

Na temelju članka 107., stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 90/11, 5/12, 16/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18 i članka 29 Statuta Osnovne škole Horvati, Zagreb, KLASA: 003-05/15-01/1 URBROJ: 251-188-15-3 od 31.08.2015., KLASA: 602-01/15-02/8 URBROJ: 251-188-15-3 od 07.10.2015., i KLASA: 003-05/17-01/1 URBROJ: 251-188-17-4 od 14.06.2017., Školski odbor Osnovne škole Horvati, Zagreb na sjednici održanoj dana 26.02.2019. godine donio je

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI HORVATI ZAGREB**

### Opće odredbe

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Osnovnoj školi Horvati, Zagreb (dalje: Škola) osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured, kao i sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na provođenje postupka imenovanja ravnatelja.

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

### Popunjavanje radnih mjesta

#### Članak 2.

Slobodna radna mjesta u Školi popunjavaju se putem javnog natječaja.

Slobodno mjesto moguće je popuniti bez provedbe javnog natječaja u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i važećih kolektivnih ugovora.

### Javni natječaj

#### Članak 3.

Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola prijavljuje potrebu za radnikom Ministarstvu znanosti i obrazovanja za odobrenje radnog mjesta. Škola prijavljuje potrebu za radnikom i nadležnom Gradskom uredu.

Škola raspisuje javni natječaj nakon što je nadležni Gradski ured obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se škola nadležnom Gradskom uredu pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a rok za primanje prijave ne može biti kraći od osam dana.

Javni natječaj mora sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- naziv radnog mjesta i mjesto rada,
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- probni rad ako se ugovara,
- uvjete koje kandidati moraju ispunjavati,
- sadržaj prijave i dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta,
- napomenu da je kandidati koji se u prijavi na javni natječaj poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema nekom od posebnih zakona dužan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
- napomenu da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava uvjete iz javnog natječaja,
- selekcijski postupak koji će se provesti te sve bitne okolnosti za provođenje,
- rok za podnošenje prijave,
- način i adresu na koju se podnose prijave.

#### Članak 4.

U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, kontakt podaci (broj telefona/mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz javnog natječaja.

Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama, a prije konačnog izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 5.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu škole.

Po isteku roka za prijavu, tajnik škole utvrđuje prijave kojih kandidata su pravovremene, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja te povjerenstvu koje sudjeluje u procjeni kandidata dostavlja sve prijave kandidata s naznakom koje prijave ne udovoljavaju uvjetima javnog natječaja.

## Povjerenstvo

### Članak 6.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni kandidata (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri, od kojih je jedan član ravnatelj.

Ostali članovi imenuju se iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za procjenu kandidata.

Ako se nakon pregleda prijava kandidata utvrdi mogućnost postojanja okolnosti koje dovode u sumnju nepristranost člana ili članova povjerenstva iz reda radnika, promijenit će se sastav povjerenstva.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- provodi selekcijski postupak s kandidatima, ako postupak nije povjeren vanjskom suradniku;
- utvrđuje rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedenog postupka;
- daje obrazloženo mišljenje na temelju cjelokupnih rezultata procjene kandidata.

Kad se javni natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstva za procjenu kandidata.

Prije provođenja selekcijskih postupaka povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja kandidata.

O svom radu povjerenstvo vodi zapisnik.

## Selekcijski postupci

### Članak 7.

Ovisno o potrebama radnog mjesta za koje se javni natječaj raspisuje, provodi se jedan ili više selekcijskih postupaka:

- psihologijsko testiranje;
- pisana provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
- praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
- razgovor s kandidatima.

Ako se provodi više selekcijskih postupaka, jedan od njih je obvezno razgovor koji ravnatelj može provesti sam.

Pri vrednovanju kandidata koje je uputio Gradski ured škole također provodi jedan ili više selekcijskih postupaka.

#### Članak 8.

Psihologijsko testiranje provodi se u skladu s pravilima psihološke djelatnosti.

Pisana provjera može obuhvaćati provjeru sposobnosti, izražavanja i motivacije potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta, te po potrebi i provjeru ostalih vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Praktična provjera može obuhvaćati provjeru vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Kad se provodi pisana ili praktična provjera, najmanje dva najbolje rangirana kandidata bit će pozvana na razgovor.

Razgovor s kandidatima može obuhvaćati procjenu sposobnosti, izražavanja, vještina, profesionalnih ciljeva i interesa te motivacije za rad.

#### Članak 9.

Škola može provođenje psihologijskog testiranja, pisane i praktične provjere povjeriti vanjskom suradniku stručnom za provođenje određenog postupka.

U natječaju se navodi koji selekcijski postupak će se provesti te sve druge okolnosti bitne za provođenje postupka.

Kandidata upućenog iz Gradskog ureda o provođenju selekcijskog postupka Škola obavještava na primjeren način u primjerenom roku. Ako se s upućenim kandidatom provodi psihologijsko testiranje ili razgovor, može se provesti odmah po dolasku kandidata.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima o provođenju selekcijskog postupka, Škola obavještava na primjeren način u primjerenom roku.

Smatrat će se da je kandidat, koji se ne odazove bilo kojem od selekcijskih postupaka na koji je pozvan, odustao od prijave te se njegova prijava neće uzimati u obzir u daljnjem postupku.

#### Članak 10.

Na temelju provedene procjene kandidata povjerenstvo donosi svoje pisano obrazloženo mišljenje.

Odabir kandidata i završetak postupka popunjavanja radnog mjesta

#### Članak 11.

Ravnatelj odlučuje o odabiru kandidata uzimajući u obzir rezultate cjelokupnog postupka procjene kandidata te za tako odabranog kandidata traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ukoliko kandidat koji 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 obavezan 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.

Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

#### Članak 12.

Škola o rezultatima natječaja obavještava sve kandidate objavom na mrežnoj stranici škole.

U slučaju sudjelovanja kandidata s pravom prednosti pri zapošljavanju, škola obavijest o odabiru kandidata dostavlja e-mailom ili poštom svim kandidatima.

#### Završne odredbe

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se nakon zaprimanja suglasnosti Gradskog ureda i donošenja na sjednici Školskog odbora te stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Natječaji raspisani prije početka primjene ovog Pravilnika završit će se po prethodno važećim propisima.

Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Horvati, Zagreb utvrđen je na sjednici Školskog odbora dana 26.02.2019.

KLASA: 003-05/19-01/1

URBROJ: 251-188-19-2

U Zagrebu 26.02.2019.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

*Manuela Piškori Podobnik*  
Manuela Piškori Podobnik

Utvrdjuje se da je Gradski ured na ovaj Pravilnik dao suglasnost Zaključkom, KLASA: 602-02/19-001/591, URBROJ: 251-10-11-19-2, od 08. travnja 2019.


Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Horvati Zagreb donijet je 26. 2. 2019., objavljen je na oglasnoj ploči 27. 2. 2019., a stupio na snagu 7. 3. 2019.

KLASA: 003-05/19-01/1

URBROJ: 251-188-19-4

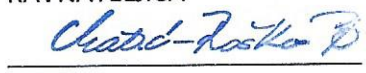
Zagreb, 26. veljače 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

  
Manuela Piškorić Podobnik



RAVNATELJICA

  
mr.sc. Biserka Matić Roško