

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, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Klasične gimnazije KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 251-290-02-18-02 od 19. prosinca 2018., Školski odbor Klasične gimnazije na 9. sjednici održanoj dana 5. siječnja 2022. godine donosi

**PRAVILNIK
O POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA
TE PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA ZA ZAPOSŁJAVANJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Klasična gimnazija kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, 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 povezana sa zapošljavanjem na radnim mjestima u Školi.

Odredbe ovoga 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.

Članak 2.

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

Članak 3.

O zasnivanju radnoga 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 ovome Pravilniku navedeni u muškome rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i na 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 određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Objava natječaja za zasnivanje radnoga odnosa

Članak 6.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnoga odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i na

oglasnim pločama Hrvatskoga zavoda za zapošljavanje te na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 7.

Natječaj sadržava:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnoga mjesta/radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje i mjesto 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. uvjet probnoga rada, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti muške i ženske osobe
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede adresu odnosno adresu e-pošte na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i o vremenu procjene, odnosno testiranja
9. priloge, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvu obliku – izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
10. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
11. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima, odnosno ispravama, i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni, odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika
12. kad se procjena, odnosno testiranje provodi tako da obuhvaća poznavanje propisa, odnosno određene literature, ta se literatura obvezno navodi u natječaju
13. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima, odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnoga postupka
14. rok za podnošenje prijave na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana
15. način dostave prijave na natječaj (neposredno ili poštom na adresu Škole), s naznakom „za natječaj“
16. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 21. ovoga Pravilnika.

Prilozi, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 9. ovoga članka u pravilu su:

1. molba s osnovnim podatcima za komunikaciju (adresa, adresa e-pošte i broj telefona i/ili mobitela)
2. životopis
3. diploma, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
4. dokaz o državljanstvu
5. uvjerenje da kandidat nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak koji bi bio zapreka za zasnivanje radnoga odnosa iz članka 106. Zakona, s naznakom roka izdavanja

6. elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje.

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

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnoga odnosa

Članak 8.

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 na oglasnim pločama Hrvatskoga zavoda za zapošljavanje te na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ako ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju radnoga odnosa.

U slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnoga odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisan način, radni će se odnos zasnovati u skladu s člankom 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 9.

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

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

Članovi Povjerenstva ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, u pobočnoj liniji do drugoga stupnja ili po tazbini do drugoga stupnja.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 10.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članovi Povjerenstva među sobom biraju predsjednika.

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

Članak 11.

Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakoga kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima, odnosno ispravama navedenima 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 Povjerenstvo mora 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, odnosno Povjerenstvo.

Kandidat za kojega Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili kandidat koji ne ispunjava uvjete natječaja, ne sudjeluje u daljnjemu postupku, što se utvrđuje u zapisniku.

Ako se na natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena, odnosno vrednovanje može 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 12.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima, odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje, Povjerenstvo poziva na procjenu, odnosno testiranje. Procjena, odnosno testiranje može biti pismeno ili usmeno, a može biti i kombinacija obaju načina.

Odluku o načinu procjene, odnosno testiranja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, u skladu s očekivanim trajanjem radnoga odnosa te u skladu s 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 13.

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 nastavnoga sata 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 računovodstvenoga i administrativnoga referenta
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost.
4. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenoga posla iz djelokruga rada.

Psihologijsko testiranje provodi se u skladu s pravilima psihološke djelatnosti. Škola će provođenje psihologijskoga testiranja povjeriti vanjskomu suradniku koji je stručan za provođenje postupka.

Pismena procjena, odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 14.

Pismeno 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.

Uza svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje točan odgovor.

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

Pri pismenome 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 zaštićenome mjestu u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Usmena procjena, odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 15.

U slučaju usmenoga testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika, koja vrednuje svaki član Povjerenstva bodovima od 1 do 5. Bodovi troje članova na kraju se zbrajaju.

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

Lista poretka kandidata

Članak 16.

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

Odlučivanje o kandidatu za kojega se traži prethodna suglasnost Školskoga odbora

Članak 17.

Na temelju dostavljene liste poretka kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojega će zatražiti prethodnu suglasnost Školskoga odbora za zasnivanje radnoga odnosa.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

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

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

Članak 18.

Iznimno od stavaka 1., 2. i 3. članka 17. 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 obavezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskoga 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 Školskoga odbora za zasnivanje radnoga 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 skraćenome postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena, odnosno testiranje samo iz nekoga od navedenih područja ili skraćena usmena procjena, odnosno testiranje).

Članak 20.

Kandidata ili kandidate koje je uputio Gradski ured prema odluci ravnatelja može se procjenjivati, odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 21.

Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temeljnoga kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istome roku koji je naveden u natječaju.

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

Kandidate se u pravilu izvješćuje objavom na mrežnoj stranici Škole koja se navodi u natječaju.

Iznimno od stavka 1., 2. i 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 pismenom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pismenom 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 u rezultate procjene, odnosno testiranja te vrednovanja izabranoga kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Odredbe Pravilnika koji 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 usklađivanja ovoga Pravilnika.

Članak 24.

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

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči, a primjenjuje se od dana zaprimanja suglasnosti osnivača.

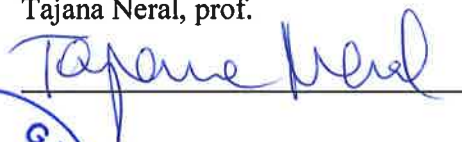
U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 007-01/22-01/01
URBROJ: 251-290-06-22-01

U Zagrebu 5. siječnja 2022.

Predsjednica Školskoga odbora:

Tajana Neral, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. 1. 2022. i stupio je na snagu osmog dana od dana objave



Ravnateljica:

Zdravka Martinić-Jerčić, prof.

