

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) Školski odbor Osnovne škole Remete, na sjednici održanoj dana 22. ožujka 2019. donio je sljedeći

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI REMETE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Remete (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 koriste u ovome propisu, za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

## **II. NATJEČAJ**

### **Članak 5.**

(1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

(2) 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.

(3) 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 zapošljavanjem Gradskom uredu za obrazovanje.

### **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, mrežnim stranicama Škole i oglasnim pločama škole, a rok za primanje prijave 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 predložiti 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 se provodi vrednovanje kandidata, koje se područje vrednuje i na koji način
13. naznaku web-stranice Škole na kojoj će se objaviti vrijeme, mjesto i način održavanja procjene s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati
14. naznaku da kandidat prijavom na natječaj daje privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
15. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
16. adresu na koju se podnose prijave i način dostave; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
17. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
18. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola ne obavještava o razlozima istog
19. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 17. 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, 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 web-stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, web-stranici Škole i oglasnim pločama škole.

(4) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju 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 2. 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).

(2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a jedan od članova je 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) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.

(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) Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga.

(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 koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
2. 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.
3. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata
4. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
5. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju)
6. utvrđuje rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere i razgovora (intervjua),
7. ravnatelju Škole podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata.

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

(3) Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području, načinu i trajanju procjene objaviti na web-stranici Škole.

(4) Škola je Odluku iz prethodnog stavka ovog članka dužna objaviti najmanje pet 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 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) 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.

### **Pisana provjera**

#### **Članak 12.**

- (1) Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo.
- (2) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važecu osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).
- (3) Kandidat koji nije pristupio pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom u postupku.
- (2) 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.
- (3) Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.
- (4) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.

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

(6) Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

### **Razgovor (intervju)**

#### **Članak 13.**

(1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri prema članku 10. stavku 2. i 3.

(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 natječaja.

(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 može postavljati pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.

(5) Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju razgovora 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 Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

(3) Izvješće s rang-listom o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju dva dana nakon završetka razgovora (intervjua).

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

### **Članak 15.**

- (1) Na temelju dostavljenog 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 najbolja 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 Temelnog 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 web-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. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU**

### **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.**

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured za obrazovanje. Nakon dobivanja suglasnosti Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-03/19-01/03

URBROJ: 251-434-19-01

Zagreb, 22.ožujka 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Renata Pintar

Utvrđuje se da je Gradski ured za obrazovanje na ovaj Pravilnik dao suglasnost KLASA:  
602-02/19-001/1231 URBROJ: 251-10-11-19-2 dana 27.5.2019. godine.

Ovaj Pravilnik donijet je 22.3.2019. godine objavljen na oglasnoj ploči 5.6. 2019. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG  
ODBORA

RAVNATELJICA

---

Renata Pintar

---

Brankica Hercigonja, prof.