

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., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) i članka 52. Statuta, Školski odbor Osnovne škole kralja Tomislava, Našice te suglasnosti Upravnog odjela za obrazovanje i mlade u Osječko-baranjskoj županiji KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2023. godine, na sjednici održanoj \_\_\_\_\_2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI KRALJA TOMISLAVA, NAŠICE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi kralja Tomislava, Našice 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, rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio Upravni odjel za obrazovanje i mlade u Osječko-baranjskoj županiji, imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada Povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

##### Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u:

- postupku imenovanja ravnatelja,
- postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti,
- postupke zasnivanja radnog odnosa za poslove vjeroučitelja,
- na zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana,
- na zasnivanje radnog odnosa temeljem sporazuma školskih ustanova o zamjeni mjesta rada radnika,

- na zasnivanje radnog odnosa kada je zaprimljena jedna prijava koja udovoljavaju uvjetima natječaja,
- na postupak zasnivanja radnog odnosa kada Upravni odjel za obrazovanje i mlade Osječko - baranjske županije predloži zapošljavanje dvoje ili manje kandidata o kojima vodi evidenciju,
- u drugim slučajevima propisanim zakonom kada objava natječaja nije obvezna.

#### Članak 3.

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

#### Članak 4.

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 5.

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

## II. NATJEČAJ

#### Članak 6.

- 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), drugim zakonima i propisima.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa člankom 107. Zakona.

### **Objava i sadržaj natječaja**

#### Članak 7.

- 1) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- 2) Natječaj treba sadržavati:
  - naziv i sjedište Škole,
  - mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
  - vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu, neodređeno ili određeno vrijeme

- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno, s naznakom broja sati,
- 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 procjene odnosno vrednovanja kandidata,
- 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 da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
- naznaku probnog rada ako se ugovara,
- rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam dana,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za procjenu odnosno vrednovanje te rok za objavu vremena i mjesta održavanja procjene i vrednovanja,
- kada se procjena i vrednovanje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na istu,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave, adresu Škole i e-mail adresu na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

3) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema alineji 6. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis,
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
3. dokaz o državljanstvu,
4. 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 izdavanja / ne starije od dana raspisivanja natječaja,
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

### **Poništenje natječaja i odluka o neizboru**

#### **Članak 8.**

- 1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- 2) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o neizboru.
- 3) U slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

### **III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE**

#### **Članak 9.**

- 1) Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i neposredno nadzire rad Povjerenstva.
- 2) 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.

- 3) 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.
- 4) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.
- 5) Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

## **Rad Povjerenstva**

### Članak 10.

- 1) Povjerenstvo ima tri člana.
- 2) Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
- 3) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

### Članak 11.

- 1) Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakog kandidata utvrđuju:
  - je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju,
  - ispunjava li uvjete natječaja,
  - poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.
- 2) 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.
- 3) Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje ravnatelj odnosno Povjerenstvo.
- 4) 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.
- 5) 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 odnosno vrednovanja kandidata**

#### **Članak 12.**

- 1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja, Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno vrednovanje.
- 2) Procjena odnosno vrednovanje može biti pisano ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.
- 3) Odluku o načinu procjene odnosno vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
- 4) Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- 5) Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, prema odluci ravnatelja, ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.
- 6) Ako se na natječaj ne prijavi nitko tko ispunjava uvjete natječaja, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

### **Područja procjene odnosno vrednovanja**

#### **Članak 13.**

- 1) 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 referenta
- intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti,
  - informatička pismenost.
4. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se vrednuju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

## **Pisana procjena odnosno vrednovanje**

### Članak 14.

- 1) Pisano vrednovanje i procjena 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.
- 2) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.
- 3) Elementi vrednovanja boduju se sukladno Odluci Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka pri čemu kandidati moraju ostvariti najmanje 60% od ukupnog broja propisanih bodova kako bi zadovoljili postupak vrednovanja.
- 4) Povjerenstvo je dužno prije početka vrednovanja obavijestiti kandidate o načinu bodovanja.
- 5) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).
- 6) U slučaju pisane procjene 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.
- 7) Nakon što je izrađena rang-lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva, povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.
- 8) Pri pisanoj procjeni 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 Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

### **Usmena procjena odnosno vrednovanje**

#### Članak 15.

1) U slučaju usmene procjene odnosno vrednovanja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika koja vrednuju članovi Povjerenstva pojedinačno od 1 do 5 bodova i na kraju zbrajaju.

2) U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

### **Rang - lista kandidata**

#### Članak 16.

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata koju isti dan dostavlja ravnatelju.

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

#### Članak 17.

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

2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi za najbolje rangiranog kandidata.

3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, ravnatelj može odlučiti između onih kandidata koji imaju najbolji bodovni rezultat.

4) Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj u pravilu poziva kandidata ili kandidate na razgovor.

#### Članak 18.

1) Iznimno, od članka 17. stavaka 1. do 3. ovoga Pravilnika 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 obvezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

2) 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.

### **Ostali slučajevi procjene i vrednovanja**

#### **Članak 19.**

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 u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena odnosno vrednovanje samo iz nekog od navedenih područja odnosno skraćena usmena procjena).

#### **Članak 20.**

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Upravni odjel za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

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

#### **Članak 21.**

1) Sve kandidate izvješćuje 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.

2) Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

3) Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

4) Iznimno od stavka 1. do 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 izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima

natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

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

### **Članak 22.**

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno 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 procjene odnosno vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju 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 24.**

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

### **Članak 25.**

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- 2) U roku od osam dana od stupanja na snagu Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

## Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi kralja Tomislava, Našice, KLASA:003-05/19-01/01, URBROJ:2149/13-11-19-1 od 29. siječnja 2019. godine.

KLASA: 011-02/23-01/03

URBROJ: 2149-13-11-23-1

Našice, \_\_\_\_\_ 2023.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Iva Ramljak

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, dana \_\_\_\_\_ 2023. godine i stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2023. godine.

RAVNATELJICA:

Vlatka Zahirović, prof.