

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA ZLATAR

KLASA:

URBROJ: 2211/01-380/01-9-02-18-

Zlatar, _____ 2018.

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. i 68/18.) Školski odbor Srednje škole Zlatar na _____ sjednici održanoj dana donio je sljedeći

**PRAVILNIK
O PROCJENI I VREDNOVANJU
KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE**

Uvodne odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom o procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Srednjoj školi Zlatar (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se načini i postupci zapošljavanja kojima se svim kandidatima prijavljenim na natječaj odnosno kandidatima koje je uputio ured državne uprave osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj odnosno upućenih od ureda državne uprave kao i odredbe o sastavu i radu posebnog Povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kao i ostale odredbe u vezi natječaja odnosno zapošljavanja.

2. Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na izbor i imenovanje ravnatelja te pomoćnika u nastavi i stručno komunikacijskih posrednika i vanjskih suradnika, a na koje se primjenjuju posebne odredbe Zakona, Statuta i drugih propisa.

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

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 2.

1. Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj škole uz uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-isp., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18., u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim zakonima, kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

2. Iznimno od st.1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom.

Natječaj

Članak 3.

1. Kada je prema važećim propisima ili kolektivnom ugovoru potrebno raspisati natječaj, on se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

2. 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 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 e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene i psihologijskog testiranja
9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku (izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslike)
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 psihologijskom testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika uz naznaku poveznice na isti
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. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.

3. Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti pisanoj prijavi prema st.2. točki 9. ovoga članka u pravilu su:

1. vlastoručno potpisan životopis
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. 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 6 mjeseci/
4. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
5. dokumentaciju na kojima kandidat temelji svoje pravo prednosti i dokumentaciju kojom dokazuje svoje dodatne kvalifikacije, znanja i edukacije, ako se na njih poziva

4. Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama, odnosno specifičnostima Škole, a u skladu s odredbama zakona, podzakonskih propisa i ovog Pravilnika

5. Isprave se u pravilu prilažu u preslici, a kandidat s kojim se sklapa ugovor o radu prilikom potpisivanja ugovor dužan je priložiti originale ili ovjerene preslike.

Poništenje, ispravak i ponavljanje natječaja

Članak 4.

1. Natječaj će se poništiti ako odluka o natječaju nije donesena u skladu s važećim propisima.

2. Natječaj će se ponoviti ako nitko od kandidata nije mogao biti izabran.

3. Natječaj će se također ponoviti u propisanom zakonskom roku u slučaju kada je privremeno izabran kandidat bez uvjeta jer nije bilo kandidata s traženim uvjetima.

Prijava državnom uredu

Članak 5.

Odredbe članka 4. ovoga Pravilnika uz uvažavanje odredbi zakona kolektivnog ugovora na odgovarajući način se primjenjuju i kod prijave potrebe za radnicima Uredu državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji.

Izbor između kandidata

Članak 6.

Izbor između kandidata koji su se javili na natječaj ili su upućeni od ureda državne uprave provodi se na osnovi utvrđivanja ispunjava li kandidat uvjete radnog mjesta te vrednovanjem i procjenom kandidata koji ispunjavaju uvjete.

Vrednovanje i procjena kandidata

Članak 7.

1. Vrednovanje kandidata sastoji se od:

a) dodatnih kvalifikacija, znanja i edukacije koje je kandidat stekao i dokazuje ih ispravom (svjedodžbom, diplomom ili potvrdom ustanove ili institucije koja je provodila obrazovanje na koje se kandidat poziva),

b) profesionalna selekcija - stručni postupak odabira kandidata za određeno radno mjesto u kojem se odabiru oni koji najbolje udovoljavaju postavljenim zahtjevima - koja uključuje ispitivanje sposobnosti, osobina ličnosti, interesa, vrijednosti, motivacije, odnosno psihologijsko testiranje (test motivacije i test eliminacije ozbiljnih nedostataka) putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili nezavisnog stručnjaka s ovlaštenjem, odnosno licencom.

2. Procjena kandidata sastoji se od intervjua.

Bodovanje vrednovanja i procjena kandidata

Članak 8.

Ukupni rezultat ostvaren vrednovanjem i procjenom može iznositi 12 bodova, pri čemu se bodovi raspoređuju na sljedeći način:

a) Vrednovanje kandidata:

- dodatne kvalifikacije, znanja i edukacije – do 3 boda
- psihologijsko testiranje - do 3 boda

b) Procjena kandidata:

- intervju - do 6 bodova

Povjerenstvo

Članak 9.

1. Poslove vrednovanja kandidata obavlja posebno Povjerenstvo.
2. Prije raspisivanja natječaja ravnatelj imenuje Povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana koji između sebe biraju predsjednika Povjerenstva.
3. Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini slučaj ili raspisani natječaj za određeno ili određena radna mjesta, ili za grupu poslova – radnih mjesta.
4. Izuzetno, od st. 3 ovog članka članove Povjerenstva iz st. 3. ovog članka ravnatelj može imenovati i kao stalne članove za tekuću školsku godinu.
5. U radu Povjerenstva sudjeluju tajnik ili administrativni referent Škole na način da pripremaju dokumentaciju za rad Povjerenstva, pišu zapisnik, pružaju stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluju u vrednovanju i procjeni kandidata, osim ako ih ravnatelj ne imenuje članovima Povjerenstva.

5. Članovi Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka mogu biti nastavnici, u pravilu sustručnjaci, stručni suradnici, tajnik, voditelj računovodstva, administrativni referent i ravnatelj, a ovisno o vrsti radnog mjesta za koji se raspisuje natječaj.

6. Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

Članak 10.

1. Sukladno propisima o normi nastavnika u srednjoškolskim ustanovama uz uvažavanje odredbe čl.107.st.9. Zakona, sudjelovanje u radu Povjerenstva je redovna obveza svakog radnika Škole i navedeni poslovi svrstavaju se u ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

2. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov srodnik u ravnoj ili pobočnoj lozi do četvrtog stupnja, te srodstvu po tazbini do drugog stupnja.

Postupak vrednovanja i procjene kandidata

Članak 11.

1. Kod kandidata za tehničke i pomoćne, odnosno najjednostavnije poslove (domar, spremač i sl.) Povjerenstvo iz članka 10. može predložiti ravnatelju isključivanje psihologijskog testiranja i koristiti ostale elemente vrednovanja i procjenu.

2. Odstupanje od psihologijskog testiranja navedeno u st. 1. ovoga članka koje Povjerenstvo učini prvi puta, u pravilu se može primjenjivati i u slijedećim provjerama kandidata na takvim poslovima.

Rad povjerenstva

Članak 12.

1. Povjerenstvo radi na sjednicama.
2. Prvu sjednicu povjerenstva, prije raspisivanja natječaja saziva ravnatelj i vodi je do izbora predsjednika povjerenstva.
3. Na prvoj sjednici članovi povjerenstva razmatraju uvjete natječaja i daju sugestije ravnatelju o sadržaju natječaja sukladno čl. 3. st. 4. ovog Pravilnika.
4. Bodovanje kandidata obavlja svaki član Povjerenstva zasebno, te na posebnom obrascu koji sadrži ime i prezime kandidata i bodove prema kriterijima te potpis člana povjerenstva.
5. Prilikom intervjua svaki član Povjerenstva ima pravo postavljati do pet pitanja iz područja odgoja i obrazovanja i upravljanja školom.
6. Ako kandidat ne pristupi psihologijskom testiranju ili intervjuu u zakazano vrijeme smatra se da je odustao od prijave, odnosno natječaja.

Članak 13.

1. Istekom roka za prijavu na natječaj Povjerenstvo provjerava pravodobnost i potpunost ponude, ispituje potrebnu dokumentaciju, utvrđuje ispunjavaju li kandidati uvjete za radno mjesto te provodi postupak vrednovanja i procjene kandidata.

2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka Povjerenstvo će od kandidata zatražiti da naknadno dostave dokumentaciju, ali samo ako ih posebni zakon na to obvezuje.

3. Vrednovanje i procjena se provodi samo za kandidate koji ispunjavaju uvjete i koji su dostavili traženu dokumentaciju, uključujući i naknadno dostavljenu dokumentaciju ako je ona naknadno dostavljena sukladno posebnom propisu.

3. Iznimno vrednovanje i procjena može se provesti, u pravilu, i za kandidate koji ne ispunjavaju uvjete, ako se na natječaj nije javio nitko tko ispunjava uvjete, ali je nužno zasnovati radni odnos na određeno vrijeme s osobom koja ne ispunjava uvjete, sukladno važećim propisima.

4. U slučaju da je prijavljen samo jedan kandidat, Povjerenstvo može odlučiti da se ne provodi postupak vrednovanja i procjene kandidata u cijelosti ili djelomično.

5. Ako se radi samo o jednom kandidatu a vrednovanje i procjena je provedena, kandidat ne mora biti izabran ako Povjerenstvo ocijeni da kandidat ne bi mogao uspješno obavljati poslove za koje se prijavio.

Postupak nakon utvrđivanja rezultata vrednovanja i procjene kandidata

Članak 14.

1. Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju i procjeni kandidata Povjerenstvo utvrđuje listu najbolje rangiranih kandidata.

2. Ravnatelj na temelju provedenog vrednovanja Povjerenstva predlaže Školskom odboru davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje, odnosno zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom.

3. U slučaju da ravnatelj uoči da je bilo pogrešaka, odnosno nepravilnosti u provedenom postupku može obustaviti od izvršenja provedene radnje, te sukladno uočenom, provedene radnje poništiti ili ukinuti te ih ponoviti u cijelosti ili djelomično.

4. Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže jednog od njih za zapošljavanje Školskom odboru.

5. Ako je više ravnopravnih kandidata s prednosti pri zapošljavanju ostvarilo jednaki broj bodova, ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidatu.

Zapisnik, uvid u dokumentaciju i izvješćivanje kandidata

Članak 15.

1. Nakon izvršene procjene i vrednovanja kandidata članovi Povjerenstva potpisuju zapisnik u kojem se navode imena i prezimena kandidata, njihovi uvjeti odnosno činjenica neispunjavanja uvjeta, informacija o dostavljenoj dokumentaciji, informacija o pravovremenosti i potpunosti prijave, te zaključak povjerenstva o provedenoj procjeni i vrednovanju kandidata.

2. Zapisniku se prilažu obrasci člana Povjerenstva na kojem je izvršeno bodovanje kandidata i čine njegov sastavni dio.

3. Svi kandidati izvješćuju se pisanom obaviješću o rezultatima natječaja na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

4. Uz način utvrđen u stavku 3. ovog članka, kandidati se izvješćuju i putem mrežnih stranica Škole.

5. Iznimno od st.3.i 4. ovog članka ako se na natječaj javi 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 obaviješću, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pisana obavijest dostavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

6. Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i zaključak o rezultatima vrednovanja i procjene za sebe i za kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Suglasnost na Pravilnik i stupanje na snagu

Članak 17.

1. Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji.

2. Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog ureda državne uprave Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

3. Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole.

4. U skladu s rokovima, uvjetima i eventualnim drugim pravilima, Škola će biti dužna uskladiti odredbe ovog Pravilnika s odredbama pravilnika o načinu i postupku utvrđivanju lista evidencija, načina raspoređivanja zaposlenika te kriterija kojima se svim kandidatima za zapošljavanje osiguravaju jednaki i transparentni uvjeti, kojeg će donijeti ministar sukladno čl.st.107.st . 8. Zakona.

Predsjednik Školskog odbora

Ured državne uprave u Krapinsko –zagorskoj županiji dao je suglasnost na ovaj pravilnik aktom Klasa...,Urbroj,... od..... 2019.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana

Tajnik