

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i čl.57. Statuta Centra za autizam Split, Školski odbor Centra za autizam Split, na svojoj 14. sjednici održanoj dana 6. rujna 2019. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centar za autizam Split kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata kao i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi i stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost javnoj službi pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Školi.

Članak 3.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. POSTUPAK KOJI PRETHODI RASPISIVANJU NATJEČAJA

Utvrđivanje potrebe zapošljavanja

Članak 5.

(1) O potrebi zapošljavanja novog radnika u Školi odlučuje ravnatelj na temelju stvarne potrebe zbog otvaranja novog radnog mjesta ili popune postojećeg radnog mjesta.

Suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja

Članak 6.

(1) Prije svakog zapošljavanja ravnatelj je u obvezi utvrditi je li za to radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), a s obzirom na Odluku Vlade Republike Hrvatske o zabrani zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

(2) Kada ravnatelj utvrdi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva, u obvezi je podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje suglasnosti.

Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji

Članak 7.

(1) Prije raspisivanja natječaja Škola je, na propisanom obrascu, u obvezi izvršiti prijavu potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured).

III. NATJEČAJ

Članak 8.

(1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka radni odnos u Školi može se zasnovati i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Način objave i sadržaj natječaja

Članak 9.

(1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Škole.

(2) Natječaj mora sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole,
2. naziv radnog mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada,
3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; neodređeno ili određeno vrijeme,
4. tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno s naznakom broja sati,
5. naznaku da se na natječaj mogu prijaviti osobe obaju spolova,
6. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati, a koji se taksativno navode,
7. naznaku da radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba za koju postoje zapreke iz članka 106. Zakona,
8. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede osobne podatke (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela, po mogućnosti e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene odnosno vrednovanja) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje,
9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj, uz napomenu da se prilozi mogu dostaviti u neovjerenoj preslici te da je izabrani kandidat prije sklapanja ugovora o radu dužan predložiti izvornike ili ovjerene preslike,
10. napomenu da se kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, treba u prijavi pozvati na to pravo, odnosno priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom propisu,
11. naznaku da će se najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj objaviti na javno dostupnoj mrežnoj stranici Škole, uz naznaku poveznice na istu, način i područje procjene odnosno vrednovanja kandidata te pravni i drugi izvori za pripremu kandidata ako se procjena odnosno vrednovanje provodi o poznavanju propisa,
12. naznaku da su kandidati koji su pravodobno podnijeli potpunu prijavu te ispunjavaju uvjete natječaja obvezni pristupiti procjeni odnosno vrednovanju prema odredbama ovog Pravilnika uz naznaku poveznice na isti,

13. napomenu da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilogima odnosno ispravama za potrebe provedbe javnog natječaja,
14. rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave na javno dostupnim mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje,
15. način dostave prijave na natječaj: neposredno ili zemaljskom poštom na adresu Škole ili elektroničkom poštom na e-mail adresu Škole, s naznakom „za natječaj: naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje“,
16. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 25. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati uz prijavu dužni priložiti prema stavku 1. točki 10. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis,
2. diploma odnosno dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja,
3. dokaz o državljanstvu,
4. uvjerenje nadležnog suda da podnositelj prijave nije pod istragom i da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja (ne starije od 30 dana od dana objavljivanja natječaja),
5. dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (ako je za navedeno radno mjesto uvjet radno iskustvo na odgovarajućim poslovima):
 - a) elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koji mora sadržavati podatke o: poslodavcu, osnovi osiguranja, početku i prestanku osiguranja, radnom vremenu, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi te trajanju staža osiguranja ili
 - b) ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima koji mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao, u kojoj stručnoj spremi i vremensko razdoblje u kojem je kandidat obavljao navedene poslove.

(3) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i/ili podzakonskih propisa.

Obustava postupka natječaja

Članak 10.

(1) Natječaj se obustavlja kada se u roku određenom natječajem nije prijavio ni jedan kandidat ili je objavljen suprotno važećim propisima odnosno zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o obustavi postupka natječaja donosi ravnatelj. Odluka o obustavi postupka natječaja objavljuje se na javno dostupnim mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole te se dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

(2) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o obustavi postupka natječaja i ne zasnivanju radnog odnosa.

(3) U slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 8. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

IV. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA ZA ZAPOSŁJAVANJE

Imenovanje Povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje

Članak 11.

- (1) Ravnatelj imenuje posebno Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima tri člana, a čine ga ravnatelj i dva člana, u pravilu, iz reda radnika Škole koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati za tekuću školsku godinu ili za svaki natječaj posebno najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.
- (4) Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja.
- (5) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.
- (6) Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo radi na sjednicama, koje saziva predsjednik Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo može raditi ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (3) Na prvoj sjednici, koju saziva ravnatelj Škole, članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
- (4) Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (5) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik i potpisuju ga svi članovi Povjerenstva koji su nazočni na sjednici.

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - utvrđuje je li kandidat dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju,
 - utvrđuje ispunjava li kandidat uvjete natječaja,
 - utvrđuje poziva li se i ostvaruje li kandidat pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu,
 - poziva kandidate na procjenu odnosno vrednovanje,
 - obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) Na sjednici Povjerenstva mogu biti nazočne i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, o čemu odlučuje Povjerenstvo.
- (3) Osoba za koju Povjerenstvo utvrdi da nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu, ne sudjeluje u daljnjem postupku, a što se utvrđuje u zapisniku.
- (4) Osoba koja ne ispunjava uvjete natječaja, ne sudjeluje u daljnjem postupku, a što se utvrđuje u zapisniku osim u slučaju iz članka 107. stavka 12. Zakona.
- (5) Osobi iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka dostavlja se pisana obavijest, u pravilu elektroničkom poštom, da nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava uvjete iz natječaja.
- (6) Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, ravnatelj donosi odluku o obustavi natječaja, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 8. stavkom 2. ovoga Pravilnika, osim u slučaju iz članka 107. stavka 12. Zakona kada se može provesti procjena odnosno vrednovanje u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

V. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 14.

- (1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i koji ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno vrednovanje najmanje pet dana prije dana određenog za procjenu odnosno vrednovanje. Poziv se u pravilu dostavlja putem elektroničke pošte i objavljuje se na javno dostupnim mrežnim stranicama Škole.
- (2) Kandidatu koji je osoba s invaliditetom Škola je obvezna u postupku procjene odnosno vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.
- (3) Poziv sadrži najmanje datum, vrijeme i mjesto procjene odnosno testiranja, način i područje procjene odnosno vrednovanja kandidata te pravne i druge izvore za pripremu kandidata ako se procjena odnosno vrednovanje provodi o poznavanju propisa.
- (4) Procjena odnosno vrednovanje može biti obavljeno razgovorom, pisano, usmeno i/ili praktično (određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada).
- (5) Odluku o načinu i području procjene odnosno vrednovanja kandidata donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
- (6) Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- (7) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Područja procjene odnosno vrednovanja

Članak 15.

(1) Područja iz kojih se može obavljati procjena odnosno vrednovanje kandidata su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - psihološko testiranje kandidata,
 - poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja,
 - poznavanje rada na računalu,
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije,
 - odgojno-obrazovne radnike može se procijeniti odnosno vrednovati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat,
 - motiviranost kandidata, vještine komuniciranja kandidata, samopouzdanje kandidata, ozbiljnost kandidata.
2. za tajnika škole
 - psihološko testiranje kandidata,
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja, uredskog poslovanja te drugih propisa koje tajnik neposredno primjenjuje u svom radu,
 - motiviranost kandidata, vještine komuniciranja kandidata, samopouzdanje kandidata, ozbiljnost kandidata.
3. voditelja računovodstva
 - psihološko testiranje kandidata,
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje propisa koji se odnose na računovodstveno i financijsko poslovanje Škole,
 - motiviranost kandidata, vještine komuniciranja kandidata, samopouzdanje kandidata, ozbiljnost kandidata.
4. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - psihološko testiranje kandidata,

- poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja,
 - poznavanje rada na računalu,
 - motiviranost kandidata, vještine komuniciranja kandidata, samopouzdanje kandidata, ozbiljnost kandidata.
5. pomoćno-tehnički radnici
- psihološko testiranje kandidata,
 - znanja, sposobnosti i vještine kandidata koji proizlaze iz djelokruga rada
 - motiviranost kandidata, vještine komuniciranja kandidata, samopouzdanje kandidata, ozbiljnost kandidata.

(2) Procjena odnosno vrednovanje može se provesti iz jednog ili više područja navedenih u stavku 1. ovog članka, a o područjima procjene odnosno vrednovanja kandidata odlučuje Povjerenstvo.

Pisana procjena odnosno vrednovanje

Članak 16.

(1) Pisana procjena odnosno vrednovanje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci Povjerenstva.

(2) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

(3) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

(4) Pri pisanoj procjeni odnosno vrednovanju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova u pravilu isti dan nakon procjene odnosno vrednovanja, a ako to nije moguće testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

(5) Psihološko testiranje provodi psiholog zaposlen u Školi ili drugi psiholog koji ima odgovarajuću dopusnicu prema posebnom zakonu.

Usmena procjena odnosno vrednovanje

Članak 17.

(1) U slučaju usmene procjene odnosno vrednovanja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja procjene odnosno vrednovanja koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0 do 5 bodova i na kraju zbrajaju.

(2) Članovi Povjerenstva ne smiju postavljati pitanja vezana uz osobni život kandidata, vjeroispovijesti, seksualnoj orijentaciji ili bilo koja pitanja kojom bi se diskriminirao ili stavio u manje vrijedan položaj pojedini kandidat.

Procjena odnosno vrednovanje razgovorom

Članak 18.

(1) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve, vještine komuniciranja i motivaciju kandidata za rad u Školi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

(2) Svaki član Povjerenstva pojedinačno vrednuje rezultate razgovora bodovima od 0 do 10 koji se na kraju zbrajaju.

Procjena odnosno vrednovanje praktičnom provjerom

Članak 19.

U slučaju kada se kandidati provjeravaju praktično (određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada) svaki član Povjerenstva pojedinačno vrednuje obavljeni posao od 0 do 5 bodova koji se na kraju zbrajaju.

Rang lista kandidata

Članak 20.

(1) Nakon utvrđivanja rezultata procjene odnosno vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata.

(2) Ako niti jedan kandidat ne ostvari više od 50% ukupnog broja bodova na procjeni odnosno vrednovanju ravnatelj može donijeti odluku o obustavi natječaja.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 21.

(1) Na temelju utvrđene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

(3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

(4) Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate na razgovor.

Članak 22.

(1) Iznimno od stavaka 1. do 3. članka 21. ovoga Pravilnika ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat odnosno kandidati, ravnatelj je obavezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 23.

(1) Zahtjev za davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Školskom odboru dostavlja se u pisanom obliku.

(2) Ako se Školski odbor ne očituje u roku od 10 dana od dana primitka zahtjeva za prethodnom suglasnošću smatra se da je suglasnost dana.

(3) Ako Školski odbor uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa s predloženim kandidatom, ravnatelj može predložiti sljedećeg kandidata u skladu sa člankom 21. i 22. ovog Pravilnika ili donijeti odluku o obustavi natječaja.

(4) Do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 8. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Procjena i vrednovanje kandidata upućenih od Ureda

Članak 24.

(1) Na kandidate upućene od strane Ureda na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o imenovanju i radu Povjerenstva, načinu procjene odnosno vrednovanja kandidata, području

procjene odnosno vrednovanja, rang listi i odlučivanju o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora te načinu i roku izvješćivanja kandidata.

(2) Ako Ured uputi samo jednog kandidata, prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

VI. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 25.

(1) Sve kandidate izvješćuje se o rezultatima natječaja na isti način u roku od petnaest dana od dana sklapanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

(2) Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

(3) Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

(4) Iznimno od stavka 1. do 3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu sve se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VII. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE ODNOSNO TESTIRANJA I VREDNOVANJA

Članak 26.

(1) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka, osim u dijelu koji se odnosi psihološku procjenu.

(2) Na zahtjev kandidata Povjerenstvo ga je dužno upoznati s rezultatima psihološke procjene koja se na njega odnosi.

(3) Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju, i rezultate procjene odnosno vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud, osim u dijelu koji se odnosi na psihološku procjenu gdje se primjenjuju odredbe Zakona o psihološkoj djelatnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

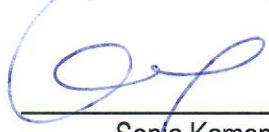
Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

U roku od osam (8) dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011/01-19-01/01
URBROJ: 2181/01-263-03-19-1

Split, 6. rujna 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora

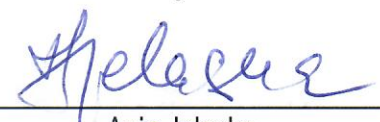


Sonja Kamenjarin

Nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji
KLASA: _____; URBROJ: _____ od _____. Ovaj Pravilnik objavljen je
na oglasnoj ploči Škole dana _____ i stupio je na snagu istog dana.



Ravnateljica:



Anja Jelaska