

Na temelju članka 107. stavak 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 56. podstavak 4. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, Školski odbor Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, na sjednici održanoj dana 4. veljače 2019. godine donio je

P R A V I L N I K
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U GLAZBENOJ ŠKOLI IVANA MATETIĆA RONJGOVA RIJEKA

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Glazbenoj školi Ivana Matetića Ronjgova Rijeka (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 nadležni ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na imenovanje ravnatelja Škole.

Rodna jednakost

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu 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.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Postupci koji prethode raspisivanju natječaja

Članak 5.

U skladu s Odlukom o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama Škola je u obvezi podnijeti Zahtjev za suglasnost za novo zapošljavanje Ministarstvu znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) u slučajevima navedenim u Uputama Ministarstva.

Zahtjev za novo zapošljavanje podnosi ravnatelj Škole na propisanom Obrascu.

Članak 6.

Nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva za zapošljavanje na radno mjesto odnosno u slučajevima iz Upute Ministarstva kada istu nije potrebno tražiti Škola je u obvezi prijaviti potrebu za radnikom Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured).

Prijava potrebe za radnikom Uredu podnosi se na propisanom obrascu kojeg potpisuje ravnatelj i sindikalni povjerenik Škole.

Članak 7.

U slučaju kada Ured uputi osobu/e u Školu, Povjerenstvo Škole za vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) provesti će vrednovanje upućene/ih osobe/a u skladu odredbama članka 14.-22. ovog Pravilnika.

Ako osoba/e upućena/e od Ureda zadovolji/e na provedenom vrednovanju, Povjerenstvo dostavlja ravnatelju izvješće o provedenom postupku te rang-listu kandidata.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata ravnatelj donosi odluku u skladu s odredbama članka 23. ovog Pravilnika.

Ako se osoba/e upućena/e od Ureda ne odazove/u bilo kojoj fazi vrednovanja ili ako ne zadovolji/e na provedenom vrednovanju, Povjerenstvo dostavlja ravnatelju izvješće o provedenom postupku.

U slučaju iz prethodnog stavka ravnatelj se pisano očituje Uredu o razlozima zbog kojih nije primljena upućena/e osoba/e.

3. NATJEČAJ

Članak 8.

Nakon što Ured obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se Škola istom tijelu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba, ravnatelj Škole raspisuje natječaj koji se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Rok za podnošenje prijava kandidata na natječaj je najmanje osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ukoliko natječaj nije istodobno objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, rok za podnošenje prijava na natječaj istječe protekom roka u natječaju koji je posljednji objavljen.

Članak 9.

Natječaj sadrži:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj, te naznaku broja izvršitelja,
- tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno) i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (određeno ili neodređeno),
- 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 testiranja kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obvezan 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 natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
- naznaku probnog rada ako se ugovora,
- rok za podnošenje prijave,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku da je u prijavi na natječaj kandidat obvezan navesti adresu elektroničke pošte, odnosno broj telefona putem kojeg će biti obaviješten o području provjere, pravnim i drugim izvorima za pripremu kandidata za testiranje, vremenu i mjestu održavanja testiranja,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predložiti izvornik i
- naznaku na koji način se obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

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

4. POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA

Imenovanje, sastav i rad Povjerenstva

Članak 10.

Povjerenstvo imenuje odlukom ravnatelj Škole za svaki natječaj, najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, odnosno danom javljanja osobe koju je uputio Ured.

Povjerenstvo ima tri člana. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Član Povjerenstva ne može biti ravnatelj Škole, član Školskog odbora niti osoba koja je s nekim od kandidata u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

Članak 11.

Ako se u postupku provedbe natječajnog postupka utvrdi da je jedan od kandidata u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ili po tazbini do drugog stupnja s nekim od članova Povjerenstva, ravnatelj će bez odgode imenovati drugog člana Povjerenstva, ukoliko za istog nije imenovan zamjenik sukladno članku 10. stavak 2. ovog Pravilnika.

Član Povjerenstva dužan je o činjenici iz prethodnog stavka ovoga članka obavijestiti ravnatelja odmah po saznanju iste.

Članak 12.

Povjerenstvo radi na sjednicama.

Odluke iz svoje nadležnosti Povjerenstvo donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva. Predsjednik Povjerenstva određuje zapisničara.

Članak 13.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- uz nazočnost ravnatelja i tajnika za svakog kandidata utvrđuje je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju, ispunjava li uvjete natječaja te da li se poziva i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio nadležni ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju,
- utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje) te vrijeme trajanja testiranja,
- utvrđuje način testiranja kandidata (usmeno ili pismeno)
- obavještava svakog kandidata o područjima provjere za pripremu kandidata za testiranje, vremenu i mjestu održavanja testiranja,
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima,

- obavještava kandidate o rezultatu testiranja i poziva kandidate na razgovor (intervju)
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua),
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

5. VREDNOVANJE KANDIDATA

Vrednovanje kandidata

Članak 14.

Vrednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem testiranja (usmeno ili pisano, ili usmeno i pisano) i razgovora (intervjua).

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 tu osobu zbog čega se ne smatra kandidatom natječaja.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava formalne uvjete natječaja, vrednovanje se može provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

Testiranje kandidata

Članak 15.

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 13. stavak 1. podstavak 2. ovog Pravilnika.

Kandidat koji ne pristupi testiranju i razgovoru (intervjuu) ne smatra se kandidatom u postupku natječaja.

Članak 16.

Povjerenstvo priprema područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje.

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme i mjesto održavanja testiranja, te obavještava kandidate o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja testiranja putem adrese elektroničke pošte. Ako kandidat u prijavi nije naveo adresu elektroničke pošte, istom će se obavijest uputiti telefonskim putem u nazočnosti svih članova Povjerenstva o čemu se sastavlja službena bilješka.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjuja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Članak 17.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - informatička pismenost (pisano)
 - praktično odrađivanje dijela ili cijelog oglednog nastavnog sata (usmeno)
2. za tajnika i voditelja računovodstva:
 - informatička pismenost (pisano)
 - propisi i primjena propisa za tajnika (pisano)
 - propisi i primjena propisa za voditelja računovodstva (pisano)
3. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - informatička pismenost (pisano)
4. pomoćno-tehnički radnici se u pravilu testiraju usmeno ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Članak 18.

Pisano 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.

Uz svako pitanje na pisanom testiranju, mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat. Svako pitanje vrednuje se bodovima od 0 do 10 bodova.

Po završetku pisanog testiranja Povjerenstvo pristupa ispravljanju testova te utvrđuje broj bodova koji je svaki kandidat ostvario.

Članak 19.

Usmeno testiranje obavlja se praktičnim odrađivanjem dijela ili cijelog oglednog nastavnog sata za odgojno-obrazovne radnike, a što obuhvaća tri kategorije: poznavanje materije, metodiku održanog sata i interakciju s učenicima (*individualna nastava*), odnosno učenicima (*skupna nastava*). Svaka kategorija vrednuje se bodovima od 0 do 10 bodova.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat usmene provjere kandidata.

Bodovi svih članova Povjerenstva ostvareni na usmenom testiranju zbrajaju se.

Članak 20.

Nakon obavljenog testiranja Povjerenstvo utvrđuje ukupan broj bodova koje je ostvario svaki kandidat na testiranju.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

Razgovor (intervju)

Članak 21.

Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka ili dostavlja svakom kandidatu u postupku vrednovanja putem adrese elektroničke pošte odnosno obavještava telefonskim putem.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom, uz prisutnost ravnatelja Škole, pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

Članak 22.

Povjerenstvo u razgovoru (intervjuu) s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.

Bodovi svih članova Povjerenstva ostvareni na razgovoru (intervjuu) zbrajaju se.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova.

Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 23.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu).

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Odluku iz stavka 3. ovog članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova, odnosno svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Ako kandidat za kojeg je ravnatelj zatražio prethodnu suglasnost od Školskog odbora odustane od zasnivanja radnog odnosa sa Školom ili Školski odbor uskrati prethodnu suglasnost za istog, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu s rang-liste iz stavka 1. ovog članka ili donijeti odluku o neizboru te raspisati novi natječaj.

V. NAČIN I ROK OBAVJEŠTAVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 24.

Sve kandidate obavještava se u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istom roku (najkasnije u roku od 15 dana od potpisa ugovora o radu, odnosno donošenja odluke o neizboru koji je naveden u natječaju).

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

Kandidate se u pravilu obavještava putem mrežnih stranica Škole.

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 obavještava istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima obavještava pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE VREDNOVANJA

Članak 25.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate testiranja, te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu, a sve u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Stupanje na snagu

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Ureda.
Danom zaprimanja suglasnosti Ureda, Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Dorian Hata, prof.



Hata

KLASA:003-01/19-01/03

URBROJ:2170-56-01-19-04

U Rijeci, 4. veljače 2019.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dao Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji (KLASA: 602-03/19-01/31 / URBROJ: 2170-03-03/1-19-04 od 08.02.2019.g.).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 12. VELJAČE 2019.

Ravnatelj

Danijel Trinajstić, prof.



Danijel Trinajstić