

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. 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.) Školski odbor Osnovne škole Ivana Filipovića, Filipovićeve 1, Zagreb, uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje (KLASA: 602-02/19-001/1316; URBROJ: 251-10-11-19-2 od 5. lipnja 2019.) na 18. sjednici održanoj 24. travnja 2019. godine donio je

## **P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA FILIPOVIĆA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### *Predmet pravilnika*

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Ivana Filipovića, Filipovićeve 1, Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje 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 za obrazovanje, 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.

#### *Rodna jednakost*

#### Članak 3.

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

### **2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA**

#### *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 odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Prije raspisivanja natječaja, ravnatelj je u obvezi utvrditi je li za to radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), a s obzirom na zabranu zapošljavanja u javnim službama prema Uredbi o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama Vlade Republike Hrvatske i dobivenim uputama glede istoga od strane Ministarstva.

Kada ravnatelj utvrditi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva, u obvezi je podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje suglasnosti, a natječaja može raspisati tek nakon ishoda suglasnost odnosno kada utvrdi da suglasnost nije potrebna.

Prije raspisivanja natječaja Škola je, na propisanom obrascu, u obvezi izvršiti prijavu potrebe za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje.

Nakon što Gradski ured za obrazovanje obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe za popunu upražnjenog radnog mjesta odnosno nakon što se Škola istom tijelu pisano očituje o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba, Škola može raspisati natječaja.

#### *Objava i sadržaj javnog natječaja*

##### Članak 5.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

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

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

Natječaja najmanje treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaja s naznakom broja izvršitelja,
- tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno s naznakom broja sati) i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu ( određeno ili neodređeno vrijeme),
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaja,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaja,
- obvezu provođenja postupka vrednovanja kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona, te naznaku dokaza koji se prilaže,
- naznaku da se u prijavi na natječaja navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje

- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obvezan u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu priložiti i svu propisanu dokumentaciju prema posebnom propisu, a prednost u odnosu na ostale kandidate ostvaruje samo pod jednakim uvjetima
- naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja 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 se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
- naznaku probnog rada ako se ugovora, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku web-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 adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom, neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilogima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
- priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika i
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 4., točka 5. ovoga članka u pravilu su:

1. vlastoručno potpisana prijava u kojoj se minimalno navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela i e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje
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

Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

### 3. POVJERENSTVNO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA

#### *Povjerenstvo za vrednovanje kandidata*

##### Članak 6.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) sastoji se od tri člana, od kojih je jedan ravnatelj Škole koji je predsjednik Povjerenstva.

Druga dva člana 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.

Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

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.

Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole.

Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga, što potvrđuje izjavom o srodstvu s kandidatima ili opravdanim razlogom.

U slučaju spriječenosti člana Povjerenstva da sudjeluje u radu Povjerenstva ravnatelj može imenovati zamjenu.

#### ***Rad Povjerenstva***

##### Članak 7.

Članovi Povjerenstva za svakog kandidata utvrđuju:

- a) je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- b) ispunjava li uvjete natječaja
- c) poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje ravnatelj odnosno Povjerenstvo.

Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom prema članku 21.

#### Članak 8.

Povjerenstvo:

1. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji zadovoljavaju uvjete natječaja (putem Obrasca za vrednovanje kandidata)
1. utvrđuje sadržaj vrednovanja i područja provjere koje objavljuje na mrežnoj stranici Škole
2. provodi pisanu provjeru i intervju s kandidatima
3. objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor
4. utvrđuje ljestvicu poretka kandidata na temelju rezultata provedene pisane i usmene provjere

### 4. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

#### *Načini procjene i vrednovanja kandidata*

#### Članak 9.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje.

Procjena odnosno testiranje može biti pisano ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata, vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik i vrijeme trajanja provjere, donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Povjerenstvo obavijest i upute kandidatima o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja vrednovanja stavlja na mrežnu stranicu Škole najkasnije 5 dana prije dana određenog za provjeru.

Ako kandidat ne pristupi procjeni, odnosno testiranju, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

#### *Područja procjene odnosno testiranja*

#### Članak 10.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
  - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti

- informatička pismenost
- stručno-pedagoške i metodičke kompetencije

Odgojno-obrazovne radnike može se testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.

2. za tajnika i voditelja računovodstva

- intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
- informatička pismenost
- propisi i primjena propisa za tajnika i računovođu

3. za računovodstvenog i administrativnog referenta

- intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
- informatička pismenost

4. Pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

### *Pisana procjena odnosno testiranje i vrednovanje*

#### Članak 11.

Pisano testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci Povjerenstva.

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat. Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

U slučaju pisanog testiranja kandidati sami određuju zaporku pod kojom rješavaju test, a koja se prije rješavanja testa uz ime i prezime kandidata pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade ljestvice poretka kandidata nakon ispravljenih testova.

Nakon što je izrađena ljestvica poretka kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

Pri pisanom 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.

### *Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje*

#### Članak 12.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 10. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1 do 5 bodova i na kraju zbrajaju.

U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci Povjerenstva

### ***Ljestvica poretka kandidata***

#### **Članak 13.**

Nakon provedenog vrednovanja, Povjerenstvo utvrđuje ljestvicu poretka kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova u provedenom postupku vrednovanja. Povjerenstvo sastavlja izvješće o provedenom postupku vrednovanja, koje potpisuje svaki član. Uz izvješće se prilaže ljestvica poretka kandidata.

### ***Rezultati provjere***

#### **Članak 14.**

Elementi vrednovanja budu se sukladno Odluci Povjerenstva pri čemu kandidati moraju ostvariti najmanje 60% od ukupnog broja propisanih bodova kako bi zadovoljili postupak vrednovanja.

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

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Ravnatelj Škole će, između troje kandidata koji su postigli najveći broj bodova u postupku vrednovanja, odabrati kandidata za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako je na natječaj prijavljeno manje od tri kandidata, a svi su kandidati zadovoljili postupak vrednovanja, ravnatelj će između prijavljenih kandidata predložiti kandidata Školskom odboru za davanje suglasnosti iz stavka 1. ovog članka.

Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

#### **Članak 17.**

Iznimno, od članka 16. 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, 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.

## ***Ostali slučajevi procjene i vrednovanja***

### **Članak 18.**

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak procjene i vrednovanja kandidata odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena odnosno testiranje samo iz nekog od navedenih područja odnosno skraćena usmena procjena odnosno testiranje).

### **Članak 19.**

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

## **5. Način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj**

### **Članak 20.**

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.

Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

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

Iznimno od stavka 1. do 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.

## ***Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa***

### **Članak 21.**

Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju radnog odnosa.

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 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

*Prijelazne i završne odredbe*

Članak 22.

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 23.

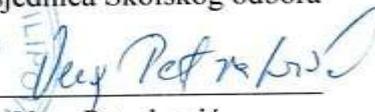
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole po dobivanju suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje, a objavit će se na mrežnoj stranici te oglasnoj ploči Škole.

Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Ivana Filipovića usvojen je na sjednici Školskog odbora od 24.travnja 2019.

KLASA: 003-05/19-02/02

URBROJ: 251-145-19-02

Zagreb, 24. travnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora  
  
Vera Petreković



Utvrđuje se da je Gradski ured za obrazovanje na ovaj Pravilnik dao suglasnost dopisom koji smo primili 17.6.2019 (KLASA: 602-02/19-001/1316 , URBROJ: 251-10-11-19-2 od 5. lipnja 2019).

Ovaj Pravilnik, objavljen na oglasnoj ploči dana 18.6.2019., a stupa na snagu 26. lipnja 2019.

KLASA: 003-05/19-02/02

URBROJ: 251-145-19-03

Zagreb, 18.6.2019.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

  
Vera Petreković

RAVNATELJ  
  
Ivan Klopotan dipl.teol.

