

MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „VITEZ“ U VITEZU

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA/KONKURSA

Na osnovu člana 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu (Službene novine SBK-a broj:07/19), člana 6. stav 6. Pravilnika o prijemu radnika u JU MSŠ“Vitez“ u Vitezu, broj:01-374/19 od 19.09.2019. godine, Komisija za provođenje javnog oglasa imenovana rješenjem direktora škole, broj: 02-525/22 od 15.08.2022. godine, na konstituirajućoj sjednici održanoj, **dana 16.01.2023.** godine, donosi.-

POSLOVNIK

O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS UPOSLENIKA MJEŠOVITE SREDNJE ŠKOLE „VITEZ“ U VITEZU

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisije), način provođenja procedure izbora kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2.

(Načela)

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

Član 3.

(Propisi)

Komisija provodi proceduru prijema u radni odnos na upražnjeno radno mjesto u skladu sa Zakonom o radu, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu (Službene novine SBK-a, broj :07/19) i Pravilnikom o radu.

Član 4.

(Sastav i konstituiranje Komisije)

- 1) Komisiju za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta imenuje direktor Škole .
- 2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova. Uz navedeno, potrebno je imenovati i zamjenske članove **Komisije**.
- 3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- 4) Administrativno – tehničke i poslove vođenja zapisnika Komisije obavlja osoba koju imenuje direktor.
- 5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, direktor može imenovati jednu ili više komisija.
- 6) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i u saradnji sa direktorom utvrditi ispitna pitanja i kriterije za intervju, na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.
- 7) Komisija je dužna poslovnik o radu dostaviti direktoru odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

- 8) Komisija je obavezna početi sa radom odmah nakon imenovanja, odnosno odmah nakon donošenja odluke iz stava (2) člana 5. ovog Poslovnika.
- 9) Na prvoj sjednici Komisija bira predsjednika **Komisije**.
- 10) Članovi Komisije su dužni čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti.

Član 5.

(Izuzeće članova Komisije)

- 1) Član Komisije će zatražiti izuzeće od rada u Komisiji od direktora ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- 2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 6.

(Izostanci članova Komisije)

- 1) U slučaju da član Komisije iz opravdanih razloga (bolest ili slično) ne može nastaviti dalji rad u **Komisiji**, odlukom direktora vrši se popunjavanje Komisije novim, zamjenskim članom.
- 2) Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava (1) ovog člana će biti nastavljene po imenovanju novog člana Komisije.

II – NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA KOMISIJE

Član 7.

(Način rada Komisije)

- 1) Predsjednik Komisije usmjerava rad Komisije i obezbjeđuje poštivanje odredbi Zakona o radu, Uredbe i drugih zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisan prijem kandidata u radni odnos putem javnog oglasa.
- 2) Predsjednik Komisije, zakazuje (telefonski ili **e-mailom**) i vodi sjednicu i osigurava ravnopravno i aktivno učešće u radu svih članova Komisije.
- 3) Za vrijeme odsutnosti i spriječenosti predsjednika Komisije **mijenja** ga jedan od članova Komisije po preporuci predsjednika.
- 4) Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluku donosi javnim glasanjem natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova.
- 5) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad iz stava (4) ovog člana, odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije u roku od 24 sata.
- 6) Dokumentacija Komisije u vezi sa provođenjem procedure izbora kandidata na upražnjeno radno mjesto se čuva kod poslodavca u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom poslovanju.
- 7) Zapisnik Komisije, koji sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, osnovne podatke o toku sjednice, prijedlozima iznesenim na istoj, sažeto izlaganje, rezultate glasanja, te usvojene odluke, **rang-liste**, prijedloge odnosno zaključke obavezno potpisuju svi članovi i sekretar Komisije.

III – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Član 8.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- 1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja listu kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- 2) Ukoliko se među prijavama nalaze i kandidati koji su proglašeni tehnološkim viškom ili im je umanjena nastavna norma u školama SBK-a, direktor će sa njima obaviti razgovor u vrijeme pismenog testiranja kandidata.
- 3) Spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak potpisuju svi članovi Komisije.
- 4) Komisija obavještava kandidate putem e-maila ili telefona, te ukoliko nije moguće putem zvanične stranice Škole, čija dokumentacija nije potpuna da nisu na spisku kandidata među kojima se sprovodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije potpuna.
- 5) Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i usklađena sa javnim oglasom/konkursom, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz oglasa, te koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Član 9.

(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)

- 1) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanog intervjua sa svakim od kandidata.
- 2) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanog pismenog ispita i usmenog intervjua sa svakim od kandidata.
- 3) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja može se, pored pismenog ispita i usmenog ispita (intervjua), zahtijevati i dodatna provjera znanja kandidata, odnosno provođenje praktičnog ispita.

Član 10.

(Provođenje testiranja)

- 1) Komisija će o vremenu i mjestu održavanja pismenog testiranja obavijestiti kandidate putem pisane obavijesti koja će, ukoliko nije objavljena u tekstu javnog oglasa, biti dostavljena na e-mail adresu kandidata i to najmanje dva dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem maila.
- 2) Kandidati koji ne pristupe pismenom ispitu i intervjuu/praktičnom ispitu, smatrat će se da su odustali od javnog oglasa.

Član 11.

(Pismeni ispit)

- 1) Pismeni ispit sastoji se od 15 pitanja kojima se provjeravaju ispitne oblasti vezane za: zakonski okvir djelovanja srednje škole; izvori verifikacije kvaliteta (pedagoška evidencija i dokumentacija) i pedagoško-didaktičko-metodički aspekti odgojno-obrazovnog rada.

- 2) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije 24 sata prije održavanja ispita, koja se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene kovertе.
- 3) Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od najviše petnaest pitanja zatvorenog tipa sa više ponuđenih odgovora, gdje se svaki tačan odgovor vrednuje jednim bodom.
- 4) Pismeni ispit traje 30 minuta.

Član 12.
(Usmeni ispit)

- 1) Usmeni ispit se sastoji od najmanje tri, a najviše šest pitanja.
- 2) Komisija utvrđuje pitanja iz stava (1) ovog člana neposredno prije održavanja usmenog ispita.
- 3) Usmeni ispit se može održati istoga dana kada i pismeni ili najkasnije u roku od dva dana nakon pismenog ispita.
- 4) Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog ili sličnog sadržaja, a trajanje **intervjua** je 10 minuta.
- 5) Intervju obuhvata sljedeće kriterije: a) opće osobine, b) fleksibilnost, c) motiviranost, d) predznanje o poslu, e) relevantno radno iskustvo, f) analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja, g) vještinu komuniciranja, h) potencijal za usavršavanje i) dodatna znanja.
- 6) Kandidati se ocjenjuju na način da im svaki član Komisije dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 1 do 5.
- 7) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova (minimalno 3, maksimalno 15) dodijeljen od strane svakog člana Komisije.
- 8) Kandidat koji je proglašen tehnološkim viškom ili mu je umanjena nastavna norma u školama SBK-a ima prednost u odnosu na ostale kandidate. Ako se prijavi više ovakvih kandidata, prednost će se dati radniku sa dužim radnim stažom. Sa ovim kandidatima će obaviti razgovor direktor škole u vremenu kada ostali kandidati rade pismeni ispit.

Član 13.
(Način bodovanja)

- 1) Komisija vrši bodovanje na sljedeći način: Kandidat može ukupno osvojiti 30 bodova (15 na pismenom i 15 na usmenom), odnosno u ukupnom poretku:
 - a) pismeni ispit – od 0 do 15 bodova (50% od ukupnog broja bodova),
 - b) usmeni ispit/intervju – od 3 do 15 bodova (50% od ukupnog broja bodova).
- 2) Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je osvojio ukupno na pismenom i usmenom/praktičnom ispitu najmanje 15 bodova ili 50,00 %

Član 14.
(Dodatna provjera i praktični ispit)

- 1) U skladu sa stavom (3) člana 8. Uredbe direktor škole može zajedno sa komisijom odrediti kriterije za dodatnu provjeru znanja i praktični ispit.
- 2) Vrednovanje dodatne provjere i praktičnog ispita može biti u sklopu usmenog ispita ili dopuna rezultatima pismenog i usmenog ispita, odnosno pored bodova pismenog i usmenog ispita naznačiti da li kandidat posjeduje posebna znanja ili praktične vještine tražene oglasom.

15.

(Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

- 1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova (pismenog i usmenog ispita/**intervjua**) sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- 2) Komisija je dužna potpisanu Listu uspješnih kandidata sa bodovima dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.
- 3) U prilogu ovog Poslovnika je i prijedlog obrazaca za bodovanje kandidata, kojeg je dužna **donijeti** Komisija.
- 4) Obrazac Liste uspješnih kandidata sadržava rang (od najvišeg ka najnižem), ime i prezime kandidata, broj bodova na pismenom ispitu, usmenom intervjuu, napomenu o ostvarivanju prednosti prema posebnom Zakonu ili Kolektivnom ugovoru, ukupan broj bodova za svaku poziciju traženu javnim oglasom, te naznaku o posjedovanju posebnih znanja ili praktičnih vještina traženih oglasom.

IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj **poslovnik** stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

Broj: 02-23/2023

Vitez, 16.01.2023. godine

Članovi Komisije

Kargić Muamer, prof.

Nebojša Petrović, prof.

Smaka Merima, prof.

Mješovita srednja škola „Vitez“ u Vitezu

Rang- lista uspješnih kandidata za poziciju _____ pod
rednim bojem _____ traženu javnim oglasom, od _____

Rang	Ime i prezime	Bodovi na pismenom	Bodovi na usmenom/praktičnom	Ukupan broj bodova	Prioritet pri zapošljavanju	Dodatna znanja	Praktični ispit položio/nije položio

Komisija:

Kargić Muamer, prof.

Nebojša Petrović, prof.

Smaka Merima, prof.

Vitez, 16.01.2023. godine

Direktorica škole

(Halima Al-Shamali, prof.)