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.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Granđe, Školski odbor Osnovne škole Ivana Granđe, uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba, na 23. sjednici održanoj 19.03.2019. godine donio je

PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA GRANĐE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Ivana Granđe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Osnovnoj školi Ivana Granđe (u daljnjem tekstu: Škola) osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, postupak provedbe natječaja i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, vrši rangiranje i odabir kandidata natječaja, odnosno kandidata koje je Školi uputio Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Gradski ured) te imenovanje i djelokrug rada povjerenstva za vrednovanje kandidata.

Članak 2.

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

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.

II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA

Članak 4.

(1) 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) te drugim zakonskim i podzakonskim propisima.
(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.
(3) Prije raspisivanja natječaja, ravnatelj utvrđuje je li za pojedino radno mjesto potrebno prethodno odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama te na propisanom obrascu Gradskom uredu podnosi prijavu potrebe za zapošljavanjem.

Članak 5.

(1) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
(2) Rok za primanje prijava kandidata na natječaj je 8 (osam) dana od dana objave natječaja.
(3) Natječaj obvezno sadrži najmanje:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj s naznakom broja izvršitelja,
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se zasniva radni odnos,
- opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,

- naznaku da se u prijavi na natječaj navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, kontakt – broj telefona/mobitela, e-mail adresa),
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za zasnivanje radnog odnosa,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici,
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog propisa obvezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom propisu,
- 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 članovima njihovih obitelji,
- naznaku o provođenju postupka vrednovanja kandidata sukladno ovom Pravilniku,
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti lista kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja i upućuju se na vrednovanje te područja provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za vrednovanje te vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja, s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati, te ukoliko ne pristupe vrednovanju, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj,
- naznaku probnog rada ako se ugovora,
- rok za podnošenje prijava,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom,
- 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 Škola ne obavještava osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj,
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja,
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka za potrebe natječajnog postupka.

(4) Prilozi, odnosno isprave iz prethodnog stavka, podstavka 8. ovog članka, koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj, u pravilu, su:

- životopis,
- diploma, odnosno dokaz o stečenoj vrsti i razini obrazovanja,
- dokaz o državljanstvu,
- dokaz da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 106. Zakona s naznakom roka izdavanja (ne stariji od 3 mjeseca),
- elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje.

III. POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 6.

(1) Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je Školi uputio Gradski ured (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.
(2) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
(3) Predsjednik Povjerenstva je ravnatelj Škole.
(4) Ravnatelj Škole imenuje članove Povjerenstva iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku provedbe natječaja, a sudjelovanje u radu Povjerenstva redovna je obveza svakog radnika Škole.
(5) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora te osoba koja je s kandidatom natječaja u srodstvu.
(6) Članove Povjerenstva ravnatelj Škole može imenovati kao stalne članove Povjerenstva ili ih može imenovati za svaki pojedini slučaj, odnosno natječaj za pojedino radno mjesto.
(7) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema natječajnu dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti formalnih

uvjeta natječaja i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluje u vrednovanju kandidata, osim ako ga ravnatelj Škole ne imenuje članom Povjerenstva.

Članak 7.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave, odnosno listu kandidata koje je Školi uputio Gradski ured i kandidate s te liste upućuje na vrednovanje,
- donosi Odluku o načinu vrednovanja kandidata,
- provodi postupak vrednovanja kandidata,
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog postupka vrednovanja,
- sastavlja završno izvješće o provedenom postupku.

IV. VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 8.

(1) Način, odnosno postupak vrednovanja provodi se putem pisane provjere/procjene znanja kandidata i/ili usmene provjere/procjene znanja kandidata i razgovora (intervjua).
(2) Način vrednovanja kandidata utvrđuje Povjerenstvo Odlukom o načinu vrednovanja kandidata koju donosi za svaki pojedini slučaj, odnosno natječaj za pojedino radno mjesto u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
(3) Odlukom o načinu vrednovanja kandidata iz prethodnog stavka ovog članka Povjerenstvo utvrđuje i sadržaj vrednovanja i područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za vrednovanje te vrijeme i mjesto održavanja postupka vrednovanja.
(4) Odluka o načinu vrednovanja kandidata objavljuje se na mrežnoj stranici Škole najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za provođenje postupka vrednovanja.
(5) Vrednovanju mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata iz članka 7. stavka 1. podstavka 2. ovog Pravilnika.
(6) Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe postupka vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.
(7) Ukoliko kandidat ne pristupi vrednovanju, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Pisana provjera/procjena

Članak 9.

(1) Pisana provjera/procjena znanja kandidata provodi se putem testa koje izradi Povjerenstvo i koji mora biti istovjetan za sve kandidate. Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan odgovor.
(2) Kandidati koji pristupaju pisanoj provjeri/procjeni znanja dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu ispravu sa fotografijom).
(3) Povjerenstvo ispravlja testove i vrednuje kandidate prema broju ostvarenih bodova u pravilu isti dan nakon pisane provjere/procjene. Iznimno, ukoliko to nije moguće, testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi, te se ispravljaju u roku sljedeća 3 (tri) dana. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.
(4) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ukoliko je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.
(5) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri/procjeni, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).
(6) Rezultate pisane provjere/procjene i poziv kandidatima na razgovor (intervju), Povjerenstvo objavljuje na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Usmena provjera/procjena

Članak 10.

(1) Usmena provjera/procjena znanja kandidata provodi u sklopu razgovora (intervjua) putem unaprijed pripremljenih pitanja koja moraju biti istovjetna za sve kandidate.
(2) Svaki odgovor vrednuje se bodovima od 0 do 5. Bodovi svih članova Povjerenstva se zbrajaju te se na taj način utvrđuje ukupan broj bodova pojedinog kandidata ostvaren na usmenoj provjeri/procjeni.

Razgovor (intervju)

Članak 11.

(1) Razgovoru (intervjuu) mogu pristupiti kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri/procjeni iz članka 9. ovog Pravilnika, odnosno svi kandidati koji su pristupili usmenoj provjeri/procjeni iz članka 10. ovog Pravilnika.
(2) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom vrednuje opći dojam, stručna znanja, vještine, sposobnosti, interese i motivaciju kandidata za rad u Školi te procjenjuje dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i postignuća u radu.
(3) Svaki član Povjerenstva postavlja po tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10.
(4) Bodovi svih članova Povjerenstva se zbrajaju te se na taj način utvrđuje ukupan broj bodova pojedinog kandidata ostvaren na razgovoru (intervjuu).

Rang-lista kandidata i završno izvješće o provedenom postupku

Članak 12.

(1) Nakon provedenog postupka vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanoj provjeri/procjeni znanja i/ili usmenoj provjeri/procjeni znanja i razgovoru (intervjuu).
(2) Povjerenstvo sastavlja završno izvješće o provedenom postupku koje sadrži kratak opis provedenog natječajnog postupka te rang-listu kandidata.
(3) Izvješće iz prethodnog stavka ovog članka dužni su vlastoručno potpisati svi članovi Povjerenstva.

V. ODABIR KANDIDATA I PONIŠTENJE NATJEČAJA

Odabir kandidata

Članak 13.

(1) Ravnatelj Škole će, na temelju završnog izvješća iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika, zatražiti od Školskog odbora suglasnost za zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom.
(2) Ukoliko su dva ili više kandidata ostvarila jednak najveći broj bodova, ravnatelj Škole će, prema vlastitoj procjeni, zatražiti od Školskog odbora suglasnost za zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.
(3) Iznimno, ukoliko su dva ili više kandidata ostvarila jednak najveći broj bodova, a jedan od njih ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, ravnatelj Škole će zatražiti suglasnost za zasnivanje radnog odnosa s tim kandidatom.

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

Članak 14.

(1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga.
(2) Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj, a ista se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
(3) U slučaju da na pojedinom natječaju nije izabran niti jedan kandidat te Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalne propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan,

odnosno ne skopi se ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju radnog odnosa koja se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
(4) U slučajvima iz prethodnih stavaka ovog članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisan način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 4. stavkom 2. ovog Pravilnika.

Uvid u natječajnu dokumentaciju i rezultate vrednovanja

Članak 15.

(1) 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.
(2) Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured.
(2) Po dobivanju suglasnosti Gradskog ureda, Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01
URBROJ: 251-228-19-1
Soblinec, 19.03.2019.godine

Predsjednica Školskog odbora

Sandra Jakubek Stošić, prof., v.r.

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik, Gradski ured dao suglasnost KLASA: 602-02/19-001/1170, URBROJ: 251-10-11-19-2, od 10.05.2019. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16.05.2019. godine te je istoga dana stupio na snagu.

Ravnateljica:

Leonida Udovičić, prof., v.r.