

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 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., 98/19., 64/20., 151/23. i 156/23.) i članka 28. stavka 2. točke 3. alineje 5. Statuta Gimnazije Lucijana Vranjanina (KLASA: 003-05/19-01/14; URBROJ: 251-93-01-19 od 20. ožujka 2019.) i ODLUKE O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA GIMNAZIJE LUCIJANA VRANJANINA (KLASA: 011-01/24-01/2; URBROJ: 251-93-01-6; od 16. srpnja 2024. godine) Školski odbor Gimnazije Lucijana Vranjanina na XL. sjednici održanoj dana 17. rujna 2024. godine donosi

Pravilnika o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koji sudjeluje u procjeni kandidata

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koji sudjeluje u procjeni kandidata (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Gimnaziji Lucijana Vranjanina (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se način i postupak provedbe natječaja kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na imenovanje ravnatelja.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 2.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim zakonima i propisima.

Iznimno, radni odnos iz stavka 1. ovog članka moguće je zasnovati i ugovorom o radu bez natječaja u skladu sa Zakonom.

Članak 3.

Zasnivanje radnog odnosa u Školi odvija se prema sljedećem redosljedu aktivnosti i njihovim izvršiteljima:

RB	Aktivnost	Izvršitelj
I.	Podnošenje zahtjeva za odobrenje radnog mjesta Ministarstvu znanosti i obrazovanja	ravnatelj

2.	Prijava potrebe za radnikom Gradskom uredu	tajnik, sindikalni povjerenik, ravnatelj
3.	Imenovanje Povjerenstva	ravnatelj
*4.	Objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	tajnik, ravnatelj, Hrvatski zavod za zapošljavanje
5.	Vrednovanje kandidata	Povjerenstvo
6.	Odabir kandidata	ravnatelj, Školski odbor
7.	Sklapanje ugovora o radu	ravnatelj, tajnik

**Aktivnost pod brojem 4. ne provodi se kada Gradski ured uputi kandidata za zapošljavanje.*

Objava i sadržaj natječaja

Članak 4.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a rok za primanje prijave ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole te mjesto rada
- naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
- naznaku probnog rada ako se isti ugovara
- uvjete koje kandidati moraju ispunjavati
- naznaku dokumentacije kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta
- naznaku o provođenju vrednovanja kandidata, području i načinu vrednovanja
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi i naznaku dokaza koji se prilaže
- naznaku da se osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti trebaju u prijavi pozvati na to pravo i uz prijavu priložiti sve dokaze potrebne za prednost pri zapošljavanju te naznaku poveznice na mrežnu stranicu na kojoj su isti navedeni
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava uvjete iz natječaja
- rok za podnošenje prijave
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti svi bitni podaci (vrijeme i mjesto) za provođenje vrednovanja kandidata
- način dostave prijave i adresa na koju se podnose prijave
- naznaku da se isprave prilažu u preslici, a prije sklapanja ugovora o radu treba predočiti izvornik ili ovjerenu presliku
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Prijava na natječaj

Članak 5.

U prijavi na natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (ime i prezime, adresa prebivališta/boravišta, kontakt podaci: broj telefona/mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz natječaja.

Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama, a izabrani kandidat će nakon izbora, a prije sklapanja ugovora o radu priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

Zaprimanje prijave na natječaj

Članak 6.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu Škole.

Po isteku roka za prijavu, tajnik Škole utvrđuje koje prijave su pravovremene, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja te Povjerenstvu, koje sudjeluje u procjeni kandidata dostavlja sve prijave kandidata s naznakom koje prijave ne udovoljavaju uvjetima natječaja.

Sastav Povjerenstva i njegove zadaće

Članak 7.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni kandidata u postupku zapošljavanja.

Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri (3), od kojih je jedan član ravnatelj koji je ujedno i predsjednik Povjerenstva. Ostali članovi imenuju se iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za procjenu kandidata.

Član Povjerenstva ne može biti član Školskog odbora ili osoba koja je s kandidatom u srodstvu.

U radu Povjerenstva sudjeluju tajnik ili administrativni referent Škole na način da pripremaju dokumentaciju za rad Povjerenstva, pišu izvješća, pružaju 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 ih ravnatelj ne imenuje članovima Povjerenstva.

S obzirom na izričitu zakonsku odredbu o nužnosti osnivanja ovakvog povjerenstva, sudjelovanje u radu Povjerenstva je redovna obveza svakog radnika Škole.

Članak 8.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uvjete iz natječaja
- na temelju dostavljene dokumentacije kandidata koji ispunjavaju uvjete iz natječaja vrednuje se postojeća kvalifikacija, dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i uspjeh u radu te se utvrđuje koji se kandidati upućuju u postupak vrednovanja iz članka 9.
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole vrijeme i mjesto provođenja vrednovanja
- provodi vrednovanje kandidata
- daje obrazloženo mišljenje na temelju cjelokupnih rezultata procjene kandidata.

Kad se natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više Povjerenstava za procjenu kandidata.

Vrednovanje kandidata

Članak 9.

Ovisno o potrebama radnog mjesta za koje se natječaj raspisuje, provode se jedan ili više postupaka vrednovanja kandidata:

- psihologijsko testiranje
- pisana provjera sposobnosti, izražavanja, motivacije i/ili vještina
- praktična provjera sposobnosti, motivacije i/ili vještina
- razgovor.

U slučaju da se provodi više postupaka vrednovanja u svakom pojedinačnom postupku primjenjuje se kriterij eliminacije.

Razgovor je obvezan postupak vrednovanja.

Članak 10.

Psihologijsko testiranje provodi se u skladu s pravilima psihološke djelatnosti i može biti povjereno vanjskom suradniku.

Pisana provjera može obuhvaćati provjeru sposobnosti, izražavanja, motivacije i po potrebi i provjeru ostalih vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Praktična provjera može obuhvaćati provjeru vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Razgovor s kandidatima može obuhvaćati procjenu sposobnosti, izražavanja, vještina, profesionalnih ciljeva i interesa te motivaciju za rad.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio bilo kojem od postupaka vrednovanju na koje je pozvan, odustao te se njegova prijava neće uzimati u obzir u daljnjem postupku.

Kandidata upućenog iz Gradskog ureda o postupku vrednovanja Škola obavještava na primjeren način (telefonom ili elektronskom poštom) te dogovara datum i vrijeme provođenja vrednovanja.

Završetak postupka vrednovanja i popunjavanje radnog mjesta

Članak 11.

Povjerenstvo sastavlja izvješće o provedenom postupku i daje obrazloženo mišljenje na temelju cjelokupne procjene kandidata.

Izvješće potpisuje svaki član Povjerenstva.

Članak 12.

Ravnatelj odlučuje o odabiru kandidata uzimajući u obzir rezultate cjelokupnog postupka procjene kandidata te za tako odabranog kandidata traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Objava rezultata i čuvanje dokumentacije

Članak 13.

Škola o rezultatima natječaja obavještava sve kandidate objavom na mrežnoj stranici Škole.

U slučaju sudjelovanja kandidata s pravom prednosti pri zapošljavanju, Škola obavijest o odabiru kandidata pisanim putem dostavlja kandidatu koji se poziva na pravo prednosti.

Članak 14.

Dostavljena dokumentacija čuva se šest mjeseci, a u slučaju sudskog spora i sličnog postupka do završetka postupka.

Nakon isteka roka iz članka 1. ovoga stavka, dokumentacija se vraća kandidatima ili uništava, a podaci o kandidatima navedeni u računalnom programu trajno se brišu.

Završne odredbe

Članak 15.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se nakon zaprimanja suglasnosti Gradskog ureda i stupa na snagu po objavljivanju na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Natječaji raspisani prije početka primjene ovog Pravilnika završit će se po prethodno važećim propisima.

KLASA: 011-01/24-02/2
URBROJ: 251-93-01-1
Zagreb, 3. lipnja 2024.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Nikolina Anić, prof.

Utvrđuje se da je Gradski ured na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost (KLASA: 602-03/24-001/1272; URBROJ: 251-07-02/002-24-2; od 9. srpnja 2024. godine) koja je u Školi zaprimljena dana 21. kolovoza 2024. godine te se dana 18. rujna 2024. godine objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-01/24-02/2
URBROJ: 251-93-01-4
Zagreb, 17. rujna 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Nikolina Anić, prof.



RAVNATELJ

Tomislav Babić, prof.