

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 Grigora Viteza, Zagreb, Kruga 46, na sjednici održanoj dana 20.05.2019.godine, uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreb donio je sljedeći

## **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 Grigora Viteza 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.

#### **Članak 2.**

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 3.**

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

#### **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.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu s Zakonom. Pravila postupanja, odnosno redoslijed aktivnosti s njihovim izvršiteljima koje je potrebno poduzeti kako bi se u školskoj ustanovi provelo zapošljavanje za propisani način su:

1. podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta nadležnom ministarstvu ( ravnatelj, tajnica)
2. prijava potrebe za radnikom nadležnom Uredu državne uprave ( ravnatelj, tajnica )
3. objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole, mrežnoj stranici i oglasnoj ploči HZZ-a ( ravnatelj, tajnica )
4. vrednovanje kandidata ( povjerenstvo )
5. odabir kandidata ( ravnatelj, školski odbor )
6. sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom ( ravnatelj )

### **Članak 5.**

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

## **II. NATJEČAJ**

### **Članak 6.**

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu 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:

1. Kada je prema važećim propisima ili kolektivnom ugovoru potrebno raspisati natječaj, on se objavljuje u glasilima odnosno medijima kako je određeno u tim pravnim izvorima, a ako nije ništa određeno, objavljuje se na web stranicama i oglasnim pločama Škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.
2. Ako propisimo ili kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, rok za natječaj iznosi osam dana od dana objave
3. Prijave na natječaj zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu Škole.

### **Sadržaj natječaja**

### **Članak 7.**

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta/radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja
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. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se mogu navesti taksativno, a može ih se navesti i pozivanjem na određeni zakon i/ili podzakonski propis
8. naznaku da je prijavu na natječaj potrebno vlastoručno potpisati
9. naznaku da u prijavi na natječaj kandidati navedu osobne podatke (osobno ime, adresu stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, po mogućnosti e-mail adresu) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuju
10. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj i u kakvom obliku; neovjerenoj preslici
11. uputu kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
12. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika uz naznaku poveznice na isti, a ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj
13. kada se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na istu
14. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti obavijest o procjeni odnosno testiranju najkasnije pet dana prije dana određenog za procjenu odnosno testiranje
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 od dana objave natječaja
17. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
18. naznaku da se potpunom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge odnosno isprave navedene u natječaju
19. naznaku da se kandidat koji ne podnese pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava uvjete natječaja ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj o čemu Škola posebno ne obavještava
20. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 28. ovoga Pravilnika.

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

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

U slučaju iz stavka 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**

### **Članak 9.**

Poslove vrednovanja kandidata obavlja posebno povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj ili za svaki pojedini slučaj tj. izbor na određeno radno mjesto ili za grupu poslova – radnih mjesta ili generalno kao stalno tijelo ( u daljnjem tekstu: Povjerenstvo ).

Povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Ravnatelj je član Povjerenstva i njegov predsjednik, s tim da po potrebi za pojedini slučaj može umjesto sebe imenovati nekog drugog radnika Škole.

Ravnatelj može u svako vrijeme zamijeniti pojedinog člana Povjerenstva.

U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema dokumentaciju za rad povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenost uvjeta za određeno radno mjesto i valjanost priložene dokumentacije, ali ne sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako ga ravnatelj ne imenuje članom Povjerenstva.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka ne može biti osoba koja je član Školskog odbora, te osoba koja je s kandidatom u srodstvu te o tome treba obavijestiti ravnatelja .

## **Rad povjerenstva**

### **Članak 10.**

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva. Zapisnik se pohranjuje u tajništvu Škole.

## **Članak 11.**

Članovi Povjerenstva 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.

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 sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi .

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

### **Načini procjene i vrednovanje kandidata**

## **Članak 12.**

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

Procjena odnosno testiranje može biti pismeno, usmeno ili praktično (pokazno), a može biti i kombinacija načina.

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, mora se provesti procjena odnosno vrednovanje. Kandidati sami snose troškove dolaska i prisustvovanja procjeni odnosno testiranju.

Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju ili ne dođe u točno određeno vrijeme procjene odnosno testiranja smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

U postupku procjene odnosno testiranja, bez prava glasa, mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

## **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
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 i vrednovanje**

### **Članak 14.**

Pismeno 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 (važecu osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

U slučaju pismenog 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 rang liste kandidata nakon ispravljenih testova.

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

Pri pismenom 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.

Kandidat je zadovoljio na pismenoj procjeni odnosno testiranju ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova te ostvaruje pravo na pristup usmenoj procjeni odnosno testiranju o čemu ga Škola obavještava.

Kandidat koji nije zadovoljio na pismenoj procjeni odnosno testiranju ne ostvaruje pravo na pristup usmenoj procjeni odnosno testiranju o čemu Škola posebno ne obavještava.

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

### **Članak 15.**

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 0-10 bodova i na kraju zbrajaju.

Na prijedlog ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva može se odlučiti da se umjesto usmene procjene odnosno testiranja kandidate poziva na razgovor (intervju) na kojem se kandidati predstvaljaju.

Povjerenstvo u razgovoru (intervjuu) s kandidatom utvrđuje stručna znanja, dodatna znanja i vještine te procjenjuje interese i motivaciju kandidata za rad u Školi.

Na razgovoru (intervjuu) svaki član Povjerenstva ima pravo postavljati do tri pitanja.

Na razgovoru (intervjuu) kandidati se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0-10 bodova, a bodovi se na kraju zbrajaju.

Kandidatima koji pristupe razgovoru (intervjuu) osigurava se jednako vrijeme za predstavljanje.

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

## **Praktična (pokazna) procjena odnosno testiranje i vrednovanje**

### **Članak 16.**

Kandidati koji se prijavljuju za pomoćno-tehničko osoblje u pravilu se procjenjuju odnosno testiraju usmeno, razgovorom (intervjuom) ili praktično (pokazno) na način da odrade određeni posao iz djelokruga rada.

Na praktičnoj (pokaznoj) procjeni odnosno testiranju kandidati se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0-10 bodova, a bodovi se na kraju zbrajaju.

Kandidatima koji pristupe praktičnoj (pokaznoj) procjeni odnosno testiranju osigurava se jednako vrijeme za procjenu odnosno testiranje.

## **Rang lista kandidata**

### **Članak 17.**

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 18.**

Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će tražiti 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 u pravilu poziva kandidata ili kandidate na razgovor.

### **Članak 19.**

Iznimno, ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti 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 uz nekog od navedenih područja odnosno skraćena usmena procjena odnosno testiranje ).

### **Članak 21.**

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 22.**

Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temeljnog 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, 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. SKLAPANJE UGOVORA**

### **Članak 24.**

Postupak zapošljavanja smatra se završenim sklapanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Prije sklapanja ugovora o radu kandidat je dužan priloge odnosno isprave iz članka 9. ovoga Pravilnika dostaviti u izvorniku ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika sukladno Zakonu o javnom bilježništvu.

Prije sklapanja ugovora o radu Škola će po službenoj dužnosti tražiti izdavanje uvjerenja od strane Ministarstva pravosuđa da se kandidat ne nalazi u evidenciji pravomoćno osuđenih osoba. Prije sklapanja ugovora o radu Škola će po službenoj dužnosti provjeriti kod nadležnog fakulteta, ustanove odnosno institucije vjerodostojnost diplome, svjedodžbe odnosno druge javne isprave na temelju koje se sklapa ugovor o radu.

Ako je zbog žurnosti potrebe obavljanja poslova ugovor o radu sklopljen prije izdavanja uvjerenja iz stavka 3. ovoga članka odnosno prije provjere iz stavka 4. ovoga članka Škola će pokrenuti postupak prema stavku 3. i 4. ovoga članka najkasnije u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu.

## **VIII. ČUVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 25.**

Natječajna dokumentacija čuva se sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Nakon isteka roka čuvanja, dokumentacija se uništava sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole, a podaci o kandidatima navedeni u računalnom programu trajno se brišu.

## **IX. PRIJELAZNE I ZADVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26.**

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.

### **Članak 27.**

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

### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.  
U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 602-02/19-1/385

URBROJ:251-202-19-1

Mjesto i datum: Zagreb,20.05.2019.

\_\_\_\_\_  
Vlatka Kovač, ravnateljica

\_\_\_\_\_  
Gordana Capan, predsjednica Školskog odbora

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ i stupio je na snagu istoga dana.