

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 48., 54. i 147. Statuta Osnovne škole Nikola Tesla, Školski odbor Osnovne škole Nikola Tesla, na sjednici održanoj 7. ožujka 2019. godine donio je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI NIKOLA TESLA

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošļavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Nikola Tesla (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošļavanje 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 Ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Na ravnatelja Škole ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Rodna jednakost

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na oba spola.

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole.

Rok za podnošenje prijava kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole.

Ukoliko natječaj nije istodobno objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole, rok za podnošenje prijava na natječaj istječe protekom roka u natječaju koji je posljednji objavljen.

Članak 6.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- broj izvršitelja koji se raspisanim natječajem traže
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (određeno / neodređeno radno vrijeme),
- vrijeme u kojem se radi (puno / nepuno radno vrijeme),
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga / dokumentacije kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta za radno mjesto za koje je natječaj raspisan,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi temeljenu na članka 106. Zakona uz naznaku priloga / dokumentacije kojom se dokazuje nepostojanje zapreke (uvjerenje o nekažnjavanju)
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obvezan uz prijavu priložiti sve propisane priloge / dokumentaciju prema posebnom zakonu kojim dokazuje i ostvaruje prednost pri zapošljavanju,
- naznaku poveznice objavljene na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za dokazivanje i ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji,
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
- naznaku probnog rada ako se ugovara,
- rok za podnošenje prijava,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- obvezu podvrgavanja postupku procjene i testiranja / vrednovanja kandidata,
- naznaku poveznice (linka) na mrežnoj stranici Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja,

- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici,
- naznaku da prijavom na natječaj kandidat daje privolu za prikupljanje i obradu osobnih podataka iz natječajne dokumentacije u svrhu provedbe natječajnog postupka.

Članak 7.

Pristigle prijave zaprima tajnik škole, urudžbira ih i provjerava pravovremenost i potpunost prijave te utvrđuje ispunjavaju li prijavljeni kandidati sve uvjete iz natječaja.

Pravovremene i potpune prijave kandidata koji udovoljavaju svim uvjetima natječaja prosljeđuju se Povjerenstvu na vrednovanje.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 9.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole. Ravnatelj imenuje i zamjenike članova Povjerenstva.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana, a ukupan broj članova Povjerenstva mora biti neparan. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika. Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik, koji vodi predsjednik povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Članove Povjerenstva ravnatelj može imenovati kao stalne članove za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj, najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava na natječaj.

Ravnatelj Škole ne može biti član Povjerenstva kao što to ne može biti član Školskog odbora kako bi se spriječio sukob interesa i osigurala transparentnost natječajnog postupka.

Osoba koja je s kandidatom prijavljenim na natječaj u srodstvu treba isto prijaviti i isključiti se iz rada Povjerenstva kako bi se spriječio utjecaj na članove Povjerenstva i osigurala transparentnost natječajnog postupka.

Članak 10.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno listu kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju,
- utvrđuje područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje,
- objavljuje upute za pripremu kandidata prijavljenih na natječaja na mrežnoj stranici Škole pripremu,
- na mrežnim stranicama Škole objavljuje vrijeme i mjesto održavanja testiranja,

- provodi testiranje/vrednovanje na temelju objavljenih područja provjere, pravnih i drugih izvora i uputa za pripremu kandidata na slijedeći način:
 - a. provjerava kandidate na pisanom ili usmenom dijelu testiranja, nakon kojeg se vrši eliminacija i odabir kandidata za,
 - b. razgovor intervju, nakon kojeg se vrši eliminacija i odabir kandidata za
 - c. provedbu praktičnog dijela testiranja
- obavještava kandidate o rezultatima nakon svakog eliminacijskog kruga te ih poziva u drugi krug
- na mrežnim stranicama Škole nakon provedbe testiranja utvrđuje i objavljuje rang – listu kandidata na temelju rezultate vrednovanja te upućuje poziv trima najbolje rangiranim kandidatima za razgovor (intervju) s ravnateljem Škole,
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

Članak 11.

Povjerenstvo na temelju specifičnih potreba radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj za zapošljavanje priprema dokumentaciju za testiranje te određuje područje provjera, pravne i druge izvore koje će vrednovati te donosi i objavljuje upute za pripremu kandidata.

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme i mjesto održavanja testiranja, vrijeme trajanja testiranja koju objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Na mrežnim stranicama Škole Povjerenstvo objavljuje i upute za pripremu kandidata sukladno stavku 1. ovoga članka..

Vrednovanje kandidata, Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 12.

Elementi vrednovanja kandidata su redoslijedom određeni i provode se kao:

- provjera znanja testiranjem (pismeno i/ili usmeno)
- razgovor s kandidatima (intervju)
- praktična provjera sposobnosti i vještina (po potrebi)

Članak 13.

Svaki element vrednovanja iz članka 12. kojim se vrši eliminacija i rangiranje kandidata mora biti utvrđen na jasno postavljenom bodovnom sustavu, a koji se utvrđuje na temelju odluke Povjerenstva.

Povjerenstvo je dužno prije početka vrednovanja obavijestiti kandidate o načinu bodovanja.

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.

Nakon obavljenog vrednovanja sukladno članku 10. stavku 5. i članku 12. Povjerenstvo utvrđuje broj bodova koji je ostvario pojedini kandidat, te se vrši eliminacijski postupak, a kandidate koji su zadovoljili kriterije vrednovanja poziva u slijedeći krug testiranja.

Vrednovanje završava praktičnom provjerom sposobnosti i vještina, nakon čega se sastavlja rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih vrednovanjem. Rang lista se objavljuje na mrežnim stranicama škole i zajedno s izvješćem o provedenom postupku, dostavlja ravnatelju Škole.

Rad Povjerenstva završava kad ravnatelju dostavi rang listu kandidata i izvješće koje mora biti potpisano od strane od strane svakog člana Povjerenstva.

Ravnatelj škole može odlučiti sudjelovati u postupku vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj u ulozi promatrača, te će se suzdržati od utjecaja na rad Povjerenstva.

Rezultati vrednovanja

Članak 14.

Troje kandidata koji su postigli najveći broj bodova i koji su iskazani kao najbolji kandidati na rang listi provedenoga postupka vrednovanja Povjerenstva pozivaju se na razgovor (intervju) s ravnateljem Škole.

Ravnatelj Škole u razgovoru (intervju) s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese te motivaciju za rad.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata i izvješća o provedenom postupku te provedenog samostalnog razgovora (intervjua) s kandidatom ravnatelj odlučuje o kandidatu kojeg će predložiti Školskom odboru i za kojeg će zatražiti suglasnost za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 15.

Iznimno od članka 14. stavka 3. 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 iz članka 1. stavka 1., ravnatelj je obvezan za tog 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.

Članak 16.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjuja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Članak 17.

Kandidat koji nije pristupio postupku vrednovanja, smatra se da je odustao od prijave.

Izvrješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj

Članak 18.

Sve kandidate izvrješćuje se na isti način i u istom roku te im svima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

Kandidate se u pravilu izvrješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

Iznimno od stavka 1.-2. ovog članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima sve se kandidate izvrješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvrješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

Uvid u natječajnu dokumentaciju

Članak 19.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene, odnosno testiranja te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu, a sve u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Stupanje na snagu

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, nakon čega će se objaviti na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ:2170-55-01-19-01

Rijeka, 7. ožujka 2019.

Predsjednica Školskog odbora
Vesna Mikjel, mag.prim.educ.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10. ožujka 2019. godine i stupio je na snagu dana 18. ožujka 2019. godine

Ravnateljica
Tatjana Bandera – Mrakovčić, mag.prim.educ.