



**SALEZIJANSKA KLASIČNA GIMNAZIJA, s pravom javnosti**

Vukovarska 62, Rijeka

Tel: 385-051-672-986; Fax: 385-051-672-204

e-mail: [skg@ri.t-com.hr](mailto:skg@ri.t-com.hr)

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, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 55. Statuta Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti (u daljnjem tekstu Škole) Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 31.01.2019. donosi

## PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne te u postupku zapošljavanja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana.

#### Članak 2.

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

*Pravila postupanja, odnosno redoslijed aktivnosti s njihovim izvršiteljima koje je potrebno poduzeti kako bi se u Školi provelo zapošljavanje na propisani način su:*

R.b.	Aktivnosti
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenje radnog mjesta Ministarstvu (ako je suglasnost potrebna)
2.	Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
3.	Objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
4.	Vrednovanje kandidata
5.	Odabir kandidata
6.	Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom
7.	Izvršavanje kandidata prijavljenih na natječaj

#### Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### II. NATJEČAJ

#### Članak 4.

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

Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, drugim zakonima i propisima.

## Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

### Članak 5.

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 i oglasnoj ploči Škole.

## Sadržaj natječaja

### Članak 6.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta/radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje i broja izvršitelja
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
6. naznaku da se na natječaj ravnopravno mogu javiti osobe oba spola
7. opće i posebne uvjete za radno mjesto/radna mjesta za koje se raspisuje natječaj
8. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
9. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede adresu, **telefon/mobilni** odnosno **adresu elektroničke pošte** na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu predviđenom za razgovor (intervju) te eventualnog održavanja oglednog nastavnog sata ili druge praktične provjere
10. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti razgovoru (intervju) pred Povjerenstvom, koje može zatražiti i održavanje oglednog nastavnog sata odnosno druge praktične provjere (npr. obavljanje određenog posla iz djelokruga rada)
11. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
12. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
13. način dostave prijave na natječaj; neposredno, poštom na adresu Škole s naznakom „za natječaj“
14. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u pravili su:

1. životopis
2. dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona (ne starije od 6 mjeseci)
4. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici.

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

### **III. POVJERENSTVO**

#### **Imenovanje Povjerenstva**

##### **Članak 7.**

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

#### **Rad Povjerenstva**

##### **Članak 8.**

Povjerenstvo ima tri člana.

Ravnatelj imenuje predsjednika Povjerenstva.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

##### **Članak 9.**

Članovi Povjerenstva za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- ispunjava li uvjete natječaja
- poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje ravnatelj.

Kandidati za koje je Povjerenstvo utvrdilo da ispunjavaju uvjete natječaja sudjeluju u daljnjem postupku, što se utvrđuje u zapisniku.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja procjena odnosno vrednovanje može se provesti između prijavljenih kandidata.

### **IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA**

#### **Načini procjene i vrednovanja kandidata**

##### **Članak 10.**

Kandidate iz članka 9. ovoga Pravilnika Povjerenstvo poziva na procjenu.

Procjena provodi usmeno – razgovorom / intervjuom s kandidatom.

Odluku o načinu procjene, kriterijima i elementima bodovanja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Ako kandidat ne pristupi procjeni smatra se da je odustao od daljnjeg natječajnog postupka.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

## **Razgovor (intervju)**

### **Članak 11.**

Poziv kandidatima na razgovor (intervju) Povjerenstvo može:

- objaviti na web stranici Škole ili
- obavijestiti osobno kandidate (na njihov telefon, mobilni telefon ili elektroničku poštu kandidata) sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

**Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom vrednuje kompetencije značajne za područje rada (temeljem iskustva ili osposobljavanja), komunikacijske i socijalne vještine, motivaciju i interese kandidata za rad u Školi, snalaženje u novim situacijama, stil rada, očekivanja kandidata i sl.**

**Povjerenstvo procjenjuje i spremnost kandidata da se uskladi s ciljevima i interesima Škole, te radom ostalih sudionika u obrazovanju, odgoju i radu u Školi.**

Svaki član Povjerenstva procjenjuje kandidata općom ocjenom od 0 do 10 bodova.

Ukupni rezultat vrednovanja razgovora (intervjua) za pojedinog kandidata je zbroj pojedinačnih procjena svih članova povjerenstva.

## **Održavanje oglednog nastavnog sata ili druga praktična provjera**

### **Članak 12.**

Povjerenstvo može predložiti ravnatelju da zatraži održavanje oglednog nastavnog sata (za nastavnike) ili drugu praktičnu provjeru (za ostale poslove), koji se procjenjuju i vrednuju istim postupkom kao i razgovor (intervju).

## **Rang lista kandidata**

### **Članak 13.**

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata ostvarenih temeljem razgovora (intervjua).

U slučaju održavanja oglednog nastavnog sata odnosno druge praktične provjere konačna rang-lista utvrđuje se na temelju ukupnog broja bodova temeljem vrednovanja razgovora (intervjua), održanog oglednog nastavnog sata odnosno druge praktične provjere.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

## **Ostali slučajevi procjene i vrednovanja**

### **Članak 14.**

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Ured državne uprave u županiji vrednovati će se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

## V. NAČIN IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

### Članak 15.

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.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članka 107. stavka 8. Zakona, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti, do usklađenja ovoga Pravilnika.

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

### Članak 18.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji. Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, danom objave na oglasnoj ploči Škole. Ovaj se Pravilnik objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:003-05/19-01/2  
URBROJ: 2170-56-07-19-1



Predsjednik Školskog odbora:

  
don Dragutin Detić, prof.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji dana 8.02.2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15.02.2019. i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnatelj:

  
dr.sc. don Niko Tunjić