

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
STRUKOVNA ŠKOLA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24
Tel. 053-572-083-053-573-287
Fax. 053-572-083
e-mail: ured@strukovnogospic.skole.hr



PRAVILNIK

**O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U STRUKOVNOJ ŠKOLI GOSPIĆ**

Gospić, ožujak 2021.g.

S A D R Ž A J

I. OPĆE ODREDBE	str.1.
1. Predmet Pravilnika	str.1
2. Rodna jednakost	str.1.
II. NATJEČAJ	str.2.
1. Zasnivanje radnog odnosa u školi	str.2.
2. Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa	str.2.
3. Sadržaj natječaja	str.2.
4. Zaprimanje prijave kandidata	str.4.
5. Poništavanje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa	str.4.
III. POVJERENSTVO	str.4.
1. Imenovanje Povjerenstva	str.5.
2. Rad Povjerenstva	str.5.
IV. POSTUPAK PROCJENE I VREDNOVANJE KANDIDATA	str.6
1. Pisana provjera kandidata	str.6.
2. Razgovor s kandidatima	str.7.
3. Praktična provjera kandidata	str.8.
V. RANG-LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU	str.9.
VI. ODLUČIVANJE O KANDIDATU ZA KOJEG SE TRAŽI PRETHODNA SUGLASNOST ŠKOLSKOG ODBORA	str.9.
VII. OSTALI SLUČAJEVI PROCJENE I VREDNOVANJA KANDIDATA	str.10.
VIII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆAVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ	str.10.
IX. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE VREDNOVANJA	str.11.
X. PROVOĐENJE POSTUPKA VREDNOVANJA U POSEBNIM UVJETIMA	str.11.
XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	str.11.

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.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18, 98/19.) i članka 43. i 234. Statuta Strukovne škole Gospić, Školski odbor na svojoj 39. redovnoj sjednici održanoj elektronskim putem 23. ožujka 2021.g. **donio je**

P R A V I L N I K

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U STRUKOVNOJ ŠKOLI GOSPŠIĆ

I. OPĆE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Strukovnoj školi Gospić

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Strukovnoj školi Gospić (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se 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 uputilo nadležno upravno tijelo županije, imenovanje Povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i djelokrug rada Povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja.

2. Rodna jednakost

Članak 3.

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

II. NATJEČAJ

1. Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

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 i to:

- na određeno vrijeme kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana na temelju samostalne odluke ravnatelja Škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- s osobom kojoj je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koja se nalazi u evidenciji nadležnog upravnog tijela županije do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme
- na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja, jer se oni zapošljavaju na temelju posebnih ugovora s vjerskim zajednicama.

2. Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnih mjesta, odnosno zasnivanjem radnog odnosa u Školi, Škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom upravnom tijelu županije.

Škola raspisuje natječaj nakon što dobije obavijest od nadležnog upravnog tijela županije da u svojoj evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se Škola pismeno očituje nadležnom upravnom tijelu županije o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

Članak 6.

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

3. Sadržaj natječaja

Članak 7.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole;
2. naziv radnog mjesta / radnih 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 vrijeme, s naznakom broja sati;
5. uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad;
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola;
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode;
8. obvezu vrednovanja kandidata;
9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku, izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika;
10. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima;
11. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati osoba koja ispunjava formalne uvjete iz natječaja, odnosno osoba koja ne ispunjava formalne uvjete samo u slučaju da se na natječaj nije prijavila niti jedna osoba s formalnim uvjetima;
12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka;
13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana;
14. način dostave prijave na natječaj, neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“;
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati;
16. naznaku mrežne stranice na kojoj su navedeni sadržaj i način vrednovanja, te pravni izvori za pripremu kandidata za vrednovanje;
17. obavijest o mrežnoj stranici na kojoj će de objaviti vrijeme i mjesto vrednovanja, te rok za objavu;
18. obavijest o mrežnoj stranici na kojoj će se objaviti obavijest o rezultatima natječaja.

Članak 8.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1. točki 9. članka 7. su:

1. životopis;
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi;
- 3.** dokaz o državljanstvu (domovnica je isprava kojom se dokazuje hrvatsko državljanstvo s obzirom da hrvatsko državljanstvo nije uvjet za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi, iz natječaja se ne smiju isključivati osobe koje nisu hrvatski državljani);
4. 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 raspisivanja natječaja;
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje;

Priloge odnosno isprave kandidati predaju u neovjerenim preslikama, a nakon konačnog odabira izabrani kandidat će priložiti izvornik ili ovjerenu presliku isprava.

Preslike priloga odnosno isprava nakon okončanja natječajnog postupka se ne vraćaju kandidatima, osim ukoliko kandidat zahtijeva vraćanje istih.

Članak 9.

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

Članak 10.

U skladu s Procedurom Strukovne škole Gospić o provjeri vjerodostojnosti diploma, svjedodžbi i drugih isprava, prije sklapanja ugovora o radu Škola će provjeriti će kod nadležnog fakulteta, ustanove odnosno institucije vjerodostojnost diplome, svjedodžbe odnosno druge javne isprave na temelju koje se sklapa ugovor o radu.

Ako je zbog žurnosti potrebe obavljanja poslova ugovor o radu sklopljen prije provjere javne isprave na temelju koje se sklapa ugovor o radu ravnatelj Škole pokrenut će postupak provjere diplome, svjedodžbe odnosno druge javne isprave najkasnije u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu.

4. Zaprimanje prijave kandidata

Članak 11.

Prijave kandidata koje mogu biti dostavljene na natječaj neposredno ili poštom na adresu Škole, zaprimaju se i urudžbiraju primjenjujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/2009).

Zaprimljene prijave s datumom zaprimanja i klasificirane predaju se predsjedniku Povjerenstva.

5. Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 12.

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/oglasnim pločama Škole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.

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 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

1. Imenovanje Povjerenstva

Članak 13.

Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputilo nadležno upravno tijelo županije ima tri člana.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj za svaki natječajni postupak.

U odluci o imenovanju ravnatelj imenuje predsjednika Povjerenstva i članove.

Članak 14.

Članove Povjerenstva ravnatelj imenuje iz reda zaposlenika, vanjskih suradnika ili trvtki koji imaju potrebno obrazovanje, stručno znanje ili stručne vještine vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Član Povjerenstva za provedbu vrednovanja ne može biti zaposlenik Škole koji je član Školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi osoba koja je u rodbinskom odnosu s članom Povjerenstva, ravnatelj imenuje zamjenskog člana Povjerenstva.

2. Rad Povjerenstva

Članak 15.

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 nadležno upravno tijelo županije koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, pravodobne i potpune prijave;
- utvrđuje način procjene i vrednovanja kandidata;
- utvrđuje sadržaj pisane provjere kandidata (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata);
- objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pisanu provjeru kandidata, vrijeme i mjesto održavanja
- provodi jedan ili više načina vrednovanja kandidata (pisanu provjeru, razgovor s kandidatima, praktična provjera) ovisno o radnom mjestu za koje se raspisuje natječaj;
- objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere kandidata i poziv kandidatima na razgovor;
- objavljuje na web stranici Škole rezultat praktične provjere kandidata i poziv kandidatima za razgovor;
- utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata provedene pisane ili praktične provjere i razgovora;
- objavljuje na web stranici škole rang listu kandidata s ukupnim brojem bodova ostvarenih na pisanjoj, odnosno praktičnoj provjeri i razgovoru;
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata;
- vodi zapisnik o svom radu.

Članak 16.

Prije pokretanja postupka procjene i vrednovanja kandidata imenovano Povjerenstvo će utvrditi koja od pristiglih prijava ispunjava formalno uvjete natječaja, a to znači da je je pravomoćna (poslana u utvrđenom roku) i pravovaljana (priložene sve isprave ili dokumenti uz prijavu).

Povjerenstvo prilikom utvrđivanja pravovaljanosti i pravomoćnosti prijave može tražiti da sastanku Povjerenstva nazoči stručna osoba - tajnik školske ustanove, radi uklanjanja možebitnih nejasnoća.

IV. POSTUPAK PROCJENE I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 17.

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

- **Pisana provjera sposobnosti, motivacije i vještina**

Pisana provjera obuhvaća provjeru znanja iz područja odgoja i obrazovanja

- **Praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina**

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

- **Razgovor s kandidatima**

Razgovor obuhvaća provjeru znanja iz područja objavljenih pravnih izvora, profesionalnih i pedagoških područja, sposobnosti izražavanja, interesa te motivacije za rad.

Članak 18.

O načinima i sadržaju svih oblika provođenja postupka procjene i vrednovanja kandidata odlučuje Povjerenstvo.

Ako se provodi više načina provjere kandidata, jedan od načina vrednovanja je razgovor.

Pri procjeni i vrednovanju kandidata koje uputi nadležno upravno tijelo županije, također se odlukom Povjerenstva provodi jedan ili više načina provjere.

O danu i načinu provjere kandidati se obavještavaju pet dana prije provođenja postupka procjene i vrednovanja.

Škola je obavezana kandidatu, koji je osoba s invaliditetom, prilikom provedbe postupka vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu, ako je to zatražio.

1. Pisana provjera kandidata

Članak 19.

Sadržaj pisane provjere kandidata se odnosi na poznavanje pravnih propisa iz područja odgoja i obrazovanja, prema objavljenim pravnim izvorima.

Obavijest o pravnim izvorima bit će objavljena s natječajem za radno mjesto, kao i način provjere i vrednovanja kandidata.

Članak 20.

Pisanoj provjeri mogu pristupiti kandidati čije su prijave pravomoćne i pravovaljane prema članku 16. ovog Pravilnika.

Kandidat koji nije pristupio pisanoj provjeri i razgovoru smatra se da je odustao od postupka natječaja.

Članak 21.

Pisana provjera kandidata traje 45 minuta.

Kandidati koji su poslali prijave na više radnih mjesta, ako se radi o više raspisanih natječajima istovremeno, pišu samo jednu provjeru, a koja se onda boduje za sva radna mjesta na koja se kandidat prijavio.

Uvjet je da se radi o radnim mjestima koja spadaju u istu ili sličnu vrstu poslova.

Članak 22.

Prilikom dolaska na pisanu provjeru, kandidati su dužni ponijeti sa sobom osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu na temelju koje se utvrđuje identitet kandidata i bez koje ne mogu pristupiti provjeri.

Za vrijeme pisanja testa nije dopušteno: koristiti se bilo kakvom literaturom, koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva, napuštati prostoriju u kojoj se testiranje obavlja te razgovarati i dogovarati se s ostalim kandidatima

Ukoliko kandidat postupi suprotno navedenim pravilima bit će udaljen iz prostorije, a njegov rezultat Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata neće priznati.

Članak 23.

Test, odnosno pisanu provjeru sastavlja imenovano Povjerenstvo i određuje pojedinačno broj bodova za svako pitanje. Ukupan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti na pisanoj provjeri je 30.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri ako je ostvario najmanje 20 bodova od ukupnog broja bodova.

Kandidate koji su ostvarili najmanje 20 bodova Povjerenstvo će pozvati na razgovor.

Kandidat koji ne zadovolji na pisanoj provjeri ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.

Članak 24.

Nakon obavljene pisane provjere kandidata, Povjerenstvo će bodovati pisane provjere i sačiniti Rang listu poretka bodovanih kandidata. Rang lista sadrži: redni broj, šifru, ostvareni broj bodova i potpise svih članova Povjerenstva.

2. Razgovor s kandidatima

Članak 25.

Na razgovor s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup razgovoru.

Rezultat pisane provjere kandidata i poziv kandidatima na razgovor objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Razgovor s kandidatima obuhvaća provjeru znanja iz područja:

- objavljenih pravnih izvora - 2 pitanja - mogući broj bodova po pitanju 2,
- profesionalnih i pedagoških - 2 pitanje - mogući broj bodova po pitanju 2,
- sposobnosti izražavanja, interesa te motivacija za rad
- - 2 pitanja - mogući broj po pitanju 1.

Maksimalan broj bodova koje kandidat može ostvariti je 10.

Članak 26.

Sadržajni dio razgovora tj. pitanja utvrđuje Povjerenstvo, kao i člana Povjerenstva koji je zadužen za određeno područje i koji kandidatima postavlja pitanja iz tog područja.

Svaki član Povjerenstva vrednuje odgovor kandidata na posebnom obrascu.

Kriteriji za bodovanje područja pravnih izvora i profesionalno pedagoško područje su:

- **2 boda** – kandidat je dao sažet, konkretan i točan odgovor, osjeća se sigurnost u nastupu i poznavanje područje ispitivanja bitnog za posao na koji će kandidat prijavio;
- **1 bod** - u odnosu na kandidata vrednovanog sa 2 boda, ovaj kandidat nije dao u potpunosti koncizan i točan odgovor i ne osjeća se željena sigurnost u nastupu i niti u potpunosti poznavanju područja ispitivanja ;

Kriteriji za bodovanje područja sposobnosti izražavanja, interesa i motivacije za rad su:

- **1 bod** – kandidat je ima izuzetno pozitivan stav sa jasno postavljenim ciljevima, interesima i motivacijom za rad, naglašavajući profesionalnu želju za radom i usavršavanjem
- **0 bodova** - u odnosu na kandidata vrednovanog sa 1 bod, ovaj kandidat nije iznio svoje jasno postavljene ciljeve, nema točnu motivaciju za rad niti profesionalno usavršavanje.

Članak 27.

Razgovoru s pozvanim kandidatima može na poziv predsjednika Povjerenstva nazočiti ravnatelj koji može po vlastitom izboru postavljati kandidatima pitanja iz svih područja razgovora, ali ne učestvuje u vrednovanju kandidata.

3. Praktična provjera kandidata

Članak 28.

Obavijest o području praktične provjere kandidata bit će objavljena s natječajem za radno mjesto, kao i način provjere i vrednovanja kandidata.

Članak 29.

Prilikom dolaska na praktičnu provjeru, kandidati su dužni ponijeti sa sobom osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu na temelju koje se utvrđuje identitet kandidata i bez koje ne mogu pristupiti provjeri.

Članak 30.

Praktična provjera se sastoji od izvršenja praktičnog zadatka vezano za radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Praktični zadatak određuje Povjerenstvo, ako i vrijeme za izvršenje istog.

Praktični zadatak može biti bodovan sa najviše 5 boda.

Kriteriji za bodovanje praktične provjere su:

- **5 boda** – kandidat je zadatak izvršio brzo, točno i precizno, koristeći na adekvatan način sva potrebna pomoćna sredstva u mjeri koja zahtjeva izvršenje zadatka;

- **3 bod** - u odnosu na kandidata vrednovanog sa 5 bodova, ovaj kandidat je zadatak izvršio sporije i nepreciznije, a niti korištenje pomoćnih sredstava nije bilo na adekvatan način;
- **1 bod** – ovaj kandidat nije izvršio točno, niti precizno postavljene zadatke, a korištenje pomoćnih sredstava nije bilo na primjeren način.

Članak 31.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na praktičnoj provjeri ako je ostvario najmanje 10 od mogućih 15 bodova.

Nakon obavljene praktične provjere kandidata, Povjerenstvo će utvrditi rang listu kandidata. Rang lista sadrži: redni broj, šifru, ostvareni broj bodova i potpise svih članova Povjerenstva.

Članak 32.

Kandidate koji su ostvarili 10 bodova od mogućih 15 bodova Povjerenstvo će pozvati na razgovor.

Kandidat koji ne zadovolji na praktičnoj provjeri ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.

V. RANG-LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 33.

Nakon proveden pisane provjere ili praktične provjere i razgovora s kandidatima Povjerenstvo utvrđuje ukupnu Rang-listu poretka kandidata prema ukupno ostvarenom broju svih vrednovanja.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva.

Uz izvješće se prilaže ukupna Rang-lista kandidata sa ostvarenim brojem bodova.

VI. ODLUČIVANJE O KANDIDATU ZA KOJEG SE TRAŽI PRETHODNA SUGLASNOST ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

Na temelju dostavljene ukupne Rang-liste poretka kandidata i Izvješća Povjerenstva, ravnatelj podnosi zahtjev Školskom odboru davanje prethodne suglasnosti za sklapanje ugovora o radu u pravilu s kandidatom koji je prvi na rang-listi.

Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova ili je razlika između kandidata minimalna (0,5 bodova), ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od njih za zapošljavanje.

Prije donošenja odluke o prijedlogu kandidata za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za sklapanje ugovora o radu, ravnatelj može obaviti dodatni razgovor sa kandidatima ili kandidatom, radi donošenja konačnog mišljenja o zahtjevu Školskom odboru.

Članak 35.

Iznimno, od stavka 1.-3. članka 34. ovoga Pravilnika ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje rangirani kandidat odnosno ima isti

najveći broj bodova kao i drugi kandidat odnosno kandidati, ravnatelj je obavezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

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.

Članak 36.

Ako ravnatelj utvrdi da je u provedenom postupku vrednovanja kandidata došlo do nepoštivanja zakonskih odredbi od strane Povjerenstva, koje utječu na poredak na Rang listi kandidata, obavijestit će Školski odbor i kandidate da se po natječaju neće izvršiti izbor kandidata.

Ova odluka ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama škole, uz obavijest Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Novi natječajni postupak ravnatelj će pokrenuti u roku od najduže 30 dana, a u slučaju kršenja navedenog roka podnijeti Izvješće Školskom odboru o razlozima ne raspisivanja natječaja.

VII. OSTALI SLUČAJEVI PROCJENE I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 37.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme, ili u slučaju da se javi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete ili da se javi samo kandidat koji ne ispunjava uvjete, postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 38.

Kandidati koji sa školom sklapaju ugovor o radu na temelju javnog poziva (pomoćnici u nastavi) mogu biti vrednovani po odredbama ovog Pravilnika, o čemu odlučuje posebno imenovano Povjerenstvo u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

VIII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 39.

Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

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

Kandidate se izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

Iznimno od stavka 1.-3. ovoga članka 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

IX. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE VREDNOVANJA

Članak 40.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju koja se odnosi na osobnu pisanu provjeru i bodovanje iste, Rang liste poretka kandidata nakon bodovanja pismene provjere .- testiranja, Rang liste poretka kandidata nakon obavljenog razgovora sa kandidatima, ukupne Rang liste bodovanja i Izvješće Povjerenstva o utvrđivanju konačne Rang liste poretka, a sve u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju, rezultate procjene i vrednovanja kandidata imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

X. PROVOĐENJE POSTUPKA VREDNOVANJA U POSEBNIM UVJETIMA

Članak 41.

Postupak procjene i vrednovanja kandidata u slučaju izvanrednih okolnosti (epidemija, pandemija i sl.) provest će se po odredbama ovog Pravilnika uz pridržavanje svih propisanih mjera od strane nadležnih tijela.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Strukovnoj školi Gospić (Klasa: 011-03/19-01/01, Urbroj: 2125/35-03-19-01) od 17. svibnja 2019. godine.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti nadležnog upravnog tijela županije.

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

Predsjednica Školskog odbora:
v.r. Željka Ergotić, dipl. ing.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dalo je upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja (Upravni odjel za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije), dana 29. travnja 2021. godine (Klasa: UP/I-602-03/21-01/30 , Urbroj: 2125/1-04-01/6-21-2).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. travnja 2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj Strukovne škole Gospić:
v.r. Ivan Orešković, prof.

Klasa: 003-05/21-01-4
Urbroj: 2125/35-01-21-02
Gospić, 29. travnja 2021.g.