

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.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 49. stavak 1. podstavak 2. Statuta Strojarske tehničke škole Osijek, Školski odbor Strojarske tehničke škole Osijek na 17. sjednici održanoj 20. ožujka 2019. godine donio je

P R A V I L N I K
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U STROJARSKOJ TEHNIČKOJ ŠKOLI OSIJEK

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Strojarskoj tehničkoj školi Osijek (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva.

Članak 2.

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

POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 3.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu 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.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu s Zakonom.

Članak 4.

- (1) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Rok za primanje prijave kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.
- (3) Natječaj za zapošljavanje u Školi obvezno sadrži:
 - naziv i sjedište Škole
 - naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj s naznakom broja izvršitelja
 - tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
 - naznaku propisa temeljem kojih se ispunjavaju opći i posebni uvjeti za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj

- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
- naznaku da se provodi prethodno vrednovanje kandidata
- naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja
- naznaku probnog rada ako se ugovora
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
- naznaku web stranice škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata te vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere
- rok za podnošenje prijava
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom
- način izvješćivanja o rezultatima kandidata prijavljenih na natječaj.

Članak 5.

- (1) Uz prijavu se prilaže životopis i dokazi o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.
- (2) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- (3) Prijava na javni natječaj mora biti vlastoručno potpisana
- (4) Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja.

Članak 6.

- (1) Nakon proteka roka određenog za dostavu prijava na natječaj provest će se ovisno o potrebama radnog mjesta jedan ili više navedenih postupaka neovisno o njihovom redoslijedu:
 - pisana provjera znanja – testiranje
 - razgovor s kandidatima – intervju
 - psihološko testiranje
 - provjera praktičnog znanja, sposobnosti i vještina
- (2) Ravnatelj odlučuje o tome koji će se postupak/ci vrednovanja kandidata provesti ovisno o potrebama radnog mjesta.

Članak 7.

- (1) Povjerenstvo od tri člana koje sudjeluje u vrednovanju kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.
- (2) Kada se natječaj provodi za više radnih mjesta, može se imenovati više povjerenstava.
- (3) Povjerenstvo imenuje Ravnatelj iz reda radnika Škole uzimajući u obzir stručnost članova u donošenju kvalitetne procjene kandidata za određeno radno mjesto.
- (4) Za člana povjerenstva iz stavka 1. ovog članka može biti imenovana i osoba koja nije radnik Škole ukoliko ravnatelj procijeni da među radnicima Škole ne postoji osoba koja može na stručan način procijeniti i vrednovati kandidata.

(5) Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu. Zapisničara iz reda članova povjerenstva određuje Predsjednik povjerenstva.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune
- utvrđuje i objavljuje na mrežnoj stranici Škole sadržaj vrednovanja kandidata (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole, najmanje tri dana prije, vrijeme i mjesto provođenja vrednovanja
- provodi jedan ili više postupaka iz članka 6. ovog Pravilnika
- utvrđuje rang - listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja
- dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član povjerenstva, na daljnje postupanje

(2) Ako na natječaj za određeno radno mjesto nema prijavljenih kandidata koji su stručni odnosno ispunjavaju uvjete radnog mjesta, može se pristupiti procjeni i vrednovanju nestručnih kandidata.

Članak 9.

(1) Pisana provjera znanja – testiranje obuhvaća provjeru znanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

(2) Pisana provjera znanja – 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 ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

(3) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

(4) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

(5) U slučaju pisanog testiranja kandidati sami određuju zaporku pod kojom rješavaju test, a koja se prije rješavanja testa uz ime i prezime kandidata pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade rang liste kandidata nakon ispravljenih testova. Nakon što je izrađena rang lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

Članak 10.

(1) Razgovor s kandidatom – intervju, provodi se na način da kandidat odgovara na postavljena pitanja, simulacije rješavanja slučajeva radnog mjesta ili na drugi prikladan način.

(2) Prilikom razgovora s kandidatom – intervju, članovi povjerenstva procjenjuju profesionalne ciljeve i interese, motivaciju za rad, te osobne karakteristike kandidata u svezi radnog mjesta.

Članak 11.

Neposredna provjera znanja, sposobnosti i vještina sastoji se od praktične provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata neposredno na radnom mjestu za koje je raspisan natječaj.

Članak 12.

- (1) U postupku provedbe javnog natječaja može se provesti i psihološko testiranje kandidata koji su ocijenjeni kao kandidati koji ulaze u uži izbor za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.
- (2) Psihološko testiranje provodi se radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (3) Psihološku procjenu daje psiholog koji ima odgovarajuću dopusnicu sukladno posebnom zakonu.

Članak 13.

- (1) Svaki dio provjere znanja iz članaka 9. do 12. ovog Pravilnika vrednuje se s bodovima od 0 do 10.
- (2) Ako se provodi pisana provjera – testiranje i intervju, odnosno neki drugi postupak, prvo se provodi pisana provjera – testiranje.
- (3) Na druge provjere (intervju, provjeru praktičnog znanja, psihološko testiranje) Povjerenstvo poziva najviše pet kandidata koji postignu najveći broj bodova na pisanoj provjeri - testu. Ukoliko peti i šesti kandidat ostvare jednak broj bodova na testu, oba kandidata se pozivaju na druge provjere.
- (4) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Povjerenstvo utvrđuje rang - listu kandidata koju objavljuje na mrežnoj stranici Škole.
- (5) Ravnatelj će na temelju provedene procjene i vrednovanja kandidata tražiti suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom sa liste Povjerenstva.
- (6) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj će tražiti suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.

STUPANJE NA SNAGU

Članak 14.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Pravilnik se primjenjuje nakon davanja suglasnosti Ureda državne uprave na isti.

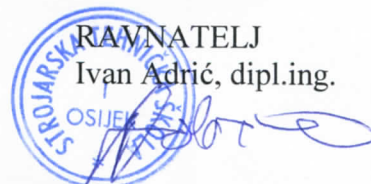
KLASA: 003-05/19-01/1
URBROJ: 2158/41-19-1
U Osijeku, 20. ožujka 2019.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Vinko Zlomislić, prof.

Ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji dao je pisanu Suglasnost na ovaj Pravilnik, KLASA: 602-03/19-01/24, URBROJ: 2158-02-03/1-19-2 od 25. ožujka 2019.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 26. ožujka 2019., te je isti stupio na snagu i primjenjuje se počev od 03. travnja 2019.



RAVNATELJ
Ivan Adrić, dipl.ing.