

Na osnovu člana 15. Stav (3) Pravilnika sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika u radni odnos OŠ „Stari Ilijaš“ Ilijaš, na konstituirajućoj sjednici održanoj 15. Januara 2015. godine, donosi,

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PRIJEDLOGA ZA IZBOR ZAPOSLENIKA USTANOVE U KONKURNOM POSTUPKU

1. Opće odredbe

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja **Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika ustanove (u daljem tekstu: Komisija)** u proceduri zapošljavanja zaposlenika u OŠ „Stari Ilijaš“ Ilijaš u skladu sa Zakonom, Pravilnikom i drugim provedbenim propisima u oblasti radnih odnosa.

Član 2.

Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti. Komisija je u svom radu autonomna.

Član 3.

Komisija provodi postupak utvrđivanja prijedloga za izbor zaposlenika na upražnjena radna mjesta u OŠ „Stari Ilijaš“ Ilijaš u skladu sa iskazanim potrebama i prethodnoj saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, u skladu sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za osnovnu školu, Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje, Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području kantona Sarajevo broj: 11-02-550/13 od 11. januara 2013. godine i drugim provedbenim propisima.

2. Komisija

Član 4.

Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika u konkursnim procedurama zapošljavanja u OŠ „Stari Ilijaš“ Ilijaš je sastavljena od tri (3) člana, koji su imenovani na period od dvije godine odlukom Školskog odbora.

Komisija na prvoj konstituirajućoj sjednici bira predsjednika Komisije i zamjenika.

Član 5.

Komisija u radu radi u punom sastavu. Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova, a za svaku odluku smatra da je donesena, ako su za nju glasala najmanje dva člana. Pri provjeri radnih i stručnih sposobnosti Komisija radi u punom sastavu, a bodovanje se vrši 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.

Član 6.

Sastanci Komisije će se održavati na zahtjev predsjednika/ce Komisije, koji vodi sastanke i potpisuje sve donesene dokumente.

O svom radu Komisija vodi zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuje predsjednik i članovi Komisije.

Član 7.

Ukoliko je predsjednik ili neko od članova Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, Direktor škole obavještava Školski odbor o hitnom kooptiranju nedostajućeg člana Komisije.

Član 8.

Kandidati koji pristupe provjeri radnih i stručnih sposobnosti, odnosno intervjuu, biće upoznati sa sastavom Komisije.

Komisija će provoditi postupak i zasjedati u prostorijama OŠ „Stari Ilijaš“ Ilijaš. Obavještavanje kandidata za provjeru radnih i stručnih sposobnosti se vrši pismenim putem.

3. Pregled aplikacija i način provjere radnih i stručnih sposobnosti

Član 9.

Odmah po zatvaranju Konkursa/oglasa, Komisija će razmotriti pristigle prijave (u smislu ispunjavanja općih i posebnih uvjeta), te neuredne i neblagovremene prijave odbaciti, o čemu će kandidati biti obavješteni u redovnom postupku. Kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju uvjete ulaze u postupak izbora.

Kandidati čije prijave budu odbačene, imaju pravo žalbe drugostepenom organu (Školskom odboru) u roku od osam (8) dana od dana prijema obavijesti.

Kandidati koji ispunjavaju uvjete konkursa bit će bodovani u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u predškolskim, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

Komisija je dužna u okviru konkursne procedure propisane pravilnikom, najkasnije u roku od 15 dana od zatvaranja konkursa preuzetu dokumentaciju razmotriti, izvršiti prvo bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrditi bodovnu rang listu na Obrazcu za bodovanje kandidata.

Maksimalno petnaest prvorangiranih kandidata po uspješnosti sa rang liste za svaku poziciju i sve one koji imaju isti broj bodova kao penastorangirani kandidat pozvati na provjeru radnih i stručnih sposobnosti.

U skladu sa članom 11. i 16. Pravilnika, obaviti provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata i izvršiti drugo bodovanje kandidata.

Po završetku drugog bodovanja utvrditi konačnu rang listu kandidata i istu sa završnim izvještajem o radu Komisije koji sadržava sve materijale proistekle o njenom radu dostaviti direktoru škole na daljnje odlučivanje.

Član 10.

Komisija za provjeru radnih i stručnih sposobnosti obavlja razgovor (ili pismeni test) sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom intervalu od 5 do 10 minuta. Komisija radi po principu postavljanja pitanja komentiranja određenih pojava i događaja.

Ocjena radnih i stručnih sposobnosti obuhvata fizički izgled i urednost, obrazovanje, profesionalni razvoj, stavovi, ambicije, poznavanje materije, kontinuitet u obrazovanju, poznavanje određenih specijalnosti, želja za usavršavanje i drugo.

Svaki član Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor uspješnih kandidata učestvuje u provjeri radnih i stručnih sposobnosti (intervju) i ocjenjuje kandidata ocjenom 10 do 19.

Ukupan broj bodova koji se daje kandidatu po osnovu radnih i stručnih sposobnosti dobiva se kao aritmetička sredina bodova svih članova Komisije, koji svoje ocjene i komentare daju putem obrasca za ocjenu kandidata (Koji je sastavni dio Pravilnika).

Provjera radnih i stručnih kompetencija kandidata je eliminatorna. Kandidat koji ne pristupi provjeri radnih i stručnih sposobnosti, kandidat koji zakasni bez opravdanog obrazloženja gubi pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Član 11.

Komisija za provjeru radnih i stručnih sposobnosti je u svom radu autonomna i ocjenu donosi na osnovu diskrecione ocjene o kandidatu. Kandidat koji svojim ponašanjem ometa rad Komisije, utječe na kompetentnost Komisije, ili na drugi nekorektan način se odnosi prema Komisiji biće eliminisan iz procedure provjere radnih i stručnih sposobnosti uz pismeno obrazloženje Komisije direktoru škole.

Član 12.

Odgovornost članova Komisije je kolektivna i individualna odgovornost. Članovi Komisije za svoj rad odgovaraju organu upravljanja.

Član 13.

Članovi Komisije su odgovorni kako za zakonitost u radu, tako i za propuštene radnje koje su dužni bili obaviti u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i drugim provedbenim propisima.

4. Zapisnici

Član 14.

O radu Komisije vodi se zapisnik za svaku sjednicu posebno. Zapisnik se vodi na papiru A-4 formata u štampanoj ili ručno pisanoj formi.

Zapisnik sarži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito;

- ~ Datum, mjesto održavanja, vrijeme početka sjednice,
- ~ Imena prisutnih članova Komisije,
- ~ Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- ~ Predloženi i utvrđeni dnevni red,
- ~ Definisane prijedloge po redosljedu iznošenja,
- ~ Izdvojena mišljenja, potpis predsjednika i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu decidno.

5. Završne odredbe

Član 15.

Tumačenje odredbi ovog Posovnika daje Komisija.

Član 16.

Izmjene i dopune Poslovnika se donose na način propisan Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja, a isti će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole.

Broj _____
Ilijaš, _____, 2015. godine

Predsjednik/ca
Nihad Salkić