

**JU OSNOVNA ŠKOLA "ŠEJH MUHAMED EFENDIJA HADŽIJAMAKOVIĆ"
SARAJEVO**

**POSLOVNIK
O RADU KONKURSNE KOMISIJE**

Sarajevo, maj 2022. godine

Na osnovu člana 12. stav 3. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine KS broj: 12/22) Konkursna Komisija JU Osnovne škole "Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković" u Sarajevu na konstituirajućoj sjednici održanoj 19.5.2022. godine , donosi

POSLOVNIK O RADU

Konkursne Komisije JU OŠ "Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković u Sarajevu

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada Konkursne komisije u JU OŠ "Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković" u Sarajevu (u daljem tekstu Komisija škole).

Član 2.

Komisija škole obavlja svoj rad na sjednicama. Sjednicama Komisije škole prisustvuju svi članovi.

Član 3.

Komisija škole vrši poslove utvrđene Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

Član 4.

Sjednicom Komisije škole rukovodi predsjednik ili njegov zamjenik. Lice koje vodi sjednicu Komisije škole odgovorno je za primjenu ovog Poslovníka.

II PRIPREMANJE SJEDNICE

Član 5.

Lice navedeno u članu 4. Ovog Poslovníka priprema prijedlog dnevnog reda sjednice Komisije škole.

Dnevni red obuhvata pitanja koja po Pravilniku sa kriterijima za prijem radnikau radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo spadaju

Član 6.

U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorija i vrijeme početka sjednice.

Izuzetno u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu se može izložiti i usmeno.

Član 7.

Sastanci Komisije škole održavaju se prema potrebi a vrijeme održavanja sastanka mora biti usklađeno sa obavezama većine članova Komisije škole.

III RAD NA SJEDNICAMA

Član 8.

Sjednicama Komisije škole obavezno prisustvuju svi članovi Komisije. Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije redovne sjednice, obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom Komisije škole.

Član 9.

Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice. Ako na sjednici prisustvuje više od polovine članova smatra se da postoji dovoljan broj za pravosnažno odlučivanje. U slučaju da sjednici prisustvuje manje od polovine članova, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Član 10.

Pošto je dnevni red usvojen predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red, što se i zapisnički konstatuje.

Prva tačka dnevnog reda je , po pravilu , usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Član 11.

Komisija je dužna da u svom radu razmotri sve prijave na konkurs, izvrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrdi bodovnu rang-listu, te istu objavljuje na odlasnoj ploči i službenoj internet stranici ustanove, kao i revidirane rang liste, te ih zajedno sa završnim izvještajem o svom radu koji sadržavaju sve materijale proistekle u njenom radu, direktoru škole dostavi na daljnje odlučivanje.

IV ZAPISNIK

Član 12.

Na svakoj sjednici Komisije škole se vodi zapisnik koji obavezno sadrži:

- Redni broj sjednice,
- Mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- Ime i prezime prisutnih članova,
- Imena odsutnih članova,
- Usvojeni dnevni red,
- Zaključke o pojedinim tačkama
- Vrijeme završetka sjednice,
- Potpis svih članova Komisije.

Član 13.

Zapisnik sjednica Komisije škole vodi se u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4 i tvrdo ukoričenoj svesci koja se protokoliše.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na konstituirajućoj sjednici Komisije škole.

Broj: 04-293/22

Datum: 19.5.2022. godine

Predsjednik Komisije



Almira Karčić