivanja te druga pitanja vezana za rad Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika JU Treća gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

Direktorica JU Treća gimnazija imenuje Komisiju koju čine tri člana: ovlaštenu predstavnik sindikalne organizacije/podružnice kojeg bira sindikat u skladu sa Statutom sindikata, jedan iz reda zaposlenika u Školi kojeg bira direktor Škole i jedan iz reda zaposlenika Škole kojeg bira Nastavničko vijeće/Stručno vijeće odgajatelja.

Mandat Komisije traje četiri godine.

Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije te donose Poslovnik o radu.

O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.

U svom radu Komisija je u okviru konkursne procedure propisane na osnovu Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/2021 i 31/2021) obavezna da najkasnije u roku od 20 dana od dana zatvaranja konkursa:

- a) Preuzme i razmotri dokumentaciju kandidata koji su se prijavili na konkurs;
- b) U skladu sa članom 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14. spomenutog Pravilnika izvrši prvo bodovanje kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa i utvrdi bodovnu rang-listu na Obrascu za bodovanje kandidata;



- c) U skladu sa članom 23., stav 1) Pravilnika, elektronskom poštom navedenom u Prijavi na konkurs, obavijesti kandidate o mjestu i vremenu obavljanja provjere radnih i stručnih sposobnosti te o obavezi uručivanja dodatne dokumentacije za sve kandidate koji je posjeduju;
- d) Obavi provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata te izvrši drugo bodovanje na Obrascu za ocjenu kandidata. U toku intervjua – razgovora sa kandidatima, svim kandidatima postavi ista pitanja u skladu sa pozicijom za koju su konkurisali (član 23., stav 5);
- e) Izvrši dodatno bodovanje kandidata nakon provjere radnih i stručnih sposobnosti prema članu 16. ovog Pravilnika te utvrdi konačnu bodovnu rang-listu koju, zajedno sa ovim Izvještajem, dostavlja prof. Amri Čolić, direktorici škole, na donošenje preliminarne odluke (član 25. Pravilnika).

II SAZIVANJE SJEDNICA KOMISIJE

Član 3.

Sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije u saradnji sa direktorom Škole i članovima Komisije. Predsjednik Komisije dužan je sazvati sjednicu kada to zatraži direktor Škole ili članovi Komisije. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Komisije, mijenja ga zamjenik predsjednika Komisije. Kada zamjenjuje predsjednika Komisije, zamjenik Komisije ima sva ovlaštenja kao predsjednik Komisije.

III PREDSJEDNIK KOMISIJE

Član 4.

Predsjednik Komisije:

1. Brine se i rukovodi radom Komisije;
2. Predsjedava sjednicom;
3. Predstavlja Komisiju;
4. Potpisuje akte koje donosi Komisija;
5. Pokreće pitanja iz djelokruga rada Komisije;
6. Predlaže Komisiji podjelu rada i konkretnih zaduženja članovima Komisije, a iz nadležnosti Komisije;
8. Vršiti i druge poslove koje mu se povjere u vezi sa radom Komisije.

Član 5.

Poziv za sjednicu Komisije upućuje se najkasnije 2 (dva) dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a u izuzetnim slučajevima i u kraćem roku.

Uz poziv za sjednicu Komisije, dostavlja se materijal o kojem će se raspravljati na toj sjednici, kao i zapisnik sa prošle sjednice Komisije.



Predsjednik Komisije na sjednici usmeno informiše članove komisije o realizaciji odluka prethodne sjednice.

Član 6.

Sjednice Komisije pripremaju se u dogovoru direktora Škole sa predsjednikom Komisije. Zapisničar Komisije obavlja sljedeće poslove:

1. organizuje i priprema rad Komisije u cilju izvršenja zadataka iz djelokruga rada Komisije
 2. Obavlja sve stručne poslove za rad Komisije(priprema pozive sa materijalom za Komisiju, vodi zapisnik i priprema akte Komisije).
- Usvojeni zapisnik Komisije potpisuju svi članovi Komisije. Kompletna dokumentacija Komisije čuva se u sekretarijatu Škole i sa istim se postupa u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA KOMISIJE

Član 7.

Član komisije ima prava i dužnosti utvrđene ovim Poslovníkom.

Član 8.

Član Komisije ima prava i dužnosti da u komisiji :

- učestvuje i odlučuje o radu Komisije i radu na izvršavanju određenih zaključaka sa sjednice Komisije;
- podnosi prijedloge u vezi sa unapređenjem rada Komisije;
- pokreće pitanja u vezi sa radom na poslovima opsluživanja rada Komisije;
- pokreće pitanja i rasprave i daje inicijative na razmatranje i rješavanje pitanja iz nadležnosti Komisije

V DJELOKRUG I NAČIN ODLUČIVANJA U KOMISIJI

Član 9.

Komisija vrši poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ broj:12/22) i ovim Poslovníkom.

Komisija utvrđuje konačnu bodovnu rang-listu i istu zajedno sa završnim izvještajem o radu Komisije koji sadržava sve materijale proistekle u njenom radu, direktoru Škole dostavlja na daljnje odlučivanje.

Član 10.



Komisija može punovažno da radi ako sjednici prisustvuje većina članova Komisije, a odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije. Stavovi i mišljenja Komisije utvrđuju se u pravilu putem usaglašavanja.

Član 11.

Komisija vrši provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata:

Kandidat koji konkuriše za posao u ustanovi, po osnovu provjere radnih i stručnih sposobnosti pisanim i/ili usmenim putem (intervju) i drugih relevantnih činjenica, od strane Komisije iz člana 19. Pravilnika može dobiti maksimalno 6 bodova.

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 i komentare daju putem Obrasca za ocjenu kandidata koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK KOMISIJE

Selma Mešić, prof.