

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010-ispr., 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017 i 68/2018) i članka 58. Statuta Osnovne škole Bedekovčina, Školski odbor na svojoj 22. sjednici održanoj dana 02. travnja 2019. godine, donio je

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

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provođenja natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost u javnim službama pod jednakim uvjetima, način vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj i način vrednovanja kandidata koje je uputio nadležni ured državne uprave.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na imenovanje ravnatelja Škole ni na osobe koje obavljaju poslove pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika.
- (3) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jedini ili množini.

### **Zapošljavanje natječajem**

#### **Članak 2.**

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja, osim u slučajevima kada je zakonom propisano zasnivanje radnog odnosa ugovorom o radu bez natječaja.

### **Način objave i sadržaj natječaja**

#### **Članak 3.**

- (1) Natječaj se obvezno objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.
- (2) Natječaj mora sadržavati:
  - naziv i sjedište Škole
  - naziv radnog mjesta, mjesto rada i broj izvršitelja
  - vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
  - tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu

- taksativno navedene opće i posebne uvjete koje moraju ispunjavati kandidati
  - naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
  - obvezu testiranja kandidata
  - naznaku da u javnu službu ne može biti primljena osoba za čije zapošljavanje postoje zapreke iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - sadržaj prijave s priložima i jasnom naznakom dokumentacije kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta
  - napomenu da kandidat koji se u prijavi na natječaj poziva na pravo prednosti kod zapošljavanja prema posebnom zakonu, dužan je uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu
  - adresu na koju se podnose prijave
  - rok za podnošenje prijave
  - naznaku mrežne stranice na kojoj su navedeni sadržaj i način testiranja, te pravni izvori za pripremu kandidata za testiranje
  - obavijest o mrežnoj stranici na kojoj će se objaviti vrijeme i mjesto održavanja testiranja, te rok za objavu
  - obavijest o mrežnoj stranici na kojoj će se objaviti obavijest o rezultatima natječaja
- (3) Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana od dana objave. Rok se računa u odnosu na zadnje objavljeni natječaj ukoliko objava natječaja na svim mrežnim stranicama nije istodobna.
- (4) Pravni izvori za pripremu kandidata za testiranje objavit će se na mrežnoj stranici naznačenoj u natječaju istovremeno s objavom natječaja.
- (2) Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

### **Sadržaj obveznog testiranja**

#### Članak 4.

- (1) Obvezno testiranje obuhvaća opći dio, posebni dio i razgovor (intervju).
- (2) Opći dio obveznog testiranja obuhvaća znanja iz osnovnog zakonskog propisa koji regulira osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje.
- (3) Posebni dio obveznog testiranja obuhvaća znanja iz poznavanja propisa koji se odnose na školovanje učenika s teškoćama i na postupak ocjenjivanja učenika.
- (4) Opći i posebni dio obveznog testiranja provodi se pisanim testom.
- (5) Popis propisa za obvezno testiranje utvrđuje Povjerenstvo za provedbu natječaja.
- (6) Popis propisa za obvezno testiranje objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

## **Provođenje natječaja**

### **Članak 5.**

- (1) Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo za provedbu natječaja imenuje ravnatelj Škole.
- (3) Povjerenstvo ima neparan broj, a najmanje tri člana.
- (4) Članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja i sposobnosti kandidata u postupku natječaja.
- (5) Tajnik školske ustanove može biti član Povjerenstva.
- (6) Član Povjerenstva za provedbu natječaja ne može biti zaposlenik Škole koji je član Školskog odbora.
- (7) Ukoliko se na natječaj prijavi osoba koja je u rodbinskom odnosu s članom Povjerenstva, ravnatelj imenuje zamjenskog člana Povjerenstva.

### **Članak 6.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 5. ovog Pravilnika obavlja sljedeće poslove:
  - provodi vrednovanje kandidata koje je uputio ured državne uprave
  - utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
  - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune i kandidate s te liste upućuje na testiranje
  - provodi testiranje i razgovor s kandidatima radi utvrđivanja njihovog znanja i sposobnosti,
  - utvrđuje rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedenog testiranja i razgovora,
  - ravnatelju podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata.
- (2) Kad se natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava za provedbu natječaja.

## **Pristupanje testiranju**

### **Članak 7.**

- (1) Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 6. ovog Pravilnika.
- (2) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu.
- (3) Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.
- (4) U prvu fazu testiranja (opći i posebni dio) upućuju se svi kandidati iz članka 6. ovog Pravilnika.
- (5) U drugu fazu testiranja (razgovor) upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja.

- (6) Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

### **Način testiranja**

#### **Članak 8.**

- (1) Opći i posebni dio obveznog testiranja provodi se pisanim testom.
- (2) Kandidatu koji je osoba s invaliditetom Škola je obvezna u postupku testiranja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.

### **Sadržaj i rezultati testiranja**

#### **Članak 9.**

- (1) Sadržaj testiranja propisan je odredbama članka 4. ovog Pravilnika.
- (2) Svaki dio testiranja vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.
- (3) Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju, ako je za svaki dio testiranja dobio najmanje 5 bodova.
- (4) Kandidat koji ne zadovolji na provedenom testiranju, odnosno dijelu testiranja, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

### **Razgovor (intervju)**

#### **Članak 10.**

- (1) Na razgovor se pozivaju kandidati koji su zadovoljili na testiranju sukladno članku 7. ovog Pravilnika.
- (2) Razgovor s kandidatom obavlja Povjerenstvo i ravnatelj Škole.
- (3) Razgovorom se utvrđuju sposobnosti, vještine, interesi, profesionalni ciljevi i motivacija kandidata za rad u Školi.
- (4) Rezultati razgovora vrednuju se bodovima od 0 do 10. U vrednovanju razgovora ravnopravno s članovima Povjerenstva sudjeluje ravnatelj Škole.
- (5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru ako je dobio najmanje 5 bodova.

### **Rang-lista**

#### **Članak 11.**

- (1) Nakon provedenog razgovora Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

## **Izvješće o provedenom postupku**

### **Članak 12.**

- (1) Povjerenstvo dostavlja ravnatelju izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (2) Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata iz članka 11. ovog Pravilnika.

## **Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži suglasnost Školskog odbora**

### **Članak 13.**

- (1) Odluku o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora donosi ravnatelj Škole na temelju rang-liste kandidata iz članka 11. ovog Pravilnika.
- (2) Ravnatelj može odabrati kandidata koji nije prvi na rang listi iz članka 11. ovog Pravilnika uz pisano obrazloženje o razlozima zašto nije odabran najbolje rangirani kandidat.

## **Način izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj**

### **Članak 14.**

- (1) Svi kandidati prijavljeni na natječaj izvješćuju se o rezultatima natječaja putem obavijesti na mrežnim stranicama Škole u zakonom propisanom roku.

## **Postupak vrednovanja kandidata koje je uputio ured državne uprave**

### **Članak 15.**

- (1) Na postupak vrednovanja kandidata koje je uputio ured državne uprave prema odluci ravnatelja mogu se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.
- (2) U postupku vrednovanja kandidata koje je uputio ured državne uprave Povjerenstvo za provođenje natječaja objavljuje pravne izvore za pripremu kandidata za testiranje na mrežnim stranicama Škole najmanje osam dana prije termina predviđenog za testiranje.

## **Postupak zapošljavanja tajnika, osoba koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove**

### **Članak 16.**

- (1) Na postupak zapošljavanja tajnika, osoba koje obavljaju administrativne poslove primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.
- (2) Pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.
- (3) U postupku vrednovanja kandidata iz stavka 1. ovog članka provodi se opći dio obveznog testiranja i razgovor.

## **Obustava postupka**

### **Članak 17.**

- (1) U slučaju odustanka izabranog kandidata od zaposlenja na radno mjesto, ravnatelj Škole izabrat će drugo rangiranog kandidata s rang-liste iz članka 11. ovog Pravilnika, a ukoliko nema drugih kandidata koji su zadovoljili na provedenom testiranju obustavit će postupak natječaja.
- (2) U slučaju kada nijedan kandidat nije postigao zadovoljavajuće rezultate na provedenom testiranju, ravnatelj Škole obustavit će postupak natječaja.

## **Pravo uvida u rezultate**

### **Članak 18.**

- (1) Svi kandidati prijavljeni na natječaj, imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate natječaja za sebe i za kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

## **Provjera vjerodostojnosti isprave**

### **Članak 19.**

- (1) Nakon donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu izvršit će se provjera vjerodostojnosti isprave o stečenoj kvalifikaciji kandidata.

## **Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 20.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji.

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
/Melita Car-Čorko /

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_.

Na odredbe ovog Pravilnika dana je suglasnost Ureda državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji pod oznakom KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ:

\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

**R A V N A T E L J**

\_\_\_\_\_  
/Ivan Paradi, prof./