

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) Školski odbor Osnovne škole Gračani na 29. sjednici održanoj dana 30. travnja 2019.g. donio je Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Gračani, na koji će Gradski ured za obrazovanje dati suglasnost.

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI GRAČANI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom u Osnovnoj školi Gračani (dalje u tekstu: Škola) uređuju se načini i postupci provedbe natječajnog postupka kojima se svim kandidatima prijavljenim na natječaj, odnosno kandidatima koje je uputio ured državne uprave osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koji su upućeni od Gradskog ureda za obrazovanje kao i odredbe o sastavu i djelokrugu povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (dalje u tekstu: Povjerenstvo), te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na imenovanje ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

### **II. NATJEČAJ**

#### **Članak 5.**

(1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu, na temelju natječaja.

Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom, odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

(2) Ravnatelj je obavezan utvrditi treba li za zapošljavanje na pojedino radno mjesto Škola imati prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), vezano uz Odluku o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

Kada je za zapošljavanje na pojedino radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva ravnatelj je obavezan podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje prethodne suglasnosti. U skladu s dobivenom suglasnosti Ministarstva objavljuje se natječaj.

U slučaju kada je prije objave natječaja potrebna prethodna suglasnost osnivača Škole ravnatelj je prije objave natječaja obavezan pribaviti prethodnu suglasnost osnivača.

(3) Prije objave natječaja Škola je na propisanom obrascu obavezna prijaviti potrebu za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje .

Nakon što Gradski ured za obrazovanje obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe Škola može objaviti natječaj. Škola može objaviti natječaj i nakon što se ravnatelj Škole pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena osoba upućena od strane Gradskog ureda za obrazovanje .

### **Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi**

#### **Članak 6.**

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te radi potrebe zapošljavanja u Školi radi popune upražnjenog radnog mjesta, zapošljavanja na novom radnom mjestu, potrebi zamjene nenazočnog radnika i u drugim slučajevima kada je potrebno zapošljavanje temeljem natječaja.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama Škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

### **Sadržaj natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi**

#### **Članak 7.**

(1) Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta / radnih 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 vrijeme, s naznakom broja sati
5. uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. naznaku da se u prijavi na natječaj navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje

9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
  10. naznaku iz kojeg se područja provodi vrednovanje kandidata sukladno čl. 12. ovog pravilnika i Odluke povjerenstva iz čl. 9. ovog pravilnika koji će biti objavljen najkasnije 3 dana prije testiranja
  11. uputu da su kandidati koji se u prijavi pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužni u prijavi priložiti dokaze o ostvarivanju prava prednosti na koje se pozivaju
  12. uputu da će se termin, mjesto i način održavanja procjene u Školi objaviti na web stranici Škole, s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati, te ukoliko se ne pojave na procjeni, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj
  13. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
  14. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
  15. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika
  16. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“ naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
  17. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola ne obavještava o razlozima istog
  18. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.
- (2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1., točka 9. ovoga članka u pravilu su:
1. vlastoručno potpisana prijava
  2. životopis
  3. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
  4. dokaz o državljanstvu
  5. uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja, ne starije od dana raspisivanja natječaja
  6. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- (3) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

### **Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa**

#### **Članak 8.**

- (1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o 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 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

### **III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA**

#### **Članak 9.**

- (1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a ravnatelj vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.
- (3) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članove Povjerenstva koji se također imenuju odlukom ravnatelja.
- (4) Članove povjerenstva i eventualno njihove zamjenike imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole.
- (5) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
- (6) Povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova povjerenstva iz stavka 1. ovog članka.
- (7) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.
- (8) Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.
- (9) Član Povjerenstva ne može imati manju školsku spremu od potrebne školske spreme za radno mjesto koje se popunjava.
- (10) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema natječajnu dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluju u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako ga ravnatelj ne imenuje članom Povjerenstva.
- (11) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.
- (12) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Pojedini radnik mora se izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov srodnik u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ili po tazbini do drugog stupanja, te se može izuzeti iz rada Povjerenstva iz drugih opravdanih razloga.
- (13) Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

#### **Djelokrug rada Povjerenstva**

#### **Članak 10.**

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
  1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune te ispunjavaju li kandidati uvjete natječaja
  2. utvrđuje da li se koji od kandidata poziva i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.
  - ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.

- na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje ravnatelj odnosno Povjerenstvo
  - 3. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj
  - 4. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata
  - 5. provodi procjenu kandidata
  - 6. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane ili usmene procjene kandidata
  - 7. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene procjene
  - 8. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.
- (2) Kandidat za koje Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku.
- (3) Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva, a radni odnos može se zasnovati na temelju članka 105. stavka 14. odnosno članka 107. stavka 12. Zakona.
- (4) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik i vrijeme trajanja procjene kandidata. Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području, obliku i trajanju procjene objaviti na mrežnoj stranici Škole.
- (5) Škola je Odluku iz prethodnog stavka ovog članka dužna objaviti najkasnije tri dana prije dana određenog za procjenu.

#### **IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA**

##### **Načini procjene i vrednovanja kandidata**

###### **Članak 11.**

- (1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu.
- (2) Procjena može biti u obliku pisane provjere ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.
- (3) Odluku o načinu procjene kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
- (4) Ako kandidat ne pristupi procjeni smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- (5) Procjena i vrednovanje provodi se i u slučaju ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja.
- (6) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o poništenju natječaja i raspisivanju novog.

##### **Područja procjene odnosno testiranja**

###### **Članak 12.**

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

###### **1. za odgojno-obrazovne radnike**

- intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti

- informatička pismenost
- stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
- odgojno-obrazovne radnike može se testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.

## **2. za tajnika i voditelja računovodstva**

- intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
- informatička pismenost
- propisi i primjena propisa za tajnika
- računovodstvo za voditelja računovodstva

## **3. za računovodstvenog i administrativnog referenta**

- intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
- informatička pismenost

4. **pomoćno-tehnički radnici** u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

### **Pismena procjena odnosno testiranje**

#### **Članak 13.**

- (1) Pismena procjena obavlja se testovima koje izradi Povjerenstvo.
- (2) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.
- (3) Pismenoj procjeni mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo.
- (4) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).
- (5) Nakon obavljene pismene procjene članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju ostvarenih bodova u pravilu isti dan nakon testiranja, 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.
- (6) Smatra se da je kandidat zadovoljio na procjeni, ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.
- (7) Kandidat koji nije zadovoljio na pismenoj procjeni, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.
- (8) Kandidat koji nije pristupio najavljenoj pismenoj procjeni više se ne smatra kandidatom.
- (9) Rezultate pismene procjene i poziv kandidatima na razgovor objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

### **Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje**

#### **Članak 14.**

- (1) Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pismena procjena, usmeno se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja.

(2) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje stručna znanja, vještine, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi te procjenjuje dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i postignuća u radu.

(3) Svaki član Povjerenstva ima pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanim člankom 12. ovog Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1-5 bodova.

(4) Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju usmene procjene zbrajaju.

### **Rang lista kandidata**

#### **Članak 15.**

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata koju isti dan dostavlja ravnatelju.

### **Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora**

#### **Članak 16.**

(1) Na temelju dostavljene 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 u pravilu poziva kandidata ili kandidate na razgovor.

#### **Članak 17.**

(1) Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 16. ovoga Pravilnika ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima 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 posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

### **Ostali slučajevi procjene i vrednovanja**

#### **Članak 18.**

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena odnosno testiranje samo iz nekog od navedenih područja odnosno skraćena usmena procjena odnosno testiranje).

### **Članak 19.**

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Gradski ured za obrazovanje prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

## **V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ**

### **Članak 20.**

(1) Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

(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.-3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima 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 posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

## **VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA**

### **Članak 21.**

(1) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

(2) Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

## **VII. PRIJELAZNE I ZVARŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

(1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje ured državne uprave, odnosno Gradski ured.

(2) Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Gradskog ureda Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

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



**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način koji je donesen.

KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ:251-150-19-01

U Zagrebu, 30. travnja 2019.g.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Dražena Raguž Šimurina, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. srpnja 2019.g. i stupio je na snagu dana 17. srpnja 2019.g.

ravnatelj:

---

Dalibor Dedić, prof.