

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, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17., 68/18.,98/19. i 64/20.) i članka 55. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Siniše Glavaševića, uz suglasnost Ureda za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije (KLASA: 602-01/22-07/04 URBROJ: 2196-12-9-22-2 od 29.srpnja 2022.godine) na sjednici održanoj dana 9.lipnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA TE 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 Siniše Glavaševića 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 povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata 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 te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 2.

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

Članak 3.

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.

Članak 4.

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

II. NATJEČAJ

Članak 5.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja.

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

Redoslijed i nositelji aktivnosti u provedbi postupka zapošljavanja putem natječaja u školi:

1. Ravnatelj utvrđuje potrebu za zapošljavanjem.
2. Ravnatelj pribavlja suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja za navedeno zapošljavanje, ukoliko je za njega propisano traženje suglasnosti.
3. Ravnatelj obavještava nadležni županijski Ured za obrazovanje o potrebi za radnikom, imenuje Povjerenstvo za provedbu testiranja, vrednovanja i rangiranja kandidata upućenih od strane Ureda ili prijavljenih na natječaj (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).
4. Ako Ured za obrazovanje obavijesti Školu da nema odgovarajuće osobe u evidenciji radnika koje su škole prijavile kao organizacijski višak, odnosno ako se Škola istom tijelu očituje o razlozima zbog kojih nije primila upućenu osobu/osobe, ravnatelj Škole objavljuje natječaj za zapošljavanje.
5. Povjerenstvo, po isteku roka za prijavu kandidata koje je uputio Ured, ili roka objavljenog u natječaju, utvrđuje pravodobnost i potpunost prijave, ispunjavanje uvjeta natječaja te poziva li se i ostvaruje li kandidat pravo prednosti pri zapošljavanju, utvrđuje listu kandidata, načine i redoslijed načina procjene i vrednovanja kandidata, objavljuje mjesto i vrijeme testiranja kandidata.
6. Povjerenstvo provodi postupak testiranja i vrednovanja kandidata, pribavlja ocjenu kandidata nakon provedene psihologijske procjene te izrađuje rang listu kandidata te ju predaje ravnatelju Škole;
7. Ravnatelj predlaže Školskom odboru kandidata koji je među prva tri najbolje rangirana i traži suglasnost za njegovo zapošljavanje.
8. Po dobivenoj suglasnosti Školskog odbora, ravnatelj sklapa ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

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 te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 7.

Natječaj sadrži:

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 vrijeme, s naznakom broja sati
5. uvjet i trajanje 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 muške i ženske osobe
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode

8. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i dokaza koji se prilažu
9. naznaku da u prijavi na natječaj podnositelj prijave navede naziv radnog mjesta za koje se prijavljuje, svoje osobne podatke, adresu stanovanja, broj telefona/ mobitela, kao i e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene odnosno testiranja
10. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku: izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
11. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, da su u skladu s tim propisima uz prijavu dužni dostaviti svu propisanu dokumentaciju
12. naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju po posebnom propisima
13. 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
14. kada se procjena, odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju
15. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima, odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
16. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
17. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „Za natječaj“
18. naznaku da prijava mora biti vlastoručno potpisana
19. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu na natječaj i zadovoljava formalne uvjete iz natječaja
20. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 22. ovoga Pravilnika.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 10. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis
2. diploma, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. dokaz o državljanstvu
4. 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.
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
6. ostali dokazi o ispunjavanju općih uvjeta propisanih Zakonom o radu odnosno posebnih uvjeta propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim zakonima ili podzakonskim aktima.

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

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

Članak 8.

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.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju 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 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 9.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

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.

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 tzbini do drugog stupnja.

Za potrebe postupka procjene i vrednovanja ravnatelj može angažirati stručne osobe ukoliko se za tim ukaže potreba zbog specifičnosti poslova vrednovanja, a koji ne moraju biti zaposlenici škole.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 10.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

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.

Tajnik škole Povjerenstvu za svaku prijavu na natječaj utvrđuje:

- je li pravodobna i potpuna
- poziva li se kandidat na pravo prednosti pri zapošljavanju i ostvaruje li pravo prednosti prema posebnim propisima
- ispunjava li uvjete natječaja;

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.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja
- određuje načine i redoslijed načina procjene i vrednovanje kandidata na prijedlog ravnatelja Škole
- priprema područja i sadržaj vrednovanja kandidata, pravne druge izvore za pripremu kandidata za vrednovanje
- utvrđuje vrijeme i mjesto vrednovanja kandidata
- poziva kandidate na vrednovanje i obavještava o načinu vrednovanja, odnosno procjene kandidata
- provodi vrednovanje pisanom provjerom i / ili usmenim razgovorom
- pribavlja ocjene dobivene psihologijskom procjenom kandidata
- utvrđuje rang listu kandidata, s obzirom na ukupne rezultate svih vrednovanja odnosno procjena
- ravnatelju podnose pisano izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata

Članak 11.

Kandidat za kojeg se 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 može se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 12.

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 pismeno ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina. Povjerenstvo može kandidate uputiti i na procjenu intelektualno-kognitivnih te psiholoških sposobnosti kandidata postupkom psihologijske selekcije u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Postupak testiranja mogu provoditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Odluku o načinima i redoslijedu načina procjene, odnosno testiranja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima. Procjene kandidata pisanim testiranjem kao i procjena intelektualno-kognitivnih te psiholoških

sposobnosti imaju selektivni karakter i odgovarajući uvjet za pristupanje sljedećoj procjeni.

Ako kandidat ne pristupi bilo kojem dijelu procjene, odnosno testiranja smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

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

Područja procjene, odnosno testiranja

Članak 13.

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
 - srpski jezik i ćirilčno pismo, za rad u nastavi po modelu A obrazovanja
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.

Pisana procjena, odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 14.

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.

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

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

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. Uspješnost kandidata na pisanom dijelu testiranja od 60% i više, uvjet je za pristupanje sljedećem načinu procjene, odnosno testiranja kandidata.

Psihologijska selekcija kandidata

Članak 15.

Procjenu intelektualno-kognitivnih te psiholoških sposobnosti kandidata postupkom psihologijske selekcije provodi stručna osoba u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje. Kandidati koji nakon provedene psihologijske procjene dobiju ocjenu „preporuča se“ ili „izrazito se preporuča“ ispunjavaju uvjet za pristupanje sljedećem načinu testiranja, odnosno procjene kandidata.

Usmena procjena, odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 16.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1-5 bodova i na kraju zbrajaju.

Rang lista kandidata

Članak 17.

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata koju isti dan dostavlja ravnatelju. Rang lista ukupnih rezultata kandidata sadrži rezultate svih testiranja provedenih za svakog kandidata.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 18.

Na temelju dostavljene 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 19.

Iznimno od stavaka 1.- 3. 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 20.

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 21.

Kandidata, odnosno kandidate koje je uputio ured državne uprave u županiji, 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 22.

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.-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 23.

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole nakon dobivene suglasnosti upravnog tijela nadležnog za poslove obrazovanja u Vukovarsko – srijemskoj županiji.

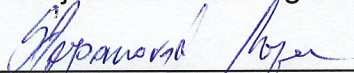
Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 5.lipnja 2019.(KLASA:005-01/19-01/01, URBROJ:2188-84-01-19-2).

KLASA:007-02/22-01/02
URBROJ:2196-1-5-01-22-5
Vukovar, 9.lipnja 2022.godine



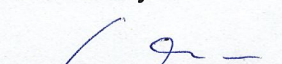
Predsjednica Školskog odbora:


Maja Stjepanović, prof. .

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22.kolovoza 2022. i stupio je na snagu 23.kolovoza 2022.godine.



Ravnateljica:


Slavica Mišić, prof.