

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 kralja Tomislava Zagreb, Nova cesta 92, na sjednici održanoj dana 14.3.2019. donio je sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **o načinu i postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje u OŠ kralja Tomislava**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom u Osnovnoj školi kralja Tomislava (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 je Školi uputio Gradski ured 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 zapošljavanje ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na zapošljavanje vjeroučitelja, te zapošljavanja na određeno vrijeme do 60 dana.

##### **Članak 3.**

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

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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi., odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

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

### **Članak 6.**

Ravnatelj odlučuje o raspisivanju 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. Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana ni dulji od 15 dana.

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

### **Članak 7.**

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

Prije objave natječaja Škola na propisanom obrascu prijavljuje prijavu potrebe za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje.

Nakon obavijesti Gradskog ureda za obrazovanje da u evidenciji nema odgovarajuće osobe Škola može objaviti natječaj.

Škola može objaviti i natječaj i nakon što se ravnatelj škole pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena osoba upućena od strane Gradskog ureda za obrazovanje.

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

### **Članak 8.**

(1) 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 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. opće i posebne uvjete radnog mjesta koje kandidat treba ispunjavati,
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. naznaku da se isprave i prilozi prilažu u kopiji.
10. 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,
11. uputu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. stavak 1.-3. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji uz prijavu na natječaj dužan osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze propisane člankom 103. stavkom 1. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, a koji su objavljeni na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja,
12. uputu da je kandidat koji je stekao inozemnu obrazovnu kvalifikaciju u inozemstvu dužan u prijavi na natječaj priložiti rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije radi pristupa reguliranoj profesiji u skladu sa Zakonom o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija (NN 82/15),
13. uputu da će se termin, mjesto, način održavanja provjere te pravni izvori 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,
14. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
15. rok za podnošenje prijave na natječaj,
16. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“,
17. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
18. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola ne obavještava o razlozima istog,
19. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz vlastoručno potpisanu prijavu prema stavku 1., točka 9. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
3. dokaz o državljanstvu
4. uvjerenje 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*
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

(3) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

(4) Osim obavezne dokumentacije iz točke 2. ovog članka kandidati mogu priložiti i dodatnu dokumentaciju.

### **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 jedan od članova je ravnatelj.

(3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole.

(5) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

(6) Povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

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

(8) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini natječaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.

(9) Član Povjerenstva ne može imati manju školsku spremu od potrebne školske spreme za radno mjesto koje se popunjava.

(10) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

(11) 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, bračni ili izvanbračni partner ili iz drugih opravdanih razloga.

(12) 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
2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja a čije su prijave pravodobne i potpune i kandidate s te liste upućuje na procjenu prema članku 10. ovog Pravilnika.
3. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata,
4. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
5. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju),
6. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua),
7. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

(2) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja provjere, područje provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje i trajanju provjere, te obavijest o tome stavlja na web stranicu Škole.

(3) Povjerenstvo je Odluku iz prethodnog stavka ovog članka dužna objaviti najkasnije pet dana prije dana određenog za provjeru.

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

### **Načini i postupci 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 putem intervjua, 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) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o raspisivanju novog natječaja.

(6) Do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati sa osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(7) Procjena kandidata za radna mjesta na pomoćno-tehničkim poslovima provodi se razgovorom (intervjuom).

### **Pisana provjera**

#### **Članak 12.**

- (1) Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo.
- (2) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu.
- (3) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat
- (4) Nakon obavljene pisane provjere 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.
- (5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.
- (6) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.
- (7) Kandidat koji nije pristupio najavljenom pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.
- (8) Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

### **Razgovor (intervju)**

#### **Članak 13.**

- (1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri.
- (2) Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana provjera, usmeno se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja.
- (3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje stručna znanja, sposobnosti i vještine, interese i motivaciju kandidata za rad u Školi .
- (4) Svaki član Povjerenstva postavlja do tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 5 bodova.
- (5) Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju razgovora zbrajaju.

## **V. RANG LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU**

#### **Članak 14.**

(1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

(2) Izvješće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

(3) Izvješće s rang listom o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju dva dana nakon završetka usmenog testiranja kandidata.

## **VI. ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE**

### **Članak 15.**

(1) Ravnatelj na temelju izvješća o provedenom postupku Povjerenstva predlaže najbolje rangiranog kandidata s liste Povjerenstva za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže jednog od njih Školskom odboru.

(3) Ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima najveći broj bodova kao i drugi kandidat odnosno kandidati, ravnatelj je obavezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora.

(3) Ako dva ili više najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidata.

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

### **Članak 16.**

(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.

#### **Članak 17.**

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 oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i 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 stavka 1. i 2. ovog članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa temeljem ponovljenog natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 5. stavkom 2. ovog Pravilnika.

### **VIII. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU**

#### **Članak 18.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole nakon dobivene suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje.

U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ:251-189-19-01

Zagreb, 14.3.2019.

Predsjednik Školskog odbora  
Zvonimir Malnar

Suglasnost na ovaj Pravilnik Gradski ured za obrazovanje dao je dana 11.07.2019.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 12.07.2019.

Ravnateljica  
Tanja Baranić