

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. 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.- u daljnjem tekstu: Zakon) a u svezi s člankom 107. stavka 9. istog Zakona Školski odbor Druge srednje škole Beli Manastir, na sjednici održanoj 13.02.2019. godine donio je

## P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U DRUGOJ SREDNJOJ ŠKOLI BELI MANASTIR

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošļavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Drugoj srednjoj školi Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošļavanje 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.

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

Na ravnatelja Škole ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

### POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDITATA

#### Članak 3.

- (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 s Zakonom.

#### Članak 4.

- (1) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošļavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Rok za primanje prijave kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.
- (3) 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
- naznaku propisa temeljem kojih se ispunjavaju opći i posebni uvjeti za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj
- naznaku da se može provesti procjena 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 emailu posebnog zakona obavezan 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 temeljem 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 javnog natječaja
- naznaku probnog rada ako se ugovora
- rok za podnošenje prijava
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
- naznaku web-stranice Škole na kojoj će se objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja/intervjua 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
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom.

#### Članak 5.

- (1) Uz prijavu se prilaže životopis i dokazi o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja. U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, kontakt podaci, broj telefona/mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.
- (2) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- (3) Prijava na natječaj mora biti vlastoručno potpisana.

#### Članak 6.

- (1) Nakon proteka roka određenog za dostavu prijava na natječaj provest će se ovisno o potrebama radnog mjesta jedan ili više navedenih postupaka neovisno o njihovom redoslijedu:
  - pisana provjera znanja – testiranje
  - razgovor s kandidatima – intervju
  - provjera praktičnog znanja, sposobnosti i vještina
- (2) Ravnatelj odlučuje o tome koji će se postupak/ci vrednovanja kandidata provesti ovisno o potrebama radnog mjesta.

#### Članak 7.

- (1) Povjerenstvo od najmanje tri člana, od kojih je jedan član ravnatelj Škole, koje sudjeluje u vrednovanju kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.
- (2) Povjerenstvo bira predsjednika.
- (3) Kada se natječaj provodi za više radnih mjesta, može se imenovati više povjerenstava.
- (4) Povjerenstvo imenuje ravnatelj iz reda radnika Škole uzimajući u obzir stručnost članova u donošenju kvalitetne procjene kandidata za određeno radno mjesto.
- (5) Za člana povjerenstva iz stavka 4. ovog članka može biti imenovana i osoba koja nije radnik Škole ukoliko ravnatelj procijeni da među radnicima Škole ne postoji osoba koja može na stručan način procijeniti i vrednovati kandidata.
- (6) Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu. Zapisničara iz reda članova povjerenstva određuje Predsjednik povjerenstva.

#### Članak 8.

- (1) Povjerenstvo 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, a čije su prijave pravodobne i potpune
  - utvrđuje i objavljuje na mrežnoj stranici Škole sadržaj vrednovanja kandidata (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
  - objavljuje na mrežnoj stranici Škole, najmanje tri dana prije, vrijeme i mjesto provođenja vrednovanja
  - provodi jedan ili više postupaka iz članka 6. ovog Pravilnika
  - utvrđuje rang - listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja i objavljuje rezultate na mrežnoj stranici škole
  - dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član povjerenstva, na daljnje postupanje
- (2) Ako na natječaj za određeno radno mjesto nema prijavljenih kandidata koji su stručni odnosno ispunjavaju uvjete radnog mjesta pristupiti će se procjeni i vrednovanju nestručnih kandidata.

#### Članak 9.

- (1) Osoba koja nije podnijela pravodobnu i potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja.
- (2) Osobi iz stavka 1. ovog članka dostavlja se obavijest o razlogu zbog kojeg se ne smatra kandidatom.

#### Članak 10.

Pisana provjera znanja – testiranje obuhvaća provjeru znanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

#### Članak 11.

- (1) Razgovor s kandidatom – intervju, provodi se na način da kandidat odgovara na postavljena pitanja, simulacije rješavanja slučajeva radnog mjesta ili na drugi prikladan način.
- (2) Prilikom razgovora s kandidatom – intervju, članovi povjerenstva procjenjuju profesionalne ciljeve i interese, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u svezi radnog mjesta.
- (3) Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.
- (4) Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

#### Članak 12.

Neposredna provjera znanja, sposobnosti i vještina sastoji se od praktične provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata neposredno na radnom mjestu za koji je raspisan natječaj.

#### Članak 13.

- (1) Ako se provodi i testiranje i intervju, odnosno neki drugi postupak, prvo se provodi testiranje.
- (2) Na druge provjere (intervju, provjeru praktičnog znanja) Povjerenstvo poziva najviše pet kandidata koji postignu najveći broj bodova na pisanoj provjeri - testu. Ukoliko više kandidata ima jednak broj bodova kao i peto rangirani svi će se pozvati na druge provjere.
- (3) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Povjerenstvo utvrđuje rang - listu kandidata koju objavljuje na mrežnoj stranici Škole.
- (4) Ravnatelj će na temelju provedene procjene i vrednovanja kandidata tražiti suglasnost školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom sa liste povjerenstva.
- (5) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj će tražiti suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti Ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji.

KLASA: 003-06/2019-01

URBROJ: 2100/23-2019-01-4

Beli Manastir, 13.02.2019.

Predsjednica Školskog odbora

(Natalija Rikanović, prof.)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 13.02.2019. g. a primjenjuje se od 06.03.2019. g., sukladno suglasnosti Ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji od 06.03.2019. g. KLASA:602-03/19-01/20, URBROJ:2158-02-03/2-19-02.

Ravnateljica:

(Blaženka Kalčić, prof.)