

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., 90/11., 5/12, 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.) i članka 48. Statuta OŠ „Trsat“ Rijeka, Školski odbor na sjednici održanoj 8.03.2019. godine donio je

P R A V I L N I K

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

U OSNOVNOJ ŠKOLI „TRSAT“

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja 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 nadležni ured državne uprave, imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) 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 muške i na ženske osobe.

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.

Redoslijed aktivnosti pri zapošljavanju radnika u Školi:

RB	Aktivnost	Nositelj aktivnosti	Rok izvršenja aktivnosti
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta nadležnom ministarstvu RH	Tajnik, ravnatelj	Dva radna dana
2.	Prijava potrebe za radnikom nadležnom uredu državne uprave	Tajnik	Dva radna dana
3.	Objava natječaja na školskim mrežnim stranicama, oglasnoj ploči i mrežnim stranicama, oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	Tajnik, ravnatelj	Dva radna dana
4.	Vrednovanje kandidata	Povjerenstvo	Dvadeset radnih dana
5.	Odabir kandidata	Ravnatelj, Školski odbor	Pet radnih dana
6.	Sklapanje ugovora o radu sa odabranim kandidatom	Ravnatelj, Školski odbor	Dva radna dana

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

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

Rok za primanje prijave kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole. Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
- obvezu pristupanja postupku vrednovanja kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno Zakonu i naznaku dokaza koje se prilaže,
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
- naznaku poveznice na internetskoj stranici ministarstva nadležnog za hrvatske branitelje na kojoj su navedeni dokazi potrebni za 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 te da Škola ne obavještava osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja,
- naznaku probnog rada ako se ugovora,
- rok za podnošenje prijave,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za vrednovanje, vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja vrednovanja,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i elektroničku adresu Škole na koju se podnose prijave s traženom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predložiti izvornik i
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Članak 6.

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 7.

Predsjednika i članove Povjerenstva za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave imenuje odlukom ravnatelj Škole. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Povjerenstvo ima tri člana.

Stručne upute za rad Povjerenstva daje ravnatelj Škole, te nadgleda rad Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva imenuju se temeljem stručnosti i kompetencija vezanih za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu. Zapisničara iz reda članova Povjerenstva određuje Predsjednik.

Odluke iz svoje nadležnosti Povjerenstvo donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio nadležni ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja,
- za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na postupak vrednovanja,
- utvrđuje sadržaj vrednovanja i područja provjere,
- utvrđuje način testiranja kandidata (usmeno ili pismeno odnosno usmeno i pismeno)
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za vrednovanje, mjesto i vrijeme održavanja istog,

- provodi vrednovanje kandidata na način
 - a) provjerava kandidate na pisanom i/ili usmenom dijelu testiranja, nakon kojeg se vrši eliminacija za odabir kandidata
 - b) provjerava u praksi vještine i sposobnosti kandidata, nakon kojeg se vrši eliminacija za odabir kandidata
 - c) poziva kandidate na razgovor/intervju radi utvrđivanja znanja, sposobnosti, interesa i motivacije za rad na radnom mjestu koje se popunjava
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultate vrednovanja kandidata sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata vrednovanja,
- dostavlja ravnatelju Škole pisano izvješće o provedenom postupku vrednovanja i rang-listu kandidata, kojeg potpisuju svi članovi povjerenstva

- Članak 8.

Povjerenstvo na temelju specifičnih potreba radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj za zapošljavanje priprema dokumentaciju za vrednovanje, te određuje područja provjere, pravne i druge izvore vezane za pripremu kandidata.

Povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja, vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja te stavlja na mrežnu stranicu Škole obavijest i upute kandidatima.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja vrednovanja je najmanje pet dana prije dana određenog za provođenje vrednovanja.

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

Vrednovanje kandidata

Članak 9.

Elementi vrednovanja kandidata su:

- Provjera znanja testiranjem (pismeno i/ili usmeno)
- Praktična provjera sposobnosti i vještina
- Razgovor s kandidatima (intervju)

Članak 10.

Svaki element vrednovanja iz članka 9. mora biti utvrđen na jasno postavljenom bodovnom sustavu koji se utvrđuje na temelju odluke Povjerenstva.

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

Članak 11.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Vrednovanju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 7. stavka 9. podstavka 2. ovog Pravilnika.

Kandidat koji nije pristupio vrednovanju ne smatra se kandidatom.

Rezultati vrednovanja

Članak 12.

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 9. stavku 1. i stavku 2. 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.

Članak 13.

Provjera sposobnosti i vještina vrši se praktičnim radom iz djelokruga posla, što se kod učitelja odnosi na odrađivanje dijela ili cijelog oglednog nastavnog sata.

Povjerenstvo vrednuje praktični rad, te na temelju ukupno ostvarenih bodova sastavlja rang-listu te poziva kandidate na razgovor.

Razgovor (intervju)

Članak 14.

Troje kandidata koji su u procesu vrednovanja postigli najveći broj bodova pozivaju se na razgovor/intervju s Povjerenstvom i ravnateljem/Škole.

Povjerenstvo i ravnatelj Škole u razgovoru s kandidatima utvrđuju znanja, sposobnosti, interese i motivaciju istih za rad u školi.

Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 13.

Po okončanju cjelokupnog procesa vrednovanja, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova, koji se dobiva zbrajanjem bodova svih elemenata vrednovanja.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju pisano izvješće o provedenom postupku uz koji se prilaže rang-lista kandidata.

Stupanje na snagu

Članak 15.

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: 2170-55-01-19-1

Rijeka, 8.03.2019.

Predsjednica Školskog odbora

Jadranka Perković-Sušanj, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 2. travnja 2019. godine i stupio je na snagu dana 10. travnja 2019. godine

Ravnatelj/ica

Sonja Lefler, prof.