

Na temelju članka 107. stavka 9. 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.) i članka 80. Statuta Osnovne škole „Fran Krsto Frankopan“ Krk, Školski odbor Osnovne škole Osnovne škole „Fran Krsto Frankopan“ Krk, na 23. sjednici održanoj 04. veljače 2019. godine donio je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „FRAN KRSTO FRANKOPAN“ KRK

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi „Fran Krsto Frankopan“ Krk (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 ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i /ili nastavne djelatnosti.

Rodna jednakost

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

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 s Zakonom.

Pravila postupanja, odnosno redoslijed aktivnosti s njihovim izvršiteljima koje je potrebno poduzeti kako bi se u školskoj ustanovi provelo zapošljavanje za propisani način su:

R.br.	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	podnošenje zahtjev za odobrenjem radnog mjesta nadležnom ministarstvu	ravnatelj, tajnica
2.	prijava potrebe za radnikom nadležnom Uredu državne uprave	ravnatelj, tajnica
3.	objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, mrežnoj stranici i oglasnoj ploči HZZ-a	ravnatelj, tajnica
4.	vrednovanje kandidata	povjerenstvo
5.	odabir kandidata	ravnatelj, školski odbor
6.	sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnatelj

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

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

Rok za podnošenje prijave kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Ukoliko natječaj nije istodobno objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, rok za podnošenje prijave na natječaj istječe protekom roka u natječaju koji je posljednji objavljen.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
- obvezu testiranja kandidata, (naznaka testiranja kandidata kada je isto nužno za popunu radnih mjesta)
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona

- i naznaku dokaza koji se prilaže,
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obvezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
 - 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,
 - naznaku probnog rada ako se ugovora,
 - rok za podnošenje prijave,
 - naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
 - naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
 - naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
 - naznaku web-stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja,
 - naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom,
 - naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i
 - naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Članak 6.

Područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje priprema Povjerenstvo za vrednovanje kandidata.

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja, te objavljuje na web stranici Škole obavijest i upute kandidata o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja testiranja.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predočiti izvornik.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja. Škola ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

3. POVJERENSTVO ZA PROCJENU KANDIDATA

Imenovanje i razrješenje člana Povjerenstva

Članak 7.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom Školski odbor.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članove povjerenstva imenuje Školski odbor iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja, a čiji će rad u Povjerenstvu ravnatelj utvrditi u Rješenju o godišnjem i tjednom zaduženju učitelja odnosno stručnog suradnika.

Članove Povjerenstva Školski odbor može imenovati kao stalne članove za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj, najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Član Povjerenstva može biti razriješen članstva odlukom Školskog odbora zbog neredovitog dolaska na sjednice i /ili zbog neizvršavanja članskih obveza.

Umjesto razriješenog člana Školski odbor će odlukom imenovati novog člana Povjerenstva.

Način rada Povjerenstva za procjenu

Članak 8.

Povjerenstvo za procjenu radi na sjednicama, koje saziva predsjednik Povjerenstva.

Povjerenstvo za procjenu može raditi ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Na prvoj sjednici koju saziva ravnatelj Škole, članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

U slučaju da Povjerenstvo treba odlučiti o pojedinom pitanju u provođenju natječajnog postupka, odluke donosi natpolovičnom većinom članova.

Ukoliko pojedini član Povjerenstva dođe u situaciju da bude u sukobu interesa iz razloga što se na natječaj javio član njegove uže ili širi obitelji, predsjednik Povjerenstva ga je dužan izuzeti od sudjelovanja u radu u provođenju tog natječajnog postupka.

O radu Povjerenstva za procjenu vodi se zapisnik i potpisuju ga svi članovi Povjerenstva koji su nazočni na sjednici.

Zadaća Povjerenstva za procjenu

Članak 9.

Povjerenstvo za procjenu obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju,
- utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),
- objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima,
- objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju)
- utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua),
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata, a dokumentaciju kandidata vraća tajniku škole.

Ukoliko je natječajem utvrđeno provođenje intervjuja te provjera radnih i stručnih sposobnosti kandidata, predsjednik Povjerenstva određuje datum i vrijeme provedbe istih te vrši pozivanje kandidata.

Način pozivanja kandidata za sve kandidate mora biti isti, a provodi se ili pisanim putem (redovnom preporučenom poštom ili elektroničkom poštom) ili telefonskim putem, ovisno o roku provođenja natječajnog postupka.

Za kandidate koji ne pristupe intervjuu odnosno provjeri radnih i stručnih sposobnosti smatra se da su odustali od natječaja.

4. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 10.

Vrednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem testiranja i razgovora (intervjua).

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike:
 - intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
 - po potrebi se može zahtijevati i praktično odrađivanje dijela ili cijelog oglednog nastavnog sat
2. za tajnika i voditelja računovodstva:
 - intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - propisi i primjena propisa za tajnika

- računovodstvo za voditelja računovodstva
- 3. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost

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

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjua osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidati koje je u Školu uputio Ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Kandidat koji nije pristupio testiranju i intervjuu ne smatra se kandidatom.

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

Provjera kandidata se sastoji od dva dijela, pisane provjere kandidata putem testiranja i razgovora s kandidatom (intervju), a vrednuje se bodovima.

Pisano testiranje

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 ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Zaporkke je povjerenstvo dužno pripremiti prije testiranja i svaki kandidat dobiva zaporku s kovertom gdje upisuje svoje ime i prezime i zatim se pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade rang liste kandidata nakon ispravljenih testova.

Kod testiranja iz informatičke pismenosti kandidati šalju svoja rješenja na mail koje je prije testiranja u dogovoru s ispitivačem odredilo povjerenstvo. U predmetu (naslovu) pri slanju mail-a svaki kandidat upisuje svoju zaporku. Povjerenstvo je dužno osigurati svakom kandidatu na računalu na kojem piše ispit iz informatičkih pismenosti , mail račun koji se koristi samo za taj ispit. Kandidat ne smije slati rješenja s svog mail-a. Ispitivač nakon ispravljanja testova šalje tablicu s zaporkama i broju bodova na mail predsjednika povjerenstva.

Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva. Pisane testove članovi Povjerenstva dužni su ispraviti i vrednovati najkasnije tri (3) dana od dana testiranja.

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

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat provjere kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 5.

Rezultati provjere

Članak 12.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Kandidat koji ne zadovolji na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

Razgovor (intervju)

Članak 13.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu.

Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Razgovor (intervju) se provodi pojedinačno/ponaosob za svakog kandidata s unaprijed pripremljenim pitanjima koja moraju biti istovjetna za sve kandidate, a koje izrađuje povjerenstvo za procjenu.

Pitanja se moraju odnositi na poslove vezane za radno mjesto iz natječaja.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 5 bodova.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 14.

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

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva.

Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Odluku iz stavka 4. ovog članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova, odnosno svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

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

5. ODABIR I IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Odabir kandidata

Članak 15.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

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

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 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.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme, postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku (provjera samo iz nekih područja navedenih u članku 8. ovog Pravilnika).

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.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju odredbe 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 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Ureda države uprave u Primorsko–goranskoj županiji.

Danom zaprimanja suglasnosti Ureda države uprave u Primorsko–goranskoj županiji Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Predsjednica Školskog odbora:


Meri Grsković, prof.

KLASA: 003-06/19-01/06
URBROJ: 2142-13-04-19-01


Krk, 04. veljače 2019.g.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, dana 11.2.2019. 2019. godine (KLASA 602-02/19-01/43
URBROJ 2170-03-03/1-19-2).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 14.02. 2019. godine.



Ravnatelj:


Serđo Samblić, dipl.uč.