

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 29. Statuta Osnovne škole Sesvetska Sopnica, Školski odbor Osnovne škole Sesvetska Sopnica na sjednici održanoj 23. svibnja 2019. godine donio je

## **P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA**

### ***Uvodne odredbe***

#### Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i postupak zapošljavanja kojim se svim kandidatima prijavljenim na natječaj odnosno kandidatima koje je uputio Gradski ured za obrazovanje osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Osnovnoj školi Sesvetska Sopnica (u daljnjem tekstu: Škola) pod jednakim uvjetima.

#### Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se sadržaj natječaja, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio Gradski ured za obrazovanje, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata te djelokrug rada povjerenstva.

#### Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja te na zapošljavanje pomoćnika u nastavi i stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti.

#### 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.

### ***Zasnivanje radnog odnosa u Školi***

#### Članak 5.

(1) 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.

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

(3) Prije raspisivanja natječaja ravnatelj utvrđuje je li za pojedino radno mjesto potrebno prethodno odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama te na propisanom obrascu Gradskom uredu za obrazovanje podnosi prijavu potrebe za zapošljavanjem.

### ***Objava i sadržaj natječaja***

#### Članak 6.

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

(2) Rok za primanje prijave kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

(3) Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole
- naziv radnog mjesta za koje se natječaj raspisuje s naznakom broja izvršitelja
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
- priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj
- naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
- naputak kandidatima koji su stekli inozemnu obrazovnu kvalifikaciju
- naznaku da se provodi vrednovanje kandidata s poveznicom na ovaj Pravilnik
- naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede e-adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu psihologijskog testiranja i razgovora
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete natječaja te da škola ne obavještava osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj
- rok za podnošenje prijave
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
- naznaku o načinu dostavljanja prijave
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka za potrebe provedbe natječajnog postupka.

(4) Prilozi koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj u pravilu su:

- životopis
- diploma odnosno dokaz o stečenoj vrsti i razini obrazovanja i dodatak diplomi
- dokaz da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak sukladno članku 106. stavku 3. Zakona s naznakom roka izdavanja /ne starije od 3 mjeseca/
- vlastoručno potpisana izjava o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona
- elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a

(5) Kandidati koji su stekli inozemnu obrazovnu kvalifikaciju dužni su priložiti rješenje o priznavanju inozemne školske odnosno visokoškolske kvalifikacije u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija te rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije radi pristupa reguliranoj profesiji u skladu sa Zakonom o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija.

### ***Vrednovanje kandidata***

#### Članak 7.

(1) Kandidati koji su podnijeli pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete natječaja kao i kandidati koje je uputio Gradski ured za obrazovanje podliježu vrednovanju.

(2) Vrednovanje kandidata sastoji se od:

1. bodovanja dodatnih kompetencija koje je kandidat stekao i dokazuje ih ispravom (svjedodžbom, diplomom, potvrdom) ustanove ili institucije koja je provodila obrazovanje odnosno usavršavanje na koje se kandidat poziva

2. psihologijskog testiranja

3. razgovora s kandidatom.

(3) Psihologijsko testiranje uključuje ispitivanje sposobnosti i procjenu osobina ličnosti.

(4) Prilikom razgovora s kandidatom procjenjuju se motivacija, kompetencija, informiranost o djelatnosti odgoja i osnovnog obrazovanja i upravljanja školom i komunikacijske vještine.

#### Članak 8.

(1) Dodatne kompetencije vrednuju se bodovima od 0 do 3 boda.

(2) Psihologijsko testiranje vrednuje se ocjenom zadovoljio – nije zadovoljio.

(3) Razgovor s kandidatom vrednuje se bodovima od 1 do 5 bodova.

### ***Imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata***

#### Članak 9.

(1) Poslove vrednovanja kandidata obavlja posebno povjerenstvo.

(2) Povjerenstvo za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) ima tri člana.

(3) Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.

(4) Školski psiholog je član Povjerenstva.

(5) Sudjelovanje u radu Povjerenstva redovna je obveza svakog radnika, a učiteljima i stručnim suradnicima svrstava se u ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 10.

(1) Jednog člana Povjerenstva imenuje ravnatelj.

(2) Ravnatelj može imenovati člana Povjerenstva kao stalnog člana ili ga može imenovati za svaki postupak vrednovanja kandidata posebno.

- (3) U slučaju imenovanja člana Povjerenstva za svaki postupak vrednovanja kandidata posebno, član se imenuje danom prijave potrebe za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje.
- (3) Ukoliko ravnatelj imenuje stalnog člana Povjerenstva tada imenuje jednog člana za potrebe vrednovanja kandidata za odgojno-obrazovne poslove, a posebno jednog člana za potrebe vrednovanja kandidata za administrativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (4) Mandat stalnog člana Povjerenstva traje do opoziva.
- (5) U slučaju spriječenosti člana Povjerenstva ili mogućeg sukoba interesa ravnatelj imenuje njegovu zamjenu.

### ***Sukob interesa***

#### Članak 11.

- (1) Svi članovi Povjerenstva dužni su prijaviti mogući sukob interesa ukoliko su rodbinski, prijateljski ili interesno povezani s kandidatima koji podliježu vrednovanju te se izuzimaju iz postupka.
- (2) Ravnatelja u slučaju mogućeg sukoba interesa zamjenjuje radnik škole kojeg imenuje školski odbor.
- (3) Školskog psihologa zamjenjuje psiholog s važećom dopusnicom kojega angažira Škola. Vanjski psiholog angažira se i u slučaju spriječenosti školskog psihologa.

### ***Rad povjerenstva***

#### Članak 12.

- (1) Istekom roka za prijavu na natječaj Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata koji su podnijeli pravodobnu i potpunu prijavu te zadovoljavaju formalne uvjete natječaja.
- (2) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik škole na način da pruža stručnu pomoć prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluje u vrednovanju i procjeni kandidata, osim ako ga ravnatelj ne imenuje članom Povjerenstva.
- (3) Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja tajnik Škole.

### ***Dodatne kompetencije***

#### Članak 13.

- (1) Svaki član Povjerenstva boduje dodatne kompetencije koje je kandidat stekao i dokazuje ih ispravom (svjedodžbom, diplomom, potvrdom) ustanove ili institucije koja je provodila obrazovanje odnosno usavršavanje na koje se kandidat poziva.
- (2) Za dodatne kompetencije kandidatu se dodjeljuju od 0 do 3 boda.
- (3) Srednja ocjena izvodi se na jednu decimalu iz zbroja bodova svih članova podijeljenog s tri.

## ***Psihologijsko testiranje***

### Članak 14.

- (1) Psihologijsko testiranje obavlja školski psiholog i vrednuje kandidata ocjenom „zadovoljio“ – „nije zadovoljio“.
- (2) Kandidati koji ne pristupe psihologijskom testiranju kao i kandidati koji su ocijenjeni ocjenom „nije zadovoljio“ izuzimaju se od daljnjeg vrednovanja i ne pozivaju se na razgovor.
- (3) O vremenu testiranja kandidati se obavještavaju e-poštom.

## ***Razgovor s kandidatom***

### Članak 15.

- (1) Svaki član Povjerenstva vrednuje svako područje procjene od 1 do 5 bodova.
- (2) Srednja ocjena svakog člana Povjerenstva izvodi se na jednu decimalu iz zbroja bodova podijeljenog brojem područja koja se procjenjuju (četiri).
- (3) Srednje ocjene svih članova Povjerenstva se zbrajaju.
- (4) Smatra se da je kandidat zadovoljio ukoliko je ostvario 9,0 bodova od ukupnog broja bodova (zbroja srednjih ocjena svih članova).
- (5) Kandidat koji nije zadovoljio na razgovoru ne uvrštava se na rang listu kao i kandidat koji nije pristupio razgovoru.
- (3) O vremenu provođenja razgovora kandidati se obavještavaju e-poštom.

## ***Rang lista***

### Članak 16.

Nakon provedenog razgovora Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih vrednovanjem dodatnih kompetencija i bodova ostvarenih na razgovoru.

## ***Obrasci za vrednovanje***

### Članak 17.

Vrednovanje kandidata provodi se putem obrazaca koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

## ***Kandidati upućeni od strane Gradskog ureda za obrazovanje***

### Članak 18.

Kandidati koje je uputio Gradski ured za obrazovanje obavještavaju se o roku predaje dokumenata kojima dokazuju ispunjavanje uvjeta za radno mjesto i isprava o dodatnim kompetencijama.

### ***Jedan kandidat***

#### Članak 19.

- (1) Vrednovanje se provodi i kada je samo jedan kandidat u postupku zapošljavanja.
- (2) Kandidat mora zadovoljiti na psihologijskom testiranju i mora ostvariti najmanje 9,0 bodova na razgovoru da bi se smatralo da zadovoljava uvjete radnog mjesta.
- (3) U slučaju da kandidat nije zadovoljio na psihologijskom testiranju ili nije ostvario minimalni broj bodova na razgovoru, ravnatelj donosi odluku o ne izboru kandidata.

### ***Ni jedan kandidat koji se prijavio na natječaj ne zadovoljava propisane uvjete***

#### Članak 20.

- (1) Kad se na raspisani natječaj ne prijavi ni jedan kandidat koji zadovoljava propisane uvjete, Povjerenstvo odlučuje kojeg će kandidata odnosno kandidate pozvati na psihologijsko testiranje i razgovor.
- (2) Kandidat mora zadovoljiti na psihologijskom testiranju i mora ostvariti najmanje 9,0 bodova na razgovoru da bi se smatralo da može obavljati poslove radnog mjesta.
- (3) Ukoliko je kandidat zadovoljio minimalne uvjete, ravnatelj može zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme od pet mjeseci.

### ***Pravo prednosti pri zapošljavanju***

#### Članak 21.

- (1) Ravnatelj na temelju provedenog vrednovanja Povjerenstva predlaže Školskom odboru davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom.
- (2) Kada je jedan od više kandidata koji su ostvarili jednak najveći broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, ravnatelj će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za tu osobu.
- (2) Ukoliko dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, a ni jedan ne ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, ravnatelj samostalno odlučuje za kojeg kandidata će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora.

### ***Suglasnost na Pravilnik i stupanje na snagu***

#### Članak 22.

- (1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured za obrazovanje.
- (2) Po dobivanju suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Pravilnik se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/02  
URBROJ:251-458-19-01  
Sesvete, 23. svibnja 2019.

Predsjednik Školskog odbora  
Marijan Fitz

Gradski ured za obrazovanje dao je suglasnost na ovaj Pravilnik, KLASA:602-02/19-001/1038, URBROJ: 251-10-11-19-2 od 3. srpnja 2019.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 15. srpnja 2019.

Ravnateljica  
Ljiljana Benčec Miklečić

**OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA**

**LISTA KANDIDATA KOJI SU PODNIJELI PRAVODOBNU I POTPUNU PRIJAVU TE  
ZADOVOLJAVAJU FORMALNE UVJETE NATJEČAJA**

**ZA RADNO MJESTO \_\_\_\_\_**

Ime i prezime kandidata	Zvanje

Sesvete, \_\_\_\_\_.

Potpis članova Povjerenstva

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



**OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA**

**OBRAZAC ZA VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA**

**ZA RADNO MJESTO \_\_\_\_\_**

Ime i prezime kandidata	Ocjena (0 -3)

Sesvete, \_\_\_\_\_.

Potpis člana Povjerenstva

\_\_\_\_\_

**OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA**

**ZBIRNI OBRAZAC ZA VREDNOVANJE  
DODATNIH KOMPETENCIJA KANDIDATA**

**ZA RADNO MJESTO** \_\_\_\_\_

Ime i prezime kandidata	Prvi član	Drugi član	Treći član	Srednja ocjena

Sesvete, \_\_\_\_\_.

Potpis članova Povjerenstva

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA**

**OBRAZAC ZA UNOS OCJENE  
PSIHOLOGIJSKOG TESTIRANJA**

**ZA RADNO MJESTO** \_\_\_\_\_

Ime i prezime kandidata	Psih.testiranje

Sesvete, \_\_\_\_\_.

Psiholog

\_\_\_\_\_

**OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA**

**OBRAZAC ZA PROCJENU KANDIDATA**

**ZA RADNO MJESTO** \_\_\_\_\_

Ime i prezime kandidata	Motivacija	Kompetencija	Informiranost	Komunikacijske vještine	Srednja ocjena

Sesvete, \_\_\_\_\_.

Potpis člana Povjerenstva

\_\_\_\_\_

**OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA**

**RANG LISTA**

**ZA RADNO MJESTO** \_\_\_\_\_

Ime i prezime kandidata	Dodatne kompetencije	Razgovor			Ukupan broj bodova	Napomena
		Prvi član	Drugi član	Treći član		

Sesvete, \_\_\_\_\_.

Potpis članova Povjerenstva

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_