

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 i 68/18) i članka 29. Statuta Osnovne škole Gustava Krkleca, Školski odbor Osnovne škole Gustava Krkleca na sjednici održanoj 30.travnja 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI GUSTAVA KRKLECA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Gustava Krkleca(dalje u tekstu: Škola) uređuje se 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, 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, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

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

## **II. NATJEČAJ**

### **Članak 5.**

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu na temelju natječaja.
- (2) O objavi natječaja odlučuje ravnatelj u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te potrebi zapošljavanja u Školi radi popune upražnjenog radnog mjesta, zapošljavanja na novom radnom mjestu, potrebi zamjene nenazočnog radnika i u drugim slučajevima kada je potrebno zapošljavanje temeljem natječaja.
- (3) Ravnatelj je obavezan utvrditi treba li za zapošljavanje na pojedino radno mjesto Škola imati prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), vezano uz Odluku o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.
- (4) Kada je za zapošljavanje na pojedino radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva ravnatelj je obavezan podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje prethodne suglasnosti. U skladu s dobivenom suglasnosti Ministarstva objavljuje se natječaj.
- (5) Prije objave natječaja Škola je na propisanom obrascu obavezna prijaviti potrebu za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje.
- (6) Nakon što Gradski ured za obrazovanje obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe Škola može objaviti natječaj. Škola može objaviti natječaj i nakon što se ravnatelj Škole pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena osoba upućena od strane Gradskog ureda za obrazovanje.

- (7) 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.

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

### **Članak 6.**

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

(2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

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

### **Članak 7.**

(1) Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta
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 osobe oba spola
7. uvjete koje kandidat mora ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona
9. 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

10. priloge odnosno isprave koje je kandidat dužan priložiti uz prijavu na natječaj s naznakom da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predočiti izvornik
11. napomenu da kandidat koji se u prijavi na natječaj poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan je uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu
12. naznaku da će se provesti vrednovanje kandidata u skladu s Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Gustava Krkleca
13. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere za pripremu kandidata za procjenu i na koji način će se provesti vrednovanje; vrijeme, mjesto i način održavanja procjene s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati
14. 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
15. naznaku da kandidat prijavom na natječaj daje privolu za obradu i objavu 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. adresu na koju se podnose prijave i način dostave; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
18. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
19. način i rok obavještanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 17. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1., točka 10. ovoga članka u pravilu su:

1. vlastoručno potpisana prijava
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, ne starije od dana raspisivanja natječaja
6. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

(3) 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 8.**

- (1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga.
- (2) Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.
- (3) Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole.
- (4) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju radnog odnosa.
- (5) 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 7. ovoga Pravilnika.

## **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) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a u pravilu je jedan od članova ravnatelj.
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.
- (4) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
- (5) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.
- (6) 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.

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

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

(9) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole.

(10) Članovi Povjerenstva ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja te će kao takvi biti izuzeti iz rada Povjerenstva.

(11) 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 je li kandidat dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju
2. utvrđuje ispunjava li kandidat uvjete natječaja
3. utvrđuje poziva li se kandidat i ostvaruje li pravo na prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima
4. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured, koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na procjenu kandidata prema članku 11. ovog Pravilnika.
5. utvrđuje sadržaj i način vrednovanja i procjene kandidata
6. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
7. objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju)
8. utvrđuje rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere i razgovora (intervjua)
9. ravnatelju dostavlja završno izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata

(2) 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.

(3) 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.

(4) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje, način i vrijeme trajanja procjene.

(5) Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području, načinu i trajanju procjene objaviti na mrežnoj stranici Škole.

(6) Škola je Odluku iz prethodnog stavka ovog članka dužna objaviti najmanje tri dana prije dana određenog za procjenu.

#### **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 formalne 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 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) Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija, a nakon provedene procjene odnosno vrednovanja kandidata.

(6) Procjena i vrednovanje provodi se i u slučaju ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja.

## Pisana provjera

### Članak 12.

(1) Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) Kandidat koji nije pristupio pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom u postupku.

(6) 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.

(7) Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

(8) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.

(9) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.

(10) Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s člankom 12. stavak 4. ovog Pravilnika.



## **Razgovor (intervju)**

### **Članak 13.**

- (1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri prema članku 12. stavku 8.
- (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 formalne uvjete natječaje.
- (3) Povjerenstvo u razgovoru (intervjuu) s kandidatom utvrđuje stručna znanja, vještine, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi te procjenjuje dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i postignuća u radu.
- (4) Svaki član Povjerenstva postavlja po tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.
- (5) Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju razgovora (intervjua) 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 razgovoru.
- (2) Izvješće s rang-listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata potpisuje svaki član Povjerenstva i dostavlja ravnatelju ukoliko ravnatelj nije član Povjerenstva najkasnije dva dana nakon završetka razgovora (intervjua).

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

### **Članak 15.**

- (1) Na temelju izvješća s rang-listom ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

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

(3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolja bodovana rezultata.

(4) Iznimno od stavaka 2.-3. ovoga članka 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.

(5) 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.

## **VII. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU I REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA KANDIDATA**

### **Članak 16.**

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.

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

### **Članak 17.**

(1) 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.

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

(3) Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežne stranice 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 zakonima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

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 19.**

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

### **Članak 20.**

Pravilnik je donesen dana 30. travnja 2019. godine, a stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje.

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

KLASA: 003-05/19-01/01  
URBROJ:251-168-19-1  
U Zagrebu, 30.04.2019.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Ivana Olivari, prof.

Utvrđuje se da je Gradski ured za obrazovanje na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost KLASA: 602-02/19-001/1999 URBROJ: 251-10-11-19-2 dana 16. kolovoza 2019. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 23.08.2019. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Ivana Olivari, prof.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Marija Luković, dipl.uč.