

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, i 64/20) i članka 29. Statuta OŠ Dragojle Jarnević, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 10.02.2022. godine, uz suglasnost Upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja KLASA: 602-01/22-01/5 URBROJ: 2133-02/01-22-2 od 07. siječnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI

Članak 1.

U Pravilniku o postupku zapošljavanja u osnovnoj školi (KLASA:003-05/19-01/04, URBROJ: 2133-14-19-0) od 15. ožujka 2019. godine u članku 1. iza riječi „koje je“ briše se „uputio Ured državne uprave Karlovačke županije (dalje u tekstu: Ured državne uprave)“ i dodaje se: „uputilo Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja“.

U članku 1. iza riječi „upućeni od“ briše se „Ureda državne uprave“ i dodaje se: „Upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja“.

Članak 2.

U članku 5., stavku 2. iza riječi „radnikom,“ briše se Uredu državne uprave“ i dodaje se: „Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja“.

Članak 3.

U članku 8. stavku 1. iza riječi: „uputio“ briše se: „Ured državne uprave“ i dodaje se: „Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja“.

Članak 4.

U članku 9., stavku 1., točki 2. iza riječi: „Školu“ briše se: „uputio Ured državne uprave“ i dodaje se: „uputilo Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja“.

Članak 5.

U članku 16., stavku 1. iza riječi: „daje“ briše se: „Ured državne uprave“ i dodaje se: „Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja“.

U članku 16., stavku 2. iza riječi: „suglasnosti“ briše se: „Ured državne uprave“ i dodaje se: „Upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja“.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u osnovnoj školi stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u osnovnoj školi objavljuje se na oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti Upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

KLASA: 011-01/22-01/01
URBROJ: 2133-14-22-2

Karlovac,
10.02.2022.

Predsjednica Školskog odbora

Sanja Salaj

Sanja Salaj, prof.

Ravnateljica:

Iva Katić, dipl.ing.



Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u osnovnoj školi objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11.02.2022. godine.

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) Školski odbor Osnovne škole Dragojle Jarnević, Karlovac, nakon prethodne suglasnosti Ureda državne uprave Karlovačke županije, na sjednici održanoj dana 14. ožujka 2019. donio je sljedeći

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom u Osnovnoj školi Dragojle Jarnević, Karlovac (dalje u tekstu: Škola) uređuju se načini i postupci provedbe natječajnog postupka kojima se svim kandidatima prijavljenim na natječaj, odnosno kandidatima koje je uputio Ured državne uprave Karlovačke Županije (dalje u tekstu: Ured državne uprave), osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koji su upućeni od Ureda državne uprave kao i odredbe o sastavu i djelokrugu povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (dalje u tekstu: Povjerenstvo), te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na zapošljavanje ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika, koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

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.

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.

II. NATJEČAJ

Članak 5.

(1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu, u pravilu na temelju natječaja.

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 osnovnoškolskim ustanovama.

(2) Natječaju prethodi podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta Ministarstvu znanosti i obrazovanja sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama, te podnošenje prijave potrebe za radnikom Uredu državne uprave.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 6.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama Škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Sadržaj natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 7.

(1) Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta / radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom 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 probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. naznaku da se u prijavi na natječaj navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje
9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika

10. uputu da su kandidati koji se u prijavi pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužni u prijavi priložiti dokaze o ostvarivanju prava prednosti na koje se pozivaju
11. uputu da će se termin, mjesto i način održavanja procjene u Školi objaviti na web stranici Škole, s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati, te ukoliko se ne pojave na procjeni, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj
12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
14. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
16. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola ne obavještava o razlozima istog
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1., točka 9. ovoga članka u pravilu su:

1. vlastoručno potpisana prijava
 2. životopis
 3. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
 4. dokaz o državljanstvu
 5. 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*
 6. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- (3) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 8.

- (1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj kao i kandidata kojeg je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a jedan od članova može biti ravnatelj.

- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole.
- (5) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
- (6) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.
- (7) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.
- (8) Član Povjerenstva ne može imati manju školsku spremu od potrebne školske spreme za radno mjesto koje se popunjava.
- (9) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema natječajnu dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluju u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako ga ravnatelj ne imenuje članom Povjerenstva.
- (10) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.
- (11) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga.
- (12) Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

Djelokrug rada Povjerenstva

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
 2. 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 procjenu kandidata prema članku 10. ovog Pravilnika.
 3. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata
 4. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
 5. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju)
 6. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua),
 7. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.
- (2) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik i vrijeme trajanja provjere. Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području, obliku i trajanju provjere objaviti na mrežnoj stranici Škole.

(3) Škola je Odluku iz prethodnog stavka ovog članka dužna objaviti najkasnije tri dana prije dana određenog za provjeru.

IV. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini i postupci vrednovanja kandidata

Članak 10.

- (1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu.
- (2) Procjena može biti u obliku pisane provjere ili usmeno putem intervjua, a može biti i kombinacija oba načina.
- (3) Odluku o načinu procjene 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 smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- (5) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.
- (6) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o raspisivanju novog natječaja.

Pisana provjera

Članak 11.

- (1) Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo.
- (2) Nakon obavljene pisane provjere članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju ostvarenih 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.
- (3) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.
- (4) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.
- (5) Kandidat koji nije pristupio najavljenoj pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.
- (6) Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Razgovor (intervju)

Članak 12.

- (1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri.
- (2) Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana provjera, usmeno se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja.
- (3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje stručna znanja, vještine, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi te procjenjuje dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i postignuća u radu.
- (4) Svaki član Povjerenstva postavlja po tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.
- (5) Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju razgovora zbrajaju.

V. RANG LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 13.

- (1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na razgovoru.
- (2) Izvješće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.
- (3) Izvješće s rang listom o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju dva dana nakon završetka usmenog testiranja kandidata.

VI. ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE

Članak 14.

- (1) Ravnatelj na temelju izvješća o provedenom postupku Povjerenstva predlaže najbolje rangiranog kandidata s liste Povjerenstva za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže jednog od njih Školskom odboru.
- (3) Ako dva ili više najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidata.

VII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 15.

- (1) Sve kandidate izvještuje 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 izvještuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.
- (4) Iznimno od stavka 1.-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 izvještuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvještuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VIII. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

Članak 16.

- (1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave.
- (2) Nakon dobivanja suglasnosti Ured državne uprave, Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole. Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole.

Klasa:003-05/19-01/04
Urbroj:2133/14-19-01
Karlovac, 14. ožujka 2019.

Marijana Pavičić, prof.

Ravnatelj



Mirjana Družak, nast.

Predsjednik Školskog odbora

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave Karlovačke županije dana 12.3.2019.g. (Klasa:602-01/19-02/02; Urbroj: 2133-05-01/1-1-2).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici (web stranici) Škole dana 15.3.2019.



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U KARLOVAČKOJ ŽUPANIJU
Služba za društvene djelatnosti

Klasa: 602-01/19-02/02
Ur.broj: 2133-05-01/1-19-2
Karlovac, 12.03.2019.

REPUBLIKA HRVATSKA - GRAD KARLOVAC
Osnovna škola Dragojle Jarnević Karlovac

| | | | |
|------------------------|-----------------|----------|------|
| Primljeno: | 13. 3. 2019. | | |
| Klasifikacijska oznaka | 003-05/19-01/02 | Org. jed | |
| Uredžbeni broj | 2133-14-19-01 | Prilj | Vrij |

O.Š. DRAGOJLE JARNEVIĆ
KARLOVAC
n/p predsjednik školskog odbora

PREDMET: Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
u osnovnoj školi

- . suglasnost
- dostavlja se

Poštovani,

Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji temeljem članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18 u daljnjem tekstu Zakon) obavio je nadzor nad Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u osnovnoj školi Dragojle Jarnević iz Karlovca.

Nakon provedenog nadzora nad dostavljenim Pravilnikom ove školske ustanove utvrđeno je da je isti donesen u propisanom postupku, da je usklađen sa Zakonom i drugim propisima te se na njega daje suglasnost.

S poštovanjem!

