

OSNOVNA ŠKOLA BIJELO BRDO
BIJELO BRDO

PRAVILNIK

O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA TE PROCJENI I VREDNOVANJU
KANDIDATA U POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OŠ BIJELO BRDO

Bijelo Brdo, 6.ožujak 2023.

OSNOVNA ŠKOLA BIJELO BRDO
BIJELO BRDO

Na temelju članka 107. stavak 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 86/12., 94/13., 152/14, 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.)) i članka 56. Statuta Osnovne škole Bijelo Brdo, Školski odbor Osnovne škole Bijelo Brdo, na 23. sjednici održanoj dana 06.03. 2023. godine donio je

**PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA TE PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA
U POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OŠ BIJELO BRDO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata u postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Bijelo Brdo, Bijelo Brdo (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se način i postupak zapošljavanja u Školi, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanje kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se: na postupak imenovanja ravnatelja škole, na postupke zasnivanja radnog odnosa za poslove vjeroučitelja, na postupke zasnivanja radnog odnosa za poslove za koje se sredstva za plaće radnika ne osiguravaju u državnom proračunu, na zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana, na zasnivanje radnog odnosa temeljem sporazuma školskih ustanova o zamjeni mjesta rada radnika i u drugim slučajevima kada objava natječaja nije obavezna u skladu s odredbama Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

(1) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 4.

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

II. PRIJAVA POTREBE ZA RADNICIMA

Članak 5.

(1) Prijavu potrebe za radnikom, prestanak potrebe za radnikom, prijavu radnika koji radi na

neodređeno nepuno radno vrijeme te prijavu radnika koji žele zamijeniti mjesto rada, Škola prijavljuje nadležnom upravnom odjelu u Osječko-baranjskoj županiji, na propisanim obrascima.

(2) O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj Škole u skladu s odredbama Zakona, posebnim propisima, Statutom Škole te odredbama ovog Pravilnika.

III. NATJEČAJ

Članak 6.

(1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom i drugim propisima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 7.

(1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

(2) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

(1) Natječaj treba sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole,
2. naziv radnog mjesta za koje se objavljuje natječaj s naznakom broja izvršitelja,
3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu, neodređeno ili određeno vrijeme, puno ili nepuno radno vrijeme i broj sati tjedno na koje se sklapa ugovor o radu,
4. opće i posebne uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode,
5. naznaku priloga odnosno isprava koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, preslika ili elektronički zapis,
6. uvjet probnog rada ako se ugovara,
7. naznaku mogućnosti provjere poznavanja srpskog jezika i ćiriličnog pisma,
8. uputa kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima te 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,
9. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni, po pozivu pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovog Pravilnika
10. naznaku web-stranice Škole na kojoj će najmanje tri dana prije dana određenog za procjenu odnosno testiranje biti objavljeni podaci o vremenu i mjestu održavanja testiranja odnosno razgovora, poziv i upute kandidatima o područjima provjere, navedeni pravni i

- drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje odnosno za razgovor (intervju)
11. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama u svrhu provedbe natječaja,
 12. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
 13. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati.
 14. podatke o objavi i trajanju natječaja koje ne može biti kraće od 8 dana od dana objave,
 15. način dostave prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
 16. naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati uz vlastoručno potpisanu prijavu dužni priložiti prema tački 5. ovoga članka u pravilu su :

1. životopis,
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
3. dokaz o poznavanju srpskog jezika i ćiriličnog pisma,
4. dokaz o državljanstvu
5. dokaz da kandidat nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak u vezi zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka (ne starije od 8 dana od dana objave natječaja),
6. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje s naznakom roka izdavanja ne starije od dana objave natječaja

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

(4) Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici. Neovjerene preslike isprava Škola ne vraća kandidatu nakon završetka natječaja.

(5) Izabrani kandidat je obavezan dostaviti Školi izvornike isprava prije zaključivanja ugovora o radu.

(6) Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja. Škola ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 9.

(1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga.

(2) Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.

(3) Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

(4) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, natječaj će se ponoviti. Odluku o ponavljanju natječaja donosi ravnatelj Škole.

(5) Do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenog natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 6. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

IV. POVJERENSTVO

Imenovanje i rad Povjerenstva

Članak 10.

(1) Ravnatelj Škole imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo ima najviše tri člana od kojih je stručni suradnik- pedagog stalni član Povjerenstva za tekuću školsku godinu. Članove Povjerenstva ravnatelj imenuje odlukom.

(3) Ostala dva člana Povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole koji u pravilu imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku testiranja, odnosno koji rade ili su radili na sličnim poslovima ili poslovima povezanim s radnim mjestom koje treba popuniti na način propisan ovim Pravilnikom.

(4) Članove Povjerenstva iz stavka 3. 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.

(5) Članovi Povjerenstva ne mogu biti osobe kojoj je kandidat član uže obitelji. Članom uže obitelji smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u izravnoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj i djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

(6) Ravnatelj odlukom može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

(7) Iznimno član Povjerenstva može biti i osoba koja nije radnik Škole, ukoliko nema radnika u Školi koji imaju istu ili stručnu struku koja se traži natječajem.

(8) Članovi Povjerenstva potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa s kandidatima.

(9) Kada se vrednovanje provodi za više radnih mjesta, može se imenovati Povjerenstvo za svako radno mjesto za koje je objavljen javni natječaj.

(10) Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika na prvoj sjednici. Prvu sjednicu saziva ravnatelj i predsjedava joj do izbora predsjednika Povjerenstva.

(11) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu član Povjerenstva vodi zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Članak 11.

(1) Povjerenstvo, u prisutnosti ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune, sa svim priložima odnosno, ispravama navedenim u natječaju,
- utvrđuje da li kandidat ispunjava uvjete natječaja.
- utvrđuje da li se kandidat poziva i da li ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja,
- utvrđuje način i sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),
- objavljuje na web stranici Škole listu kandidata i poziv za testiranje te područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, popis pravnih izvora i literature, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
- utvrđuje identitet kandidata prije testiranja na temelju odgovarajuće identifikacijske isprave,
- provodi jedan ili više postupaka iz članka 12. stavak 1. ovog Pravilnika,
- objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju),
- utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua) i objavljuje rezultate na mrežnoj stranici Škole,
- ravnatelju Škole dostavlja Izvješće o provedenom postupku koje potpisuje svaki član Povjerenstva i rang-listu kandidata,
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja ne sudjeluju u daljnjem postupku što se utvrđuju u zapisniku.

(3) Ako na natječaj za određeno radno mjesto nema prijavljenih kandidata koji su stručni odnosno ispunjavaju uvjete radnog mjesta, procjena odnosno vrednovanje može se na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva provesti u skladu s ovim Pravilnikom.

(4) Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obavezno je pribaviti dodatna tumačenja.

V. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Način procjene i vrednovanja

Članak 12.

(1) Procjena odnosno testiranje može biti pismeno ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

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

(3) Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od daljnjeg natječajnog postupka i ne smatra se kandidatom.

(4) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje već se provodi samo razgovor (intervju).

(5) Škola je obavezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe procjene ili intervjua osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Područja procjene odnosno testiranja i vrednovanja

Članak 13.

(1) Područja iz kojih se obavlja testiranje u pravili su:

- a) Za učitelja
 - Poznavanje metodike i didaktike,
 - Poznavanje i korištenje suvremenih nastavnih sredstava u nastavi,
 - Poznavanje razredničkih poslova,
 - Poznavanje pedagoške dokumentacije,
 - Poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole,
 - Informatička pismenost, intelektualno kognitivne sposobnosti te psihološke osobine,
 - Poznavanje srpski jezika i ćiriličnog pisma za rad u nastavi po modelu A
- b) Za stručnog suradnika
 - Poznavanje djelokruga rada stručnog suradnika u osnovnoj školi,
 - Poznavanje i korištenje suvremenih pedagoško-psiholoških metoda rada s učenicima,
 - Poznavanje pedagoške dokumentacije za stručnog suradnika,
 - Način uspostave suradnje s roditeljima i učiteljima u Školi,
 - Poznavanje propisa iz djelokruga rada stručnog suradnika,
 - Poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole,
 - Informatička pismenost, intelektualno kognitivne sposobnosti te psihološke osobine,
 - Poznavanje srpskog jezika i ćiriličnog pisma za rad u nastavi po modelu A.
- c) Za tajnika
 - Poznavanje djelokruga rada tajnika u osnovnoj školi,
 - Poznavanje općih propisa iz područja školstva i ostalih propisa važnih za rad školske ustanove i općih akata Škole,
 - Vođenje arhive,
 - Poznavanje računalnih programa i aplikacija koje se koriste u radu tajništva škole,
 - Informatička pismenost, intelektualno kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.
 - Poznavanje srpskog jezika i ćiriličnog pisma
- d) Za voditelja računovodstva
 - Poznavanje djelokruga rada voditelja računovodstva u školi,
 - Poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole,
 - Poznavanje propisa iz područja vezanog uz financijsko poslovanje školske ustanove,
 - Poznavanje računalnih programa i aplikacija koje se koriste u radu računovodstva škole,
 - Informatička pismenost, intelektualno kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.
- e) Za domara-ložača
 - Poznavanje djelokruga rada domara-ložača u školi,
 - Rad i upravljanje kotlovnicom/centralnim grijanjem,
 - Poznavanje popisa vezanih uz tehničku zaštitu i njihova primjena u školi,
 - Poznavanje općih akata Škole,
 - Informatička pismenost, intelektualno kognitivne sposobnosti te psihološke osobine,

- f) Za kuhara
 - Poznavanje djelokruga rada kuhara u školskoj ustanovi,
 - poznavanje sanitarnih propisa vezanih uz rad školske kuhinje,
 - poznavanje normativa vezanih iz pripremu obroka u školskoj kuhinji,
 - poznavanje zdravstvenog odgoja vezanog uz pravilnu i zdravu prehranu,
 - psihološke osobine.
- g) Za spremačicu
 - Poznavanje djelokruga rada spremačice u školskoj ustanovi
 - Snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada spremačice u školi
 - Psihološke osobine.

(2) Povjerenstvo može utvrditi i druga područja provjere kandidata koja su u vezi s obavljanjem poslova za koje je raspisan natječaj,

Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 14.

(1) Pismeno testiranje obavlja se 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) Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje tri dana prije dana određenog za testiranje.

(3) Pismeno testiranje traje najdulje 2 školska sata, a sastoji se od 15 pitanja koja su kombinacija pitanja na zaokruživanje, dopune odgovora na pitanje ili kratkih opisnih odgovora. U skladu s odlukom Povjerenstva u okviru pismenog testiranja kandidata moguća je provjera poznavanja srpskog jezika i ćiriličnog pisma i to pisanjem eseja na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu.

(4) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje tačan odgovor.

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

(6) U slučaju pismenog 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 u prisutnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

(7) Pri pismenom testiranju moraju biti prisutni svi članovi Povjerenstva koji ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova, u pravilu isti dan nakon testiranja.

Članak 15.

(1) Povjerenstvo utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju.

(2) Svaki odgovor na pitanje iz testa vrednuje se bodovima od 0 do 2 boda, a esej na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu sa 0 do 5 bodova.

(3) Nakon obavljenog testiranja kandidata Povjerenstvo utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju.

(4) Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

(5) Na razgovor će biti pozvani kandidati koji su ostvarili najmanje 60 % bodova.

Pravila testiranja, odustanak od ispita i narušavanje reda

Članak 16.

(1) Ako kandidat ne pristupi testiranju u navedenom vremenu ili pristupi nakon vremena određenog za početak testiranja, ne smatra se kandidatom natječaja. Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet i osobe za koje je Povjerenstvo utvrdilo da ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja te čije prijave nisu pravodobne i potpune.

(2) Kandidat koji bez opravdanog razloga ne pristupi ispitu ili u tokom ispita odustane od daljnjeg rješavanja testa, ocjenjuje se da test nije položio.

(3) U slučaju narušavanja reda u toku održavanja pismenog testiranja, kao i pri pokušaju ili korištenju pomagala koji nisu dopušteni kandidat će se udaljiti s ispita i ispit će se ocijeniti s „nije položio“.

(4) Test se piše isključivo kemijskom olovkom.

(5) Za vrijeme testiranja nije dopušteno: koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama, koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva, napuštati prostoriju u kojoj se testiranje odvija i razgovarati s ostalim kandidatima.

(6) Ukoliko kandidat postupi suprotno pravilima testiranja, bit će udaljen s testiranja, a njegov rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocijeniti.

Usmeni dio vrednovanja (intervju)

Članak 17.

(1) Na razgovor (intervju) može biti pozvan samo onaj kandidat koji je ostvario pravo na pristup razgovoru temeljem pisane provjere.

(2) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanje, sposobnosti, interes i motivaciju za rad u Školi, komunikacijske i socijalne vještine, stručne kompetencije i slično. Usmeni dio vrednovanja ne može trajati duže od 15 minuta po kandidatu.

(3) Svaki član Povjerenstva može postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovog Pravilnika koja svaki član Povjerenstva vrednuju od 0 do 5 bodova. Bodovi svih članova Povjerenstva se na kraju zbrajaju.

(4) U postupku vrednovanja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

(5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervju) ako je ostvario najmanje 60 % bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Rang lista kandidata i izvješće o provedenom postupku

Članak 18.

- (1) Nakon razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom i usmenom dijelu vrednovanja.
- (2) Rang listu kandidata i pisani izvještaj o postupku vrednovanja kandidata potpisuje svaki član.
- (3) Rang listu i izvještaj o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno utvrditi i najkasnije sljedećeg radnog dana dostaviti ravnatelju.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 19.

- (1) Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.
- (3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.
- (4) Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj u pravilu poziva kandidata ili kandidate na razgovor.
- (5) Iznimno, od stavka 1.-3. ovog članka, 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 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.
- (6) U slučaju kada izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju, natječaj se ponavlja.

Ostali slučajevi vrednovanja

Članak 20.

- (1) Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i na temelju odluke Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (2) Na prijedlog ravnatelja i odluke Povjerenstva vrednovanje u skraćenom postupku se može provesti samo na jedan od načina određenih čl.12. stavak 1. ovoga Pravilnika.

VI. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 21.

- (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) Kandidate se u pravilu o rezultatima izbora obavještava putem mrežnih stranica Škole.
- (4) 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.

VII. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE VREDNOVANJA

Članak 22.

- (1) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate testiranja te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.
- (2) Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate testiranja i vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- (2) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopuniti samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Upravnog odjela za obrazovanje i mlade u Osječko-baranjskoj županiji danom objave na oglasnoj ploči Škole te mrežnoj stranici Škole.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje s važenjem Pravilnik o vrednovanju kandidata u postupku zapošljavanja u OŠ Bijelo Brdo (KLASA:003-05/19-01/01, URBROJ:2158/28-19-1 od 31.1.2019.).

KLASA: 011-01/23-02/01
URBROJ: 2158-129-23-1

Bijelo Brdo, 06.03.2023.

Predsjednik Školskog odbora
Đorđe Nešić

