

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 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.) i članka 38. Statuta Šumarske i drvodjeljske škole, Karlovac, Školski odbor Šumarske i drvodjeljske škole, Karlovac, na 27. sjednici održanoj dana 13.05.2019. donosi

P R A V I L N I K **O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA** **U ŠUMARSKOJ I DRVODJELJSKOJ ŠKOLI KARLOVAC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi, Karlovac (u daljnjem tekstu: Škola), osigurava jednaka dostupnost zapošljavanja u Školi kao javnoj službi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave) te sastav i djelokrug rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika, koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 2.

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

II. NATJEČAJ

Članak 3.

- (1) Radni odnos u školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu, u pravilu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj škole uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 4.

- (1) Kad utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola prijavljuje potrebu za radnikom Uredu državne uprave.

- (2) Škola raspisuje natječaj nakon dobivanja obavijesti Ureda državne uprave da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se škola nadležnom Uredu državne uprave pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.
- (3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Sadržaj natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 5.

(1) Natječaj sadrži:

- naziv i sjedište Škole
- naziv radnog mjesta / radnih mjesta za koje se objavljuje natječaj s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; neodređeno ili određeno vrijeme
- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno vrijeme, s naznakom broja sati
- uvjet probnog rada ako se ugovara
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj
- obvezu procjene i vrednovanja (provjere) kandidata
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koje prilaže
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu
- naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
- naznaku web-stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za provjeru, vrijeme i mjesto održavanja provjere te rok za objavu vremena i mjesta održavanja provjere
- naznaku o načinu dostave prijave s potrebnom dokumentacijom na natječaj i adresu Škole
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju prijavljeni kandidati o rezultatima natječaja
- naznaku da su svi dokumenti dostavljeni na natječaj poslani slobodnom voljom kandidata te da je kandidat dao privolu za obradu svih osobnih podataka koji će se obrađivati isključivo u svrhu provođenja natječajnog postupka sukladno pozitivnim propisima o zaštiti osobnih podataka.

- (2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u pravilu su:
- vlastoručno potpisana prijava
 - životopis
 - dokaz o stečenoj stručnoj spremi
 - dokaz o državljanstvu
 - 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 30 dana
 - elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- (1) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

Članak 6.

- (1) Uz vlastoručno potpisanu prijavu prilažu se životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz natječaja.
- (2) Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama, a prije izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid.
- (3) Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 7.

- (1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.
- (3) U slučaju iz stavaka 1. i 2. 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 3. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

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 ima neparan broj članova, najmanje tri, od kojih je jedan član ravnatelj.
- (3) Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

- (4) Ostali članovi imenuju se iz reda radnika Škole koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u natječajnom postupku.
- (5) Ako se nakon pregleda prijava kandidata utvrdi mogućnost postojanja okolnosti koje dovode u sumnju nepristranost člana ili članova povjerenstva iz reda radnika, promijenit će se sastav Povjerenstva.

Djelokrug rada Povjerenstva

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - utvrđuje za svakog kandidata da li je dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju, ispunjava li uvjete natječaja te poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima
 - utvrđuje način procjene i vrednovanja kandidata, vrijeme i mjesto održavanja te područje i vrijeme trajanja procjene i vrednovanja kandidata
 - provodi postupak vrednovanja s kandidatima, ako postupak nije povjeren vanjskom suradniku
 - utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog postupka
 - ravnatelju Škole dostavlja obrazloženo mišljenje o provedenom postupku i rang-listu kandidata.
- (2) Kada se natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava za procjenu kandidata.
- (3) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i 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 odnosno testiranje.
- (2) Procjena može biti u obliku pisane provjere ili usmeno putem intervjua, a može biti i kombinacija oba načina.
- (3) Odluku o načinu procjene i vrednovanja 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 ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Područja procjene i vrednovanja kandidata

Članak 11.

Područja iz kojih se obavlja procjena kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
 - odgojno-obrazovne radnike može se testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.
2. za tajnika i voditelja računovodstva
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - propisi i primjena propisa za tajnika
 - računovodstvo za voditelja računovodstva
3. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
4. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Pisana provjera

Članak 12.

- (1) Pisana provjera 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 ravnatelja i uz suglasnost 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 (važecu osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).
- (4) Nakon obavljene pisane provjere članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju 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.
- (5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova.
- (6) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.
- (7) Kandidat koji nije pristupio najavljenoj pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.

Usmena procjena i vrednovanje kandidata (intervju)

Članak 13.

- (1) Na usmenu procjenu i vrednovanje (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) U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 11. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1-5 bodova i na kraju zbrajaju.
- (5) U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

V. RANG LISTA I MIŠLJENJE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 14.

- (1) Nakon provedene usmene procjene i vrednovanja (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na razgovoru.
- (2) Obrazloženo mišljenje s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

VI. ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE

Članak 15.

- (1) Ravnatelj na temelju mišljenja 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 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.
- (4) Ako dva ili više najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidata.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 16.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena odnosno testiranje samo iz nekog od navedenih područja odnosno skraćena usmena procjena odnosno testiranje).

Članak 17.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

VII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 18.

- (1) Sve kandidate izvješćuje 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) Ako se na natječaj prijavi 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 pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

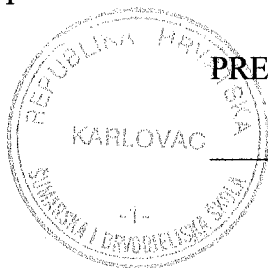
Članak 19.

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

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji.

KLASA: 003-05/19-01/11
URBROJ: 2133-48-01-19-01
Karlovac, 13.05.2019.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA :

Mira Devčić Čleković, prof.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, KLASA: 602-01/19-02/75, URBROJ: 2133-05-01/19-2 od 03.06.2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14.05.2019., a stupio je na snagu 14.05.2019.



V.D.RAVNATELJICA :

Đurđica Janjanin, dipl. ing.

Na temelju članka 38. i 186. Statuta Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac i članka 19. Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac, Školski odbor na 47. sjednici održanoj dana 16. srpnja 2020. godine donosi

ODLUKU
o dopuni Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u
Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se dopuna Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac Klasa: 003-05/19-01/11 Urbroj: 2133-50-01-19-01 od 13. svibnja 2019. godine.

Članak 2.

U članku 3. u točki 2. iza riječi „Zakonom“ dodaje se sljedeći tekst: “odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.”

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac Klasa: 003-05/19-01/11 Urbroj: 2133-50-01-19-01 od 13. svibnja 2019. godine ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Klasa: 003-05/20-01/27
Urbroj: 2133-50-01-20-01
Karlovac, 16.07.2020.



Predsjednica Školskog odbora

Mira Devčić Čleković
Mira Devčić Čleković

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 17.07.2020. i stupa na snagu dana 15.07.2020.

Tajnica

Dubravka Devčić
Dubravka Devčić

Suglasnost na ovu Odluku o dopuni Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac daje Upravni odjel za školstvo Karlovačke županije KLASA: 602-01/20-02/3

URBROJ: 2133/1-02/01-20-2 od 31.07.2020.