

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-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18- u daljnjem tekstu- Zakon) i članka 58. Statuta Osnovne škole Jelsa, Školski odbor Osnovne škole Jelsa, na 41. sjednici održanoj dana 27. svibnja 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI JELSA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Jelsa utvrđuje se način i postupak zapošljavanja radnika u Osnovnoj školi Jelsa (u daljnjem tekstu: Školi).

Članak.2

(1) Ovim pravilnikom se propisuju:

- način objave i elemente koje mora sadržavati sadržaj natječaja,
- imenovanje i način rada posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata,
- postupak procjene, vrednovanja, rangiranja i odabira kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio ured državne uprave,
- druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi i stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

II. POSTUPAK KOJI PRETHODI RASPISIVANJU NATJEČAJA

Utvrđivanje potrebe zapošljavanja

Članak 5.

O potrebi zapošljavanja novog radnika u Školi odlučuje ravnatelj na temelju stvarne potrebe zbog otvaranja novog radnog mjesta ili popune postojećeg radnog mjesta.

Suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja

Članak 6.

(1) Prije raspisivanja natječaja, ravnatelj je dužan utvrditi je li za to radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), a sukladno Odluci Vlade Republike Hrvatske o zabrani zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

(2) Kada ravnatelj utvrdi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva, dužan je podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje suglasnosti, a natječaj može raspisati tek nakon njenog ishoda, odnosno kada utvrdi da suglasnost Ministarstva nije potrebna.

Članak 7.

(1) Prije raspisivanja natječaja Škola je, na propisanom obrascu, dužna izvršiti prijavu potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured).

(2) Nakon što Ured obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe za popunu upražnjenog radnog mjesta, Škola može raspisati natječaj, odnosno nakon što se Škola pisano očituje o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

(3) Ravnatelj je dužan prijaviti potrebu za radnikom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

III. NATJEČAJ

Članak 8.

(1) Slobodna radna mjesta u Školi popunjavaju se u pravilu na temelju natječaja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka popunjavanje radnih mjesta u Školi može se provesti i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Način objave i sadržaj natječaja

Članak 9.

(1) Natječaj mora sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole,
2. naziv radnog 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 s naznakom broja sati)
5. trajanje probnog rada (ako se isti ugovara),
6. naznaku ako je kandidat osoba potencijalni pripravnik da će pripravnički staž trajati u skladu sa odredbama Zakona,
7. naznaku da se na natječaj mogu prijaviti osobe obaju spolova,
8. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati, a koji se taksativno navode,
9. naznaku da radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba za koju postoje zapreke iz članka 106. Zakona,
10. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede osobne podatke (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona ili/i mobitela, po mogućnosti i e-mail adresu) pomoću kojih će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene odnosno testiranja,
11. priloge i isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj, uz napomenu da se prilozi dostavljaju u neovjerenoj preslici, te da je izabrani kandidat prije sklapanja ugovora o radu dužan predložiti izvornike,
12. naznaku da kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, treba se u prijavi pozvati na to pravo, odnosno priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
13. naznaku da će se najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj na mrežnoj stranici Škole objaviti način procjene odnosno testiranja kandidata, te pravni i drugi izvori za pripremu kandidata, te sadržavati poveznicu na mrežnu adresu stranice Škole
15. naznaku da su kandidati koji su pravodobno podnijeli potpunu prijavu i ispunjavaju uvjete natječaja, obvezni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovog Pravilnika uz naznaku poveznice na isti,
16. napomenu da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima i ispravama za potrebe provedbe javnog natječaja,
17. rok za podnošenje prijave, koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje,

18. obavijest ako objave natječaja iz točke 17. ovog Pravilnika nisu u istom danu, da se početkom roka smatra onu objavu koja je kasnijeg datuma,
19. način dostave prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj-(naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje)“,
20. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati i
21. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 22. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi i isprave koje su kandidati uz prijavu dužni priložiti prema stavku 1. točki 10. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis
2. diploma, odnosno dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja
3. dokaz o državljanstvu
4. uvjerenje nadležnog suda da podnositelj prijave nije pod istragom i da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja
5. dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (ako je za navedeno radno mjesto uvjet radno iskustvo na odgovarajućim poslovima):
 - a) elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koji mora sadržavati podatke o: poslodavcu, osnovi osiguranja, početku i prestanku osiguranja, radnom vremenu, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi te trajanju staža osiguranja ili
 - b) ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima koji mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao, u kojoj stručnoj spremi i vremensko razdoblje u kojem je kandidat obavljao navedene poslove

(3) Ako kandidat osoba iz članka 105. stavka 6. točke b) Zakona, koja je stekla potrebno pedagoško. psihološko- didaktičko- metodičko obrazovanje s najmanje 55 ETCS-a, prilaže dokaz o tom stečenom obrazovanju.

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

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

Članak 10.

- (1) Natječaj se poništava kada se u roku određenom natječajem nije prijavio ni jedan kandidat ili je objavljen suprotno važećim propisima, odnosno zbog drugih zakonski opravdanih razloga.
- (2) Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj, ako rok prijave kandidatima nije istekao.
- (3) Odluku o poništenju natječaja donosi školski odbor, ako je rok prijave kandidatima istekao.
- (4) Odluka o poništenju natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole te se dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.
- (5) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju radnog odnosa.
- (6) U slučaju iz stavka 1. i stavka 4. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 8. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

IV. POSEBNO POVJERENSTVO

Imenovanje posebnog Povjerenstva

Članak 11.

- (1) Ravnatelj imenuje posebno Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), daje mu upute za rad i vrši nadzor nad radom Povjerenstva.
- (2) Članovi Povjerenstva imenuju se iz reda radnika Škole koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja, moraju imati položen stručni ispit i najmanje osam godina radnog iskustva u djelatnosti obrazovanja.
- (3) Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka, čije je potrebno obrazovanje i stručno znanje zajedničko zahtjevima i specifičnostima vrednovanja i testiranja za različita radna mjesta, ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu, a preostale članove će imenovati za svaki natječaj posebno.
- (4) Ravnatelj će sve članove povjerenstva imenovati najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.
- (5) Član Povjerenstva ne smije biti: član Školskog odbora, osoba s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, bračni/ izvanbračni drug kandidata, potomak ili predak bračnog/ izvanbračnog druga kandidata zaključno s drugim stupnjem srodstva, srodnik u pobočnoj liniji zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, srodnik po tzbini zaključno s četvrtim stupnjem srodstva u bračnoj/ izvanbračnoj zajednici, te bračni drugovi srodnika izravne linije zaključno s drugim stupnjem srodstva.
- (5) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.
- (6) Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo ima tri člana.
- (2) Povjerenstvo radi na sjednicama, koje saziva predsjednik Povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo može raditi ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (4) Na prvoj sjednici, koju saziva ravnatelj Škole, članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
- (5) Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (6) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik i potpisuju ga svi članovi Povjerenstva koji su nazočni na sjednici.
- (7) Ako je potrebno za rad Povjerenstva, na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe uz prethodnu pisanu najavu, bez prava glasa, o čemu odlučuje Povjerenstvo uz suglasnost ravnatelja.

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:
 - utvrđuje i objavljuje sadržaj (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata) procjene odnosno testiranja,
 - utvrđuje listu kandidata za radno mjesto,

- utvrđuje ispunjava li kandidat dostavio traženu dokumentaciju i je li prijava pravodobna,
- utvrđuje ostvaruje li kandidat pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji se upućuju na procjenu i testiranje,
- objavljuje na web stranici Škole poziv kandidatima na procjenu odnosno testiranje,
- provodi procjenu i testiranje kandidata,
- utvrđuje rang- listu kandidata na temelju rezultata provedene procjene odnosno testiranja,
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

(2) Ako se na sjednici Povjerenstva ne mogu utvrditi okolnosti iz stavka 1. ovog članka iz podstavka 1.3., zapisnički se konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.

(3) Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe uz prethodnu pisanu najavu, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, o čemu odlučuje Povjerenstvo uz suglasnost ravnatelja.

(4) Osoba za koju Povjerenstvo utvrdi da kandidat nije podnio pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava uvjete iz natječaja, kandidat ne sudjeluje u daljnjem postupku. Oba utvrđenja se zapisnički konstatiraju.

(5) Osobi iz stavka 4. ovog članka dostavlja se pisana obavijest, u pravilu elektroničkom poštom, da nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava uvjete iz natječaja, te da ne sudjeluje u daljnjem postupku.

(6) Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom prema odluci Povjerenstva uz poštivanje važećih zakonskih i podzakonskih propisa.

V. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na objavljeni natječaj

Članak 14.

(1) Povjerenstvo utvrđuje i objavljuje na web stranici Škole sadržaj (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata) procjene odnosno testiranja, te o tome obavještava kandidate putem objave na mrežnoj stranici Škole, najkasnije do isteka roka prijave kandidata na objavljeni natječaj.

(2) Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata, Povjerenstvo donosi u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa, te drugim okolnostima

(3) Za svakog kandidata, Povjerenstvo utvrđuje je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima i ispravama navedenim u objavljenom natječaju, te ispunjava li sve uvjete natječaja.

(4) Za svakog kandidata, Povjerenstvo utvrđuje poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

(5) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu na natječaj, sa svim priložima i ispravama, a ispunjavaju uvjete natječaja, Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje.

(6) Poziv se u pravilu dostavlja putem elektroničke pošte i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole pri čemu osobni podaci kandidata ne smiju biti objavljeni.

(7) Poziv obavežno i sadrži datum, vrijeme i mjesto procjene odnosno testiranja, način procjene odnosno testiranja kandidata, te ponovnu uputu na pravne i druge izvore za pripremu kandidata.

(8) Kandidatu koji je osoba s invaliditetom Škola je obvezna u postupku procjene odnosno testiranja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu, ako je kandidat u prijavi na natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.

(9) Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

(11) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno testiranje.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 15.

(1) Područja iz kojih se može obavljati procjena odnosno testiranje kandidata mogu biti:

1. Poznavanje propisa iz djelokruga rada radnog mjesta kandidata:

- za odgojno-obrazovne radnike: poznavanje propisa kojima se uređuje način praćenja, postupci i elementi vrednovanja učenika, način i kriteriji za izricanje pedagoških mjera, te o načinu postupanja odgojno- obrazovnih radnika školskih ustanova u slučaju neprihvatljivih ponašanja učenika, o poduzimanju mjera zaštite prava učenika i prijave svakog kršenja prava nadležnim tijelima, a odnose se na neposredan rad na radnom mjestu za koje se kandidat prijavio na natječaj,

- za tajnika škole: poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja, uredskog poslovanja i drugih propisa koje tajnik neposredno primjenjuje u svom radu,

- za voditelja računovodstva: poznavanje propisa koji se odnose na računovodstveno i financijsko poslovanje Škole,

- računovodstvenog i administrativnog referenta: poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja.

2. Računalna pismenost za:

- odgojno-obrazovne radnike i administrativnog tajnika: poznavanje rada na računalu putem izvršenja zadanog praktičnog zadatka,

- tajnika škole: poznavanje rada na računalu uključujući i poznavanje rada u Registru zaposlenih,

- voditelja računovodstva: poznavanje rada na računalu uključujući i poznavanje rada u COP-u,

3. Uvid u strukturiranje i vođenje nastavnog rada kandidata za odgojno- obrazovnog radnika se može procjenjivati i putem održanog dijela oglednog sata ili sličnog praktičnog zadatka iz djelokruga radnog mjesta na koje se kandidirao.

4. Pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

(2) Svi kandidati za zasnivanje radnog odnosa mogu biti psihološki testirani.

(3) Testiranja poznavanja propisa se provode pisanim putem, iznimno usmenim.

(4) Procjena odnosno testiranje može se provesti iz jednog ili više područja navedenih u ovom članku.

Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 16.

(1) Pisano 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 Povjerenstva.

- (2) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.
- (3) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu).
- (4) Pri pisanom testiranju članovi Povjerenstva pregledavaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova maksimalno do 25 sveukupno, 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.
- (5) Psihološko testiranje provodi psiholog zaposlen u Školi ili drugi psiholog koji ima odgovarajuću dopusnicu prema posebnom zakonu, brojem bodova kojeg će unaprijed odrediti za sve kandidate jednako.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 17.

- (1) U slučaju isključivo usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri (3) pitanja iz područja procjene odnosno testiranja koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1 do 5 bodova i potom zbrajaju.
- (2) U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci Povjerenstva i uz suglasnost ravnatelja.

Rang lista kandidata

Članak 18.

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

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 19.

- (1) Ravnatelj kandidata ili kandidate poziva na razgovor nakon što Povjerenstvo izvrši prethodni dio testiranja odnosno procjene i vrednovanja. Razgovor je dužan vrednovati po elementima vođenog razgovora.
- (2) Ravnatelj može odlučiti da razgovoru prisustvuje i stručni suradnik psiholog.
- (3) Razgovorom s kandidatom se procjenjuje:
- stupanj motiviranosti
 - komunikacijske vještine
 - interesa i usmjerenosti na osobni razvoj
 - sklonosti u odabiru načina rada i ponašanja
- (4) Na temelju konačne rang- liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
- (5) Odluku iz stavka 3. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.
- (6) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

(7) Ovaj dio postupka radi odlučivanja o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost mora biti održan i izvršen.

(8) O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona, posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 20.

(1) Iznimno od stavaka 3. do 5. članka 19. 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 obvezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Procjena i vrednovanje kandidata upućenih od Ureda državne uprave / Gradskog ureda

Članak 21.

(1) Odmah po zaprimanju obavijesti Ureda o upućenim kandidatima ravnatelj imenuje Povjerenstvo, u roku od jednog radnog dana, odlukom koja stupa na snagu danom donošenja.

(2) Povjerenstvo na prvoj sjednici koja se mora održati u roku od tri (3) radna dana od dana imenovanja donosi odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata u skladu s odredbama ovog Pravilnika te obavještava kandidate, u pravilu elektroničkom poštom, o datumu, vremenu i mjestu procjene odnosno testiranja, načinu procjene odnosno testiranja kandidata te o pravnim i drugim izvorima za pripremu kandidata ako se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa.

(3) Povjerenstvo kandidate poziva na procjenu odnosno testiranje najmanje tri (3) dana prije dana određenog za procjenu odnosno testiranje.

(4) Na kandidate upućene od strane Ureda na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o imenovanju i radu Povjerenstva, načinu procjene i vrednovanju kandidata, području procjene odnosno testiranja i vrednovanja, rang listi i odlučivanju o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora te načinu izvješćivanja kandidata.

(5) Ako Ured uputi samo jednog kandidata, prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno testiranje.

VI. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 22.

(1) Sve kandidate izvješćuje se o rezultatima natječaja na isti način u roku od petnaest dana od dana sklapanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

(2) Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

(3) Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

(4) Iznimno od stavka 1. do 3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu sve se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VII. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE ODNOSNO TESTIRANJA I VREDNOVANJA

Članak 23.

(1) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka, osim u dijelu koji se odnosi psihološku procjenu.

(2) Na zahtjev kandidata Povjerenstvo ga je dužno upoznati s rezultatima psihološke procjene koja se na njega odnosi.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

U roku od osam (8) dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 602-02/19-02/191

URBROJ: 2128-28-02-19

Jelsa, 30. svibnja 2019.



Predsjednik školskog odbora:

Ozren Ježić

Nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji KLASA:

602-02/19-01/00042 UR.BROJ: 2181-du/01/du-19-000 od 19.8.2019. . Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26.8.2019. i stupio je na snagu istog dana.

v.d. ravnateljice

Ana Miljak



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
SPLITSKO-DALMATINSKOJ ŽUPANIJ
Služba za društvene djelatnosti
Ispostava Jelsa
KLASA: 602-02/19-01/00042
URBROJ: 2181-04/01/04-19-0002
Hvar, 19. kolovoza 2019.

Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji, Služba za društvene djelatnosti, Ispostava Hvar sukladno članku 107. stavak 9. 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, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) rješavajući po zahtjevu Osnovne škole Jelsa, izdaje

SUGLASNOST

na Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Jelsa KLASA: 602-02/19-02/191, URBROJ: 2128-28-02-19 od 30. svibnja 2019..

Obrazloženje

Podneskom od 30. svibnja 2019., zatražena je suglasnost na Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Jelsa KLASA: 602-02/19-02/191, URBROJ: 2128-28-02-19 od 30. svibnja 2019.. Temeljem istog, a sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te dopisima Ministarstva znanosti i obrazovanja, KLASA: 011-02/18-01/00041, URBROJ: 533-08-18-0001 od 30. kolovoza 2018. i KLASA: 602-01/19-01/00136, URBROJ: 533-05-19-0001 od 22. veljače 2019., Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji, Služba za društvene djelatnosti, Ispostava Hvar dao je suglasnost Osnovnoj školi Jelsa na citirani Pravilnik.

Upravni savjetnik za
društvene djelatnosti
Marin Vranković dipl. iur.
Marin Vranković

DOSTAVITI:

1. Osnovna škola Jelsa, 21465 Jelsa, Jelsa 161
2. Pismohrana, ovdje

