

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Osnovne škole Sveta Klara, na sjednici održanoj 08.05.2019. godine donio je

## **P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### ***Predmet pravilnika***

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Sveta Klara, Mrkšina 42, Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi, kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je Školi uputio Gradski ured za obrazovanje, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

##### Članak 2.

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

#### ***Rodna jednakost***

##### Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

### **2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA**

#### ***Zasnivanje radnog odnosa u Školi***

##### Članak 4.

Radni odnos u Školskoj ustanovi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Prije raspisivanja natječaja, ravnatelj je u obvezi utvrditi je li za to radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Kada ravnatelj utvrdi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva, u obvezi je podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje suglasnosti, a natječaj može raspisati tek nakon ishoda suglasnosti.

Potrebu za radnikom prijavljuje se uredu državne uprave, odnosno Gradskom uredu.

Školska ustanova može popuniti radno mjesto na način propisan odredbom stavka 1. članka 4. tek nakon što ju je ured državne uprave, odnosno Gradski ured obavijestio da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se školska ustanova istom tijelu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

Nakon provedenog cjelokupnog natječajnog postupka (objava natječaja, vrednovanje i odabir kandidata) te prethodne suglasnosti Školskog odbora, s izabranim kandidatom sklapa se Ugovor o radu.

### ***Objava i sadržaj javnog natječaja***

#### **Članak 5.**

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

Natječaj se objavljuje na stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje prijave kandidata na natječaj je najmanje 8 dana od dana objave natječaja.

Natječaj treba sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole
2. mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj s naznakom broja izvršitelja
3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (određeno ili neodređeno vrijeme)
4. tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno s naznakom broja sati)
5. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
6. naznaka dokumentacije/priloga kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj te oblik u kojem se dostavljaju (izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika)
7. 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
8. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
9. napomenu da su kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužni u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu priložiti dokaze o ostvarivanju prava prednosti na koje se pozivaju jer prednost u odnosu na ostale kandidate ostvaruju samo pod jednakim uvjetima
10. naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji
11. naznaku provođenja postupka vrednovanja kandidata (uputa da će se termin, mjesto i način održavanja procjene u Školi objaviti na mrežnoj 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)

12. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za vrednovanje, vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja vrednovanja (kada se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na istu)
13. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja te da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
14. uvjet probnog rada ako se ugovara
15. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
16. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
17. naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 5. ovoga članka u pravilu su:

1. vlastoručno potpisana prijava (zamolba)
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 potvrda o podatcima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

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 6.**

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 mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.

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 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

### 3. POVJERENSTVO

#### *Povjerenstvo za vrednovanje kandidata*

##### Članak 7.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo se sastoji od tri člana od kojih je jedan ravnatelj. Ravnatelj može imenovati povjerenstvo posebno za svaki pojedini natječaj, za grupu natječajâ (radnih mjesta) ili kao stalno tijelo.

Članove Povjerenstva ravnatelj imenuje najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

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. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga.

Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

#### *Rad Povjerenstva*

##### Članak 8.

Članovi Povjerenstva za svakog kandidata utvrđuju:

- a) je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- b) ispunjava li uvjete natječaja
- c) poziva li se 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.

Kandidat za kojeg 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.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, postupiti će se sukladno članku 6.

##### Članak 9.

Povjerenstvo:

1. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji zadovoljavaju uvjete natječaja iz točke 1. (putem Obrasca za vrednovanje kandidata)
1. utvrđuje sadržaj vrednovanja i područja provjere koje objavljuje na mrežnoj stranici Škole
2. provodi pisanu provjeru i intervju s kandidatima
3. objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor

4. utvrđuje ljestvicu poretka kandidata na temelju rezultata provedene pisane i usmene provjere
5. dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku i popis kandidata.

#### **4. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA**

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

###### Članak 10.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje.

Procjena odnosno testiranje može biti pisano ili usmeno (intervju), a može biti i kombinacija oba načina.

Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata, vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik i vrijeme trajanja provjere, na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Povjerenstvo obavijest i upute kandidatima o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja vrednovanja stavlja na mrežnu stranicu Škole najkasnije 5 dana prije dana određenog za provjeru.

Ako kandidat ne pristupi procjeni, odnosno testiranju, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

##### *Područja procjene odnosno testiranja*

###### Članak 11.

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 i računovođu

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.

### ***Pisana procjena odnosno testiranje i vrednovanje***

#### **Članak 12.**

Pisano testiranje 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 ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat. Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

U slučaju pisanog testiranja kandidati sami određuju zaporku pod kojom rješavaju test, a koja se prije rješavanja testa uz ime i prezime kandidata pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade ljestvice poretka kandidata nakon ispravljenih testova.

Nakon što je izrađena ljestvica poretka kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

Pri pisanom testiranju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju 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.

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

#### **Članak 14.**

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 11. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1 do 5 bodova i na kraju zbrajaju.

U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva

### ***Ljestvica poretka kandidata***

#### **Članak 15.**

Nakon provedenog vrednovanja, Povjerenstvo utvrđuje ljestvicu poretka kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova u provedenom postupku vrednovanja.

Povjerenstvo sastavlja izvješće o provedenom postupku vrednovanja, koje potpisuje svaki član. Uz izvješće se prilaže ljestvica poretka kandidata.

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđenu ljestvicu poretka kandidata isti dan dostavlja ravnatelju.

### ***Rezultati provjere***

#### **Članak 16.**

Elementi vrednovanja boduju se sukladno Odluci Povjerenstva pri čemu kandidati moraju ostvariti najmanje 60% od ukupnog broja propisanih bodova kako bi zadovoljili postupak vrednovanja.

Povjerenstvo je dužno prije početka vrednovanja obavijestiti kandidate za daljnje vrednovanje o načinu bodovanja.

#### Članak 17.

Ravnatelj Škole će, između troje kandidata koji su postigli najveći broj bodova u postupku vrednovanja, odabrati kandidata za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako je na natječaj prijavljeno manje od tri kandidata, a svi su kandidati zadovoljili postupak vrednovanja, ravnatelj će između prijavljenih kandidata predložiti kandidata Školskom odboru za davanje suglasnosti iz stavka 1. ovog članka.

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

Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj u pravilu poziva kandidata ili kandidate na razgovor.

#### Članak 18.

Iznimno, od članka 18. 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.

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 19.

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 20.

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

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

#### Članak 21.

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.

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

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

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 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.

## 6. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE TESTIRANJA

### Članak 22.

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.

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

## 7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članka 107. stavka 8. Zakona, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti, do usklađenja ovoga Pravilnika.

## 8. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

### Članak 24.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje.

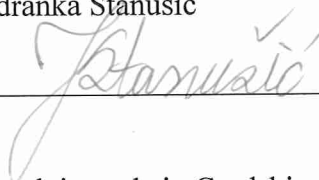
Pravilnika Osnovne škole Sveta Klara donesen je na sjednici Školskog odbora održanoj 08.05.2019.

KLASA:003-05/19-01/05

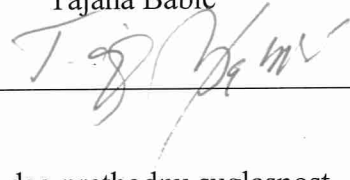
URBROJ: 251-173-19-1

U Zagrebu 08.05.2019. godine

Predsjednica Školskog odbora  
Jadranka Stanišić



Ravnateljica  
Tajana Babić



Utvrdjuje se da je Gradski ured za obrazovanje na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost  
KLASA:602-02/19-0001/1721, URBROJ: 251-10-11-19-2 od 02. srpnja 2019. godine