

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: 02-1119/25/24 od 08.12.2025. godine, na konstituirajućoj sjednici održanoj, dana 11.12.2025. 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.

A – PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Član 8.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- 1) Po isteku roka za podnošenje prijava 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.
Kandidat odgovara na pitanje zaokruživanjem tačnog odgovora.
Svaki tačan odgovor nosi 1 bod tako da maksimalan broj bodova na pismenom može biti 15.
Pismeni ispit traje 30 minuta.

Kandidat koji ne pristupi pismenom ispitu smatra se da je odustao od javnog oglasa.

Pitanjima na pismeno ispitu provjerava se znanje iz sljedećih oblasti:

-znanje iz djelatnosti odgoja;

-znanje važećih propisa vezanih za obrazovanje u SBK i

-opće znanje.

- 2) Komisija utvrđuje ispitna pitanja najranije 24 sata prije održavanja ispita, koja se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverta.

Član 12.

(Usmeni ispit)

1)Usmeni intervju sastoji se od 3 pitanja s tim da kandidat može tražiti zamjenu jednog pitanja.

Svaki član Komisije za provođenje javnog oglasa daje kandidatu od 1-5 bodova tako da maksimalan broj bodova na usmenom intervjuu može biti 15.

2)Pitanjima na usmenom intervjuu utvrđuju se interesi, profesionalni ciljevi, motivacija kandidata za rad u školi na osnovu znanja iz oblasti djelatnosti odgoja i obrazovanja, fleksibilnost, vještina komuniciranja, potencijal za usavršavanje, analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja i dodatna znanja.

Usmeni ispit traje 15 minuta.

Kandidat koji ne pristupi usmenom intervjuu smatra se da je odustao od prijave.

Da bi kandidat mogao pristupiti usmenom intervjuu potrebno je da je postigao minimalno 10 bodova na pismenom ispitu.

Član 13.

(Način bodovanja)

1)Listu uspješnih kandidata čine kandidati koji su ostvarili minimalno 10 bodova od maksimalnih 15 na pismenom ispitu i 10 bodova na usmenom (odnosno minimalno 10+10 pismeni i usmeni ispit).

2)Pismeni i usmeni ispit održavaju se isti dan u prostorijama škole s tim da usmenom dijelu ispita mogu pristupiti kandidati koji su ostvarili minimalno 10 bodova na pismenom ispitu.

Član 14.

(Dodatna provjera i praktični ispit)

1) U skladu sa članom 8. stav 3. 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.

Član 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 intervjuu.
- 3) U prilogu ovog Poslovnika je i obrazac Rang liste uspješnih kandidata.
- 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 Kolektivnom ugovoru ili posebnom Zakonu, 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: 02-1152/25

Vitez, 11.12.2025. godine



Članovi Komisije:

Bešo Nadira, predsjednik Komisije

Dika Spahović, član i

Hamzić Lariša, član.

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

pod

[illegible]

Bešo Nadira, predsjednik Komisije

Spokojni D. rez, član i

Henjic Larisa, član.

Vitez, 11.12.2025. godine