

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 članka 78 Statuta OŠ kraljice Jelene, Solin Školski odbor OŠ kraljice Jelene na svojoj 28. sjednici održanoj dana **5.lipnja 2019. donosi**

PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJATE PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola kraljice Jelene, Solin 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.

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 djelatnost.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. POSTUPAK KOJI PRETHODI RASPISIVANJUNATJEČAJA

Članak 4.

O potrebi zapošljavanja novog radnika u Školi odlučuje ravnatelj na temelju stvarne potrebe zbog otvaranja novog radnog mjesta ili popune postojećeg radnog mjesta, uz uvjete i način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim zakonima i propisima.

Članak 5.

Kada ravnatelj utvrdi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), u obvezi je podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje suglasnosti. Po dobivenoj suglasnosti u obvezi je izvršiti prijavu potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured).

Članak 6.

Prije raspisivanja natječaja za upražnjeno ili novootvoreno radno mjesto na određeno ili neodređeno radno vrijeme za koje nije potrebna suglasnost Ministarstva, Škola je na propisanom obrascu, u obvezi izvršiti prijavu potrebe za radnikom Uredu.

Nakon što Ured obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe za popunu

upražnjenog ili novootvorenog radnog mjesta Škola može raspisati natječaj odnosno nakon što se Škola pisano očituje o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

III. NATJEČAJ

Članak 7.

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

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.

Članak 8.

Natječaj se objavljuje u skladu s važećim propisima na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 9.

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. trajanje probnog rada, ako se isti ugovara
6. naznaku da se na natječaj mogu prijaviti osobe oba spola ,
7. naznaku da kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uvjeti prama važećim odredbama Zakona i drugih pravilnika, koji se taksativno navode
8. naznaku da radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba za koju postoje zapreke iz članka 106. Zakona,
9. 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 testiranja) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje,
10. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku: (izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika s napomenom da je izabrani kandidat prije sklapanja ugovora o radu dužan predočiti izvornike),
11. naznaku da kandidati koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, trebaju se u prijavi pozvati na to pravo, odnosno priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
12. naznaku da kandidati koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, moraju priložiti i dokaze tražene navedenim Zakonom s naznakom poveznice na internetskoj stranici Ministarstva nadležnog za hrvatske branitelja,
13. naznaku da su kandidati koji su pravodobno podnijeli potpunu prijavu te ispunjavaju uvjete natječaja obvezni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovog Pravilnika uz naznaku poveznice na mrežnoj stranici Škole na isti,
14. kada se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene

- literature ona se obvezno naznačuje poveznicom na mrežnoj stranici Škole na istu,
15. naznaku da se kandidat koji nije pristupio procjeni odnosno testiranju ne smatra kandidatom,
 16. napomenu da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe javnog natječaja,
 17. rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam dana
 18. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“, - naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje",
 19. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
 20. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 26. Pravilnika.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati uz prijavu dužni priložiti 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 ne stariji od 30 dana,
5. dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, ako je za navedeno radno mjesto uvjet radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, (elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ili potvrda poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima).

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

Članak 10.

Natječaj se obustavlja ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o obustavi natječaja donosi ravnatelj, a objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 11.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku da izbor nije izvršen.

Članak 12.

Ukoliko se natječaj obustavi ili se ne izvrši izbor 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 7. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

IV. POSEBNO POVJERENSTVO

Imenovanje posebnog Povjerenstva

Članak 13.

Članove Povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje ravnatelj.

Ravnatelj vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

Povjerenstvo ima tri člana.

Najmanje jedan član Povjerenstva iz Škole mora imati potrebno ili slično obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u svezi s poslovima radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj.

Iznimno član Povjerenstva može biti i osoba koja nije radnik Škole ukoliko nema radnika u Školi koji imaju istu ili sličnu struku koja se traži natječajem, ili su privremeno odsutni.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj će imenovati za svaki natječaj posebno najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

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.

Rad Povjerenstva

Članak 14.

Povjerenstvo radi na sjednicama.

Na prvoj sjednici koju saziva ravnatelj Škole, članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

Povjerenstvo može raditi ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Povjerenstva.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik. Zapisničara iz reda članova Povjerenstva određuje Predsjednik. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva koji su nazočni na sjednici.

Članak 15.

Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju,
- ispunjava li uvjete natječaja,
- 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, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

V. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 16.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i koji ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje najmanje pet dana prije dana određenog za procjenu odnosno testiranje. Poziv se u pravilu dostavlja putem elektroničke pošte i objavljuje se na javno dostupnim mrežnim stranicama Škole.

Kandidatu koji je osoba s invaliditetom Škola je obvezna u postupku procjene odnosno testiranja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.

Poziv sadrži najmanje datum, vrijeme i mjesto procjene odnosno testiranja, način procjene odnosno testiranja kandidata te pravne i druge izvore za pripremu kandidata ako se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa.

Procjena i vrednovanje odnosno testiranje kandidata može biti pisano i/ili usmeno. Sposobnosti i vještine kandidata mogu se provjeravati i praktično (obavljanja određenog posla iz djelokruga rada). Članovi Povjerenstva mogu obaviti i razgovor s kandidatima (intervju).

Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

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

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na prijedlog ravnatelja prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno testiranje.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 17.

Područja iz kojih se može obavljati procjena odnosno testiranje kandidata su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - psihološka procjena
 - informatička pismenost
 - poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
2. za tajnika škole
 - psihološka procjena
 - informatička pismenost
 - poznavanje i primjena propisa iz djelokruga rada tajnika
3. za voditelja računovodstva
 - psihološka procjena
 - informatička pismenost
 - poznavanje i primjena propisa koji se odnose na računovodstveno i financijsko poslovanje Škole

4. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - psihološka procjena
 - informatička pismenost
 - poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja
5. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno i /ili pismeno, i određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada, razgovorom (intervju)

Procjena odnosno testiranje može se provesti iz jednog ili više područja navedenih u stavku 1. ovog članka.

Pisana procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 18.

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 prijedlogu ravnatelja i odluci Povjerenstva

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje rezultat (od 0 do 5).

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

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 19.

U slučaju usmenog testiranja svaki član Povjerenstva ima pravo postaviti do tri pitanja iz područja propisana člankom 17. ovog Pravilnika koji se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0 do 5 bodova i na kraju zbrajaju.

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.

Razgovor (intervju)

Članak 20.

Kandidati koji su postigli najveći broj bodova (nakon provedenog usmenog ili pismenog testiranjem ili praktične provjere sposobnosti i vještina) pozivaju se na intervju s Povjerenstvom.

Članovi Povjerenstva pojedinačno od 0 do 5 bodova vrednuju interese, profesionalne ciljeve, motiviranost, vještine komuniciranja, i dodatna znanja kandidata.

Rang lista kandidata

Članak 21.

Nakon provedenog intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata, prema ukupnom broju bodova.

Ukupni broj bodova dobije se zbrojem bodova ovisno o izvršenoj vrsti vrednovanja

(testiranja - pismena/usmena) i /ili praktične provjere sposobnosti i vještina i/ili intervjua.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole pisano izvješće o provedenom postupku s priloženom rang listom.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 22.

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

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

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 23.

Iznimno od stavaka 1. do 3. članka 22. ovoga Pravilnika ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat odnosno kandidati, ravnatelj je obvezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

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

Članak 24.

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

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

Do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 7. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Procjena i vrednovanje kandidata upućenih od Ureda

Članak 25.

Kandidata, odnosno kandidate koje je uputio Ured državne uprave u županiji procjenjivanje odnosno testiranje i vrednovanje vrši se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

U slučaju da kandidat/i koje je uputio Ured državne uprave u županiji ne zadovolji/e u postupku procjene i vrednovanja, u natječajnom postupku ako se javlja kao kandidat po natječaju ne može se više pozivati na prednost po uputnici već je izjednačen sa drugim kandidatima.

Ako Ured uputi samo jednog kandidata, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno testiranje i vrednovanje.

VI. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 26.

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.

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 posebnom zakonu 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 zakonu izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

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

Članak 27.

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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

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:003-05/19-01/03

URBROJ:2180/01-12-01-19-1

Solin, 5. lipnja 2019.

Zamjenica Predsjednice Školskog odbora:

Zdenka Jerković, dipl. učiteljica

Nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji
KLASA: 602-01/19-01/08 ., URBROJ: 2181-04/07-19-2 od 12.lipnja 2019. ovaj Pravilnik
**objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14.lipnja 2019.god i stupio je na snagu istoga
dana.**

Ravnateljica:

Vesna Ružić, prof