

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) Školski odbor Gimnazije Dubrovnik na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2019. godine donio je sljedeći

PRAVILNIK O PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim pravilnikom u Školi Gimnazije Dubrovnik (dalje: Škola) uređuju se načini i postupci natječajnog postupka kojima se svim kandidatima prijavljenim na natječaj odnosno kandidatima koje je uputio ured državne uprave osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj odnosno upućenih od ureda državne uprave kao i odredbe o sastavu i radu sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kao i ostale odredbe u vezi natječaja odnosno zapošljavanja.

2. Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se u slučaju izbora i imenovanja ravnatelja.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 2.

1. Radni odnos u Školi zasniva se sukladno važećim propisima, kolektivnom ugovoru, Pravilniku o radu Škole i ovom Pravilniku.

Natječaj

Članak 3.

1. Kada je prema važećim propisima ili kolektivnom ugovoru potrebno raspisati natječaj, on se objavljuje u glasilima odnosno medijima kako je određeno u tim pravnim izvorima, a ako nije ništa određeno, objavljuje se na web stranicama Škole i u Narodnim novinama.

2. Ako propisom ili kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, rok za natječaj iznosi osam dana od dana objave u glasilu odnosno mediju u kojem je objavljen posljednji.

3. Natječaj sadržava podatke o Školi, poslove tj. radno mjesto, mjesto rada, vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (određeno vrijeme, neodređeno vrijeme), radno vrijeme (puno ili nepuno radno vrijeme) te rok prijave.

4. Natječaj sadržava i uvjete koje kandidat mora ispunjavati u skladu s važećim propisima i naznaku potrebne dokumentacije kojom se dokazuje ispunjavanje tih uvjeta.

5. Ako posebni propis obvezuje na da se već u natječaju treba navesti nešto u vezi prednosti pri zapošljavanju, to će se navesti u natječaju, a također ako

posebni propis to obvezuje staviti će poveznica za natječaj na web stranice određene posebnim propisom.

6. U natječaju se navodi da se provodi procjena odnosno vrednovanje kandidata, područja koja se vrednuju i okvirno na koji način.

7. U natječaju se navodi da će se ugovor o radu sklopiti uz uvjet probnog rada, ako važeći propisi to ne isključuju.

Poništenje, ispravak i ponavljanje natječaja

Članak 4.

1. Natječaj će se poništiti ako odluka o natječaju nije donesen u skladu s važećim propisima.

2. Natječaj će se ispraviti ako je u natječaju bila navedena greška, u kojem slučaju se rok za natječaj produžuje za osam dana.

3. Natječaj će se ponoviti ako nitko od kandidata nije mogao biti izabran.

4. Natječaj će se također ponoviti u propisanom zakonskom roku u slučaju kada je privremeno izabran kandidat bez uvjeta jer nije bilo kandidata s traženim uvjetima.

Sadržaj prijave državnom uredu

Članak 5.

1. Odredbe članka 4. ovoga članka na odgovarajući način se primjenjuju i kod prijave potrebe za radnicima uredu državne uprave.

Izbor između kandidata

Članak 6.

1. Izbor između kandidata koji su se javili na natječaj ili su upućeni od ureda državne uprave provodi se na temelja vrednovanja postojeće kvalifikacije, dodatnih znanja i edukacija, dosadašnjeg radnog iskustva i uspjeha u radu te testiranja koje se provodi na način određen ovim Pravilnikom.

Procjena i način testiranja kandidata

Članak 7.

1. Testiranje nastavnika se sastoji od sljedećeg:

- testa stručnog znanja (test pedagoških i didaktičkih kompetencija), koji može uključivati i pokazno predavanje,
- testa sposobnosti (test kognitivne inteligencije),
- psihološkog testa (test motivacije i test eliminacije ozbiljnih nedostataka).

2. Također se procjenjuju kvalifikacije, dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i uspjesi odnosno neuspjesi u radu.

3. S kandidatima se obvezno obavlja i razgovor.

Bodovanje vrednovanja i testiranja

Članak 8.

1. Ukupni rezultat ostvaren vrednovanjem i testiranjem može iznositi 100 bodova, pri čemu se bodovi raspoređuju na sljedeći način:

- kvalifikacije, dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i uspjesi odnosno neuspjesi u radu – do 30 bodova,

- test stručnog znanja (test pedagoških i didaktičkih kompetencija), koji može uključivati i pokazno predavanje – do 25 bodova,
- test sposobnosti (test kognitivne inteligencije) – do 20 bodova,
- psihološki test (test motivacije i test eliminacije ozbiljnijih nedostataka) – do 15 bodova,
- procjena na temelju razgovora i općeg dojma – do 10 bodova.

Postupak vrednovanja i testiranja

Članak 9.

1. Postupak vrednovanja kandidata za ostale stručne poslove (psiholog, pedagog) odnosno poslove tajnika, voditelja računovodstva i sl. obavljaju se na odgovarajući način kao što je to određeno člancima 7. i 8. ovoga Pravilnika.

2. Povjerenstvo iz članka 10. ovoga Pravilnika, može odlučiti da zbog specifičnosti pojedinih poslova bodovanje iz članka 8. ovoga Pravilnika odstupa na način da se bodovi za pojedini kriteriji mogu povećati ili smanjiti do 30%, s time da ukupni broj bodova ostane 100.

3. Kod kandidata za tehničke i pomoćno poslove (domar, spremač i sl.) Povjerenstvo iz članka 10. donijet će odluku zavisno od vrste poslova o kojima se radi, koje će se od testiranja iz članka 7. koristiti i s kojim bodovima, s time da kod najjednostavnijih poslova može testiranje potpuno isključiti i koristiti samo vrednovanje sprema, radnog iskustva i sl. te razgovora s kandidatom.

4. Odstupanje od standardnog testiranja navedena u stavcima 2. i 3. ovoga članka koje Povjerenstvo učini prvi puta u pravilu će se u tome obliku primjenjivati i u slijedećim provjerama kandidata za posao na takvim poslovima.

Povjerenstvo

Članak 10.

1. Poslove vrednovanja kandidata obavlja posebno povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj ili za svaki pojedini slučaj tj. izbor na određeno radno mjesto, ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili generalno kao stalno tijelo (dalje: Povjerenstvo).

2. Ravnatelj je član Povjerenstva i njegov predsjednik, s time da po potrebi za pojedini slučaj može umjesto sebe imenovati nekog drugog radnika Škole.

3. Ravnatelj može u svako vrijeme zamijeniti pojedinog člana Povjerenstva.

4. U radu Povjerenstva sudjeluju tajnik ili administrativni referent Škole na način da pripremaju dokumentaciju za rad Povjerenstva, pišu zapisnik, pružaju stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluju u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako ih ravnatelj ne imenuje članovima Povjerenstva.

5. Član Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

Obveza sudjelovanja u Povjerenstvu

Članak 11.

1. S obzirom na izričitu zakonu odredbu o nužnosti osnivanja ovakvog povjerenstva, sudjelovanje u radu Povjerenstva je redovna obveza svakog radnika Škole.

2. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, a isto tako iz toga razloga može ga zamijeniti i ravnatelj.

Vanjski stručnjaci

Članak 12.

1. Prema potrebi, Povjerenstvo može zatražiti da dio vrednovanja i procjene – testiranja kandidata, obavi nezavisni stručnjak ili pravna osoba.

2. Također Povjerenstvo ili ravnatelj može angažirati nezavisnog stručnjaka ili pravnu osobu da za školu sastavi testove koji će se koristiti za pojedini slučaj ili za grupu sličnih slučajeva.

Rad Povjerenstva

Članak 13.

1. Istekom roka za prijavu na natječaj i dostavu dokumentacije, dužnost je povjerenstva utvrditi jesu li kandidati dostavili svu potrebnu dokumentaciju u predviđenom roku, ispunjavaju li uvjete za radno mjesto te provesti postupak vrednovanja kandidata.

2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka Povjerenstvo će od kandidata zatraži da naknadno dostave dokumentaciju, ali samo ako ih posebni zakon na to obvezuje.

3. Testiranje se provodi samo za kandidate koji ispunjavaju uvjete i koji su dostavili traženu dokumentaciju, uključujući i naknadno dostavljenu dokumentaciju ako je ona naknadno dostavljena sukladno posebnom propisu.

3. Iznimno testiranje će se provesti i za kandidate koji ne ispunjavaju uvjete, ako se nije javio nitko tko ispunjava uvjete, ali je nužno primiti na određeno vrijeme osobu koja ne ispunjava uvjete, ukoliko je to sukladno važećim propisima.

4. U slučaju da je prijavljen samo jedan kandidat, Povjerenstvo ili ravnatelj odlučuju hoće li se provoditi testiranje ili ne.

5. Ako se radi samo o jednom kandidatu i testiranje je provedeno, kandidat ne mora biti izabran ako su rezultati testiranja tako loši da Povjerenstvo ocijeni da kandidat ne bi mogao uspješno obavljati poslove za koje se prijavio.

6. Testiranje kandidata može se provesti i kod zapošljavanja na određeno vrijeme bez natječaja, o čemu odlučuje ravnatelj.

7. U slučaju iz stavka 5. ovoga članka ravnatelj može odlučiti da se provede kraće, pojednostavljeno testiranje.

Postupak nakon utvrđivanja rezultata vrednovanja i testiranja

Članak 14.

1. Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Povjerenstvo utvrđuje listu najbolje rangiranih kandidata.

2. Ravnatelj na temelju provedenog vrednovanja Povjerenstva predlaže Školskom odboru zapošljavanje najbolje rangiranog kandidata s liste Povjerenstva.

3. Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže jednog od njih za zapošljavanje školskom odboru.

5. Ako je više ravnopravnih kandidata s prednosti pri zapošljavanju ostvarilo jednaki broj bodova, ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidatu.

6. Školskom odboru se dostavlja i kratka obavijest o cijelom postupku.

Zapisnik Članak 15.

1. Nakon izvršene procjene i vrednovanja kandidata članovi povjerenstva potpisuju zapisnik u kojem se navode imena i prezimena kandidata, njihovi uvjeti odnosno činjenica neispunjavanja uvjeta, informacija o dostavljenoj dokumentaciji, informacija o pravovremenosti i potpunosti prijave, te zaključak povjerenstva o provedenoj procjeni i vrednovanju kandidata.

2. Zapisnik se pohranjuje u pismohranu škole.

Čuvanje dokumentacije Članak 16.

1. Dostavljena dokumentacija čuva se šest mjeseci, a u slučaju sudskog spora i sličnog postupka do završetka postupka.

2. Nakon isteka roka iz članka 1. ovoga stavka, dokumentacija se vraća kandidatima ili uništava, a podaci o kandidatima navedeni u računalnom programu trajno se brišu.

Suglasnost na Pravilnik i stupanje na snagu Članak 17.

1. Suglasnost na ovaj Pravilnik daje ured državne uprave.
2. Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog ureda državne uprave Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.
3. Ovaj Pravilnik objavljuje se ne web stranici Škole.

Ravnateljica

Katarina Tolja, prof. mentor



KLASA: 003-05-19-01/6

URBROJ: 2117/1-42-01-19-1

Dubrovnik, 12. travnja 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora

Branko Bazdan



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 15. travnja 2019. godine.