

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, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17., 68/18. I 64/20.) i članka 152 Statuta Osnovne škole Svetvinčenat Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 15.12.2020. donosi

## **PROČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošļavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole Svetvinčenat kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuje način i postupak zapošļavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošļavanje na radnim mjestima u Školi.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošļavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti te u postupku zapošļavanja na određeno vrijeme kada obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili u drugim slučajevima sukladno zakonu, ali ne dulje od 60 dana.

#### **Članak 2.**

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošļavanje u Školi kao javnoj službi.

#### **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 u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### **II. NATJEČAJ**

#### **Članak 5.**

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja. Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

## **Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa**

### **Članak 6.**

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

## **Sadržaj natječaja**

### **Članak 7.**

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta / radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
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. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
6. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koje treba navesti
7. kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan je uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu sukladno čl.102.st.1.-3. te čl. 103. st.1. Zakona o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17). Poveznica na internetsku stranicu Ministarstva:  
<https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>, a dodatne informacije o dokazima koji su potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju, potražiti na slijedećoj poveznici:  
<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//NG/12%20Prosinac/Zapo%C5%A1ljavanje//Popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju.pdf>
8. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
9. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
10. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
11. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
12. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 17. ovoga Pravilnika.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti su uz prijavu:

1. životopis
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. 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 ne starije od 30 dana

#### 4. dokaz o državljanstvu

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici.

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

### **III. POVJERENSTVO**

#### **Imenovanje Povjerenstva**

##### **Članak 8.**

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva. Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

#### **Rad Povjerenstva**

##### **Članak 9.**

Povjerenstvo ima tri člana.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

##### **Članak 10.**

Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- ispunjava li uvjete natječaja
- 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 uz suglasnost Povjerenstva.

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 na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

#### **IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA**

##### **Načini procjene i vrednovanja kandidata**

###### **Članak 11.**

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

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

Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

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

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

##### **Područja procjene odnosno testiranja**

###### **Članak 11a.**

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
  - računovodstvo za voditelja računovodstva
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.

## **Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje**

### **Članak 11b.**

Pismeno testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Ustanove koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost 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 pismenog 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 rang liste kandidata nakon ispravljenih testova.

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

Pri pismenom 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 Ustanovi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

## **Razgovor (intervju)**

### **Članak 12.**

Kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja pozivaju se na razgovor (intervju) s Povjerenstvom. Poziv kandidatima na razgovor (intervju) Povjerenstvo može objaviti na web stranici Škole ili obavijestiti osobno kandidate (na njihov telefon, mobilni telefon ili elektroničku poštu kandidata) sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

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

Kandidat koji nije pristupio intervjuu smatra se da je odustao od natječajnog postupka.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom vrednuje komunikacijske i socijalne vještine, motivaciju i interese kandidata za rad u Školi.

Svaki član Povjerenstva procjenjuje kandidata općom ocjenom od 0 do 5 bodova. Ukupni rezultat vrednovanja razgovora (intervjua) za pojedinog kandidata je zbroj pojedinačnih procjena svih članova povjerenstva.

## **Područja procjene odnosno testiranja**

### **Članak 13.**

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

5. 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.
6. za tajnika i voditelja računovodstva
    - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
    - informatička pismenost
    - propisi i primjena propisa za tajnika
    - računovodstvo za voditelja računovodstva
  7. za računovodstvenog i administrativnog referenta
    - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
    - informatička pismenost
  8. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

## **Rang lista kandidata**

### **Članak 14.**

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih temeljem razgovora (intervjua).

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

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

### **Članak 15.**

Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje između 3 najbolje rangirana kandidata, za kojeg će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

### **Članak 16.**

Ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju, prema posebnim propisima, a prema jednakim uvjetima i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat odnosno kandidati, ostvaruje pravo prednosti kod zapošljavanja.

### **Članak 17.**

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, natječaj će se ponoviti.

### **Članak 18.**

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Ured državne uprave u županiji vrednovati će se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

## **V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ**

### **Članak 19.**

Sve kandidate izvještuje 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.

Kandidati će biti izvješteni o rezultatima putem mrežnih stranica Škole na način da se objavi ime i prezime kandidata koji su odabran.

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 izvještuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvještuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

## **VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE VREDNOVANJA**

### **Članak 20.**

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članaka 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 22.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

### Članak 23.

Ovaj Pročišćeni tekst Pravilnik stupio je na snagu na snagu nakon dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Istarskoj županiji, danom objave na oglasnoj ploči Škole.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pročišćeni tekst Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:003-06/20-01/09

URBROJ:2168/07-06-20-04

Predsjednik Školskog odbora:  
Marko Jelenić, prof.dr.

---

Suglasnost na Izmjene i dopune koje su navedene u Pročišćenom tekst Pravilnika dalo je Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja dana 7. siječnja 2021. godine.

Ravnateljica:  
Silvija Jeromela Obrovac, prof.

---

A circular official stamp of the Škola Svetičenat. The text around the perimeter reads "OSNOVNA ŠKOLA SVETIČENAT". In the center, the word "SVETIČENAT" is printed. Above the stamp, there is a handwritten signature in blue ink that appears to read "S. J. Obrovac".