

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, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 56. Statuta, Školski odbor Graditeljsko-geodetske škole Osijek uz suglasnost upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja na 51. sjednici održanoj dana 15. studenog 2024. godine donosi:

P R A V I L N I K

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U GRADITELJSKO-GEODETSKOJ ŠKOLI OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Graditeljsko-geodetska škola Osijek kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 2.

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

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

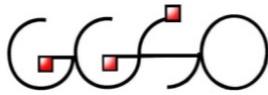
Članak 3.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na način utvrđen zakonom i podzakonskim propisima.

II. NATJEČAJ

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.



- (1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja.
- (2) Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

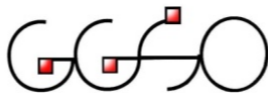
Objava i sadržaj natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

- (1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i *oglasnoj ploči* Škole.

Članak 6.

- (1) Natječaj za zapošljavanje sadrži:
 - naziv i sjedište Škole
 - mjesto rada i naziv radnog mjesta
 - tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
 - opće i posebne uvjete za radno mjesto, odnosno naznaku zakonskih propisa kojima su utvrđeni uvjeti
 - naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta
 - naznaku da se provodi i prethodno vrednovanje kandidata
 - naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno Zakonu
 - 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 mrežnoj 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 smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
 - naznaku probnog rada ako se ugovara
 - rok za podnošenje prijave
 - naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
 - naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
 - naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata te vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere
 - naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole
 - naznaku da prijave zaprimljene putem elektroničke pošte neće biti razmatrane
 - naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i napomenu da se priložene preslike isprava neće vraćati kandidatima



- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.
- (2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1 točki 5. ovoga članka u pravilu su:
1. životopis
 2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
 3. dokaz o državljanstvu
 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 dana raspisivanja natječaja
 5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne starije od dana raspisivanja natječaja.
- (3) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

Članak 7.

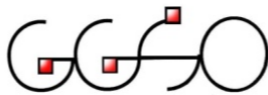
- (1) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- (2) Prijava na javni natječaj mora biti vlastoručno potpisana.
- (3) Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici.
- (4) Izabrani kandidat je obvezan dostaviti Školi izvornike isprava prije zaključivanja ugovora o radu.
- (5) 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.

Članak 8.

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

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 strani i oglasnim pločama 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, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.
- (5) 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

Imenovanje Povjerenstva

Članak 10.

- (1) Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Ravnatelj može biti član Povjerenstva.
- (4) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.
- (5) Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.
- (6) Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja.
- (7) Kada se javni natječaj provodi za više radnih mjesta, može se imenovati više povjerenstava.
- (8) Za člana povjerenstva 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.

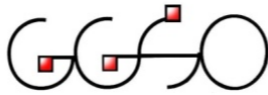
Rad Povjerenstva

Članak 11.

- (1) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik
- (2) Zapisnik o radu Povjerenstva vodi zapisničar kojega odredi Predsjednik. Zapisničar ne mora biti osoba iz reda Povjerenstva.

Članak 12.

- (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 nadležan za poslove obrazovanja koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja
 - utvrđuje sadržaj provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za vrednovanje
 - objavljuje na mrežnoj stranici Škole područja vrednovanja za pripremu kandidata za vrijeme i mjesto održavanja najmanje tri dana prije provođenja postupka vrednovanja
 - provodi vrednovanje i utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata provedenog postupka vrednovanja
 - objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultate
 - dostavlja izvješće ravnatelju o provedenom postupku i rang-listu kandidata.
- (2) Ako na natječaj za određeno radno mjesto nema prijavljenih kandidata koji su stručni odnosno ispunjavaju uvjete radnog mjesta izvršit će se vrednovanje nestručnih kandidata.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 13.

- (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) Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata donosi ravnatelj.
- (3) Ako se provodi i testiranje i intervju, odnosno neki drugi postupak, prvo se provodi Pisana provjera znanja - testiranje a nastavak vrednovanja provodi se putem razgovora-intervjua ili provjere praktičnog znanja ili psihološkog testiranja, ovisno o odluci ravnatelja.
- (4) Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju 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.

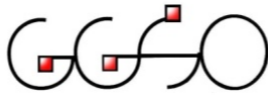
Članak 14.

Postupak vrednovanja može se vršiti na jedan od ili kombinacijom sljedećih oblika vrednovanja:

- Pisana provjera znanja – testiranje
- Razgovor s kandidatom – intervju
- Neposredna provjera znanja, sposobnosti i vještina
- Psihološko testiranje.

Pisana provjera znanja- testiranje

Članak 15.



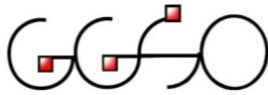
- (1) Pisana provjera znanja – testiranje obuhvaća provjeru znanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj.
- (2) Pisana provjera znanja – testiranje obavlja se testovima koje izradi Povjerenstvo.
- (3) Pisano testiranje obavlja se pod nadzorom jednog ili više članova Povjerenstva.

Članak 16.

- (1) Svi kandidati koji su pristupili, dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu). Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet.
- (2) 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 sa s ostalim kandidatima
- (3) Ukoliko kandidat postupi suprotno pravilima testiranja, bit će udaljen s testiranja, a njegov rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocijeniti.
- (4) U slučaju narušavanja reda u tijeku održavanja pisanog 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“.
- (5) Test se piše isključivo kemijskom olovkom.
- (6) U slučaju pisanog testiranja kandidati sami određuju zaporku pod kojom rješavaju test, koju potvrđuju potpisom i datumom, a koja se prije rješavanja testa uz ime i prezime kandidata pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva član Povjerenstva do završetka pisane provjere znanja- testiranja.
- (7) Povjerenstvo nakon završetka pisane provjere znanja- testiranja povezuje zaporku s imenom i prezimenom kandidata na način da zaporku spaja s pisanim testom kandidata.

Članak 17.

- (1) Donja granica prolaznosti u pisanoj provjeri znanja – testiranju potrebnom za obavljanje radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj određuje se na način da je minimum ostvarene uspješnosti kandidata 60%.
- (2) Postotak se računa na način da se uzme u omjer broj ostvarenih bodova u pisanoj provjeri znanja u odnosu na ukupno mogući broj bodova koji se može postići u provjeri znanja.
- (3) Kandidat koji ne zadovolji na pisanoj provjeri znanja- testiranju ne ostvaruje pravo sudjelovati u daljnjim fazama postupka vrednovanja.
- (4) Povjerenstvo u daljnje faze vrednovanja poziva najviše tri kandidata koji postignu najveći broj bodova na pisanoj provjeri - testu. Ukoliko 3. i 4. kandidat ostvare jednak broj bodova na testu oba se pozivaju na dodatna vrednovanja.
- (5) Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na mrežnoj stranici Škole u skladu sa izabranom zaporkom iz članka 16.



Razgovor s kandidatom – intervju

Članak 18.

- (1) Na razgovor s kandidatom- intervju s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu iz članka 17., stavka 1. i 5.
- (2) Razgovor s kandidatom – intervju provodi se na način da kandidat odgovara na postavljena pitanja, simulacije rješavanja slučajeva radnog mjesta ili na drugi prikladan način. Svaki kandidat ima istovjetna pitanja i uvjete.
- (3) Prilikom razgovora s kandidatom – intervju članovi povjerenstva procjenjuju profesionalne ciljeve i interese, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u svezi radnog mjesta.
- (4) Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru- intervjuu ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Neposredna provjera znanja, sposobnosti i vještina

Članak 19.

- (1) Na neposrednu provjeru znanja, sposobnosti i vještina s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup iz članka 17., stavka 1. i 5.
- (2) Neposredna provjera znanja, sposobnosti i vještina sastoji se od praktične provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata neposredno na radnom mjestu za koji je raspisan natječaj.
- (3) Smatra se da je kandidat zadovoljio na ovoj vrsti provjere ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

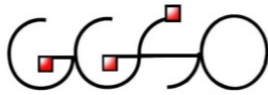
Psihološko testiranje

Članak 20.

- (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 javni 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.

Utvrđivanje zdravstveno-radne sposobnosti kandidata

Članak 21.



- (1) U postupku provedbe javnog natječaja može se provesti i utvrđivanje zdravstveno-radne sposobnosti kandidata koji su ocijenjeni kao kandidati koji ulaze u uži izbor za radno mjesto za koje je objavljen javni natječaj.
- (2) Povjerenstvo će uputiti kandidata na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstveno-radne sposobnosti.
- (3) Utvrđivanje zdravstveno-radne sposobnosti kandidata se provodi radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je objavljen javni natječaj.
- (4) Zdravstveno-radnu sposobnost kandidata utvrđuje ovlaštena zdravstvena ustanova za medicinu rada.
- (5) Troškove liječničkog pregleda radi utvrđivanja zdravstveno-radne sposobnosti kandidata snosi Škola.

Rang lista kandidata

Članak 22.

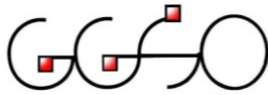
- (1) Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata.
- (2) Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva.
- (3) Uz izvješće iz stavka 2. ovog članka, ravnatelju se dostavlja rang-lista kandidata na dalje postupanje sukladno Zakonu.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 23.

- (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) Iznimno, od stavaka 1.-2. 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.
- (4) 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.
- (5) U slučaju kada izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju, ravnatelj može Školskom odboru predložiti drugog kandidata s liste iz stavka 1. ovoga članka ili ponoviti natječaj.

Članak 24.



(1) Kandidata odnosno kandidate koje je uputilo upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 25.

(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) Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežne stranice Škole što se navodi u natječaju.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE VREDNOVANJA

Uvid u natječajnu dokumentaciju te rezultate vrednovanja

Članak 26.

(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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

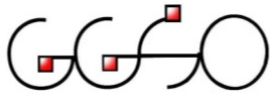
(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

Članak 28.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Graditeljsko-geodetskoj školi Osijek, KLASA: 602-03/19-08/3, URBROJ: 2158-44-19-1 od 24. siječnja 2019. i Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o načinu i



postupku zapošljavanja u Graditeljsko-geodetskoj školi Osijek, KLASA: 602-03/20-08/9,
URBROJ: 2158-44-20-15 od 6. listopada 2020. godine.

KLASA: 011-03/24-02/4

URBROJ: 2158/44-24-1

Osijek, 15. studenog 2024. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Marko Molnar, mag. ing. aedif.

Upravni odjel za obrazovanje i mlade u Osječko-baranjskoj županiji dao je suglasnost
na ovaj Pravilnik dana 22. studenoga 2024. godine, KLASA: 602-03/24-05/38, URBROJ:
2158-17/25-24-2.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 25.
studenoga 2024. godine te je dana 3. prosinca 2024. godine stupio na snagu.

RAVNATELJ

Darko Pšihistal, mag. cin.