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) i članka 29. Statuta Osnovne škole Pantovčak Školski odbor Osnovne škole Pantovčak Zagreb, Hercegovačka 108 na sjednici održanoj dana 15. 4. 2019. donio je sljedeći

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU KOJIM SE SVIM KANDIDATIMA ZA ZAPOŠLJAVANJE U ŠKOLSKIM USTANOVAMA OSIGURAVA JEDNAKA DOSTUPNOST JAVNIM SLUŽBAMA POD JEDNAKIM UVJETIMA, VREDNOVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ, ODNOSNO KANDIDATA KOJE JE UPUTIO GRADSKI URED, KAO I ODREDBE VEZANE UZ SASTAV POSEBNOG POVJERENSTVA KOJE SUDJELUJE U PROCJENI KANDIDATA, A NA KOJI SUGLASNOST DAJE GRADSKI URED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom u Osnovnoj školi Pantovčak (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 odnosno Gradski ured osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koji su upućeni od ureda državne uprave odnosno Gradskog ureda kao i odredbe o sastavu i djelokrugu povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (dalje u tekstu: Povjerenstvo), te dostava izvješća ravnatelju Škole (dalje u tekstu: ravnatelj) 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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako 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.

(1) 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, odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.
(2) Natječaju prethodi podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta Ministarstvu znanosti i obrazovanja sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama te podnošenje prijave potrebe za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

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, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluka ravnatelja o poništenju natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 7.

(1) Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta / radnih 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 osobe oba spola
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
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. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
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. naznaku da će kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja biti pozvani na procjenu prema odredbama ovoga Pravilnika uz naznaku poveznice na isti te naznaku da u prijavi na natječaj kandidati obavezno navedu e-mail adresu na koju će im biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene te ukoliko ne pristupe procjeni smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj
12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilozima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
14. način dostave prijave na natječaj; u zatvorenoj omotnici neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
16. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 18. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1., točka 9. 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 s naznakom roka izdavanja, *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.

III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 8.

(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, a može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.
(5) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
(6) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.
(7) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.
(8) Član Povjerenstva ne može imati nižu školsku spremu od potrebne školske spreme za radno mjesto koje se popunjava.
(9) 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.
(10) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.
(11) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole.
(12) 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. U tom slučaju člana Povjerenstva se izuzima iz rada Povjerenstva.
(12) Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

.

Djelokrug rada Povjerenstva

Članak 9.

(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 za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na procjenu kandidata prema članku 10. ovog Pravilnika.

3. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata
4. provodi provjeru i intervju s kandidatima te je nazočno obavljanju određenog posla iz djelokruga rada
5. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata svake od provedenih procjena i vrednovanja kandidata.
6. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

(2) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik, sadržaj i vrijeme trajanja provjere.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini i postupci procjene i vrednovanja kandidata

Članak 10.

(1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu.
(2) Procjena može biti u obliku pisane provjere, usmeno putem razgovora (intervjua) te obavljanjem određenog posla iz djelokruga rada, a može biti i kombinacija navedenih 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) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat ravnatelj donosi odluku o potrebi provođenja procjene i vrednovanja prijavljenog kandidata.
(6) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o poništenju natječaja i raspisivanju novog.

Članak 11.

Područja procjene i vrednovanja kandidata

Područja iz kojih se može obaviti procjena odnosno vrednovanje kandidata su: kognitivne sposobnosti, konativne osobine, stručna praktična i teorijska osposobljenost.

Pisana provjera

Članak 12.

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

(2) Nakon obavljene pisane provjere članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju ostvarenih bodova. U pravilu isti dan nakon testiranja Povjerenstvo sastavlja rang listu kandidata. Ako to nije moguće testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.
(3) Obzirom na broj kandidata koji su pristupili pisanoj provjeri i kvaliteti postignutih rezultata Povjerenstvo odlučuje o broju kandidata koji se pozivaju na razgovor (intervju).
(4) Kandidat koji nije pristupio najavljenoj pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.

Razgovor (intervju) i obavljanje praktičnog rada

Članak 13.

(1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri u skladu s odredbama članka 12. stavka. 3. ovog Pravilnika.
(2) Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana provjera, usmeno se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje.
(3) Povjerenstvo u razgovoru 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 zbrajaju.
(6) Obzirom na broj kandidata koji su pristupili razgovoru (intervjuu) i broju ostvarenih bodova Povjerenstvo odlučuje o broju kandidata koji se pozivaju na procjenu obavljanjem određenog posla iz djelokruga rada te se odabrani kandidati upućuju u proceduru izvedbe istog.
(7) Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat procjene obavljanjem određenog posla iz djelokruga rada bodovima od 0 do 10 bodova.

V. RANG LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 14.

(1) Nakon provedenog postupka vrednovanja kandidata koji su pristupili posljednjem krugu procjene Povjerenstvo utvrđuje konačnu rang listu tih kandidata prema ukupnom broju bodova.

(2) Isti dan po završetka postupka vrednovanja kandidata izvješće s rang listom iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo dostavlja ravnatelju a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

VI. ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE

Članak 15.

(1) Ravnatelj na temelju izvješća i konačne rang liste kandidata odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi birajući između tri najbolje rangirana kandidata prema ukupnom broju bodova odnosno ako više od tri (3) kandidata ostvaruju isti najveći ukupni broj bodova ravnatelj odlučuje između kandidata koji su ostvarili isti najveći ukupni broj bodova.
(3) Ako jedan od kandidata iz stavka 2. ovoga članka 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 obvezan 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.

VII. OSTALI SLUČAJEVI PROCJENE I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 16.

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, obavljanje određenog posla iz djelokruga rada odnosno skraćena usmena procjena odnosno testiranje).

Članak 17.

Kandidata odnosno kandidate koje je Školi uputio Gradski ured za obrazovanje prema odluci Povjerenstva može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

VIII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 18.

(1) Sve kandidate izvješćuje se o rezultatima natječaja 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 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.

(5) Osobe koje ne ulaze na listu kandidata Škola ne obavještava o razlozima istog.

IX. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

Članak 19.

(1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje ured državne uprave, odnosno Gradski ured.
(2) Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Gradskog ureda Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole.

Ravnatelj

Predsjednik Školskog odbora

REPUBLIKA HRVATSKA ZAGREB PANTOVČAK Osnovna škola

KLASA: 003-05/19-01/01
URBROJ: 251-123/09-19-3
U Zagrebu 15. 4. 2019.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba dana 5. 6. 2019. KLASA: 602-02/19-001/1288 URBROJ: 251-10-11-19-2.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici (web stranici) Škole dana 13. 6. 2019..