

KATOLIČKA KLASIČNA GIMNAZIJA  
S PRAVOM JAVNOSTI U VIROVITICI

***PRAVILNIK  
O NAČINU I POSTUPKU  
ZAPOŠLJAVANJA***

# **SADRŽAJ**

<b>I. OPĆE ODREDBE .....</b>	<b>2</b>
<b>II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I VREDNOVANJA KANDIDATA .....</b>	<b>2</b>
<b>III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....</b>	<b>8</b>

Na temelju članka 107. stavak 9. odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 - ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) te članka 121. i članka 139. stavak 1. podstavak 2. Statuta katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Virovitici, uz prethodnu suglasnost Osnivača Požeške biskupije broj: 630/2019 od 07. svibnja 2019. godine, Školski odbor Katoličke klasična gimnazije s pravom javnosti u Virovitici, na 28. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2019. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA**

### ***I. OPĆE ODREDBE***

#### **PREDMET PRAVILNIKA**

##### Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (dalje u tekstu: Pravilnik) u Katoličkoj klasičnoj gimnaziji s pravom javnosti u Virovitici (dalje u tekstu: Škola) uređuju način i postupak provedbe natječaja za zasnivanje radnog odnosa kojim se svim kandidatima prijavljenim na natječaj osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odredbe o sastavu i radu posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (dalje u tekstu: Povjerenstvo), kao i ostale odredbe u vezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se u slučaju izbora i imenovanja ravnatelja Škole.
- (3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### ***II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I VREDNOVANJA KANDIDATA***

#### **ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI**

##### Članak 2.

- (1) 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 („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 - ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.), (dalje u tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima te Ugovorom o katoličkim osnovnim i srednjim školama sklopljenim između Vlade RH i HBK i odredbama HBK o Katoličkim osnovnim i srednjim školama.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu s odredbama Zakona.

- (3) Osoba koja zasniva radni odnos u Školi, bez obzira na koje se radno mjesto prijavi, mora ispunjavati uvjete koje odredi Osnivač, a u skladu sa odredbama Kanonskog prava Katoličke crkve: zdrav kršćanski pogled na svijet i život, uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pružati svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti kako bi bila sposobna surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

## OBJAVA I SADRŽAJ NATJEČAJA

### Članak 3.

- (1) Natječaj za zasnivanje radnog odnosa objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja.

(2) ***Natječaj treba sadržavati:***

1. naziv i sjedište Škole
  2. naziv radnog mjesta za koje se objavljuje natječaj s naznakom broja izvršitelja
  3. tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
  4. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se objavljuje natječaj
  5. naznaku da se provodi vrednovanje odnosno testiranje kandidata (ako se provodi)
  6. naznaku da će se na mrežnoj stranici Škole objaviti pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja
  7. napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog propisa obvezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom propisu
  8. naznaku poveznice mrežne stranice Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o pravima hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji
  9. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati i popis priloga/dokumentacije koju su kandidati dužni priložiti i u kakvom obliku: izvornik, elektronički zapis, ovjerena preslika, neovjerena preslika i dr.
  10. naznaku o načinu dostavljanja prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole s naznakom „ za natječaj“
  11. rok za podnošenje prijave
  12. naznaku probnog rada ako se isti ugovara
  13. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
  14. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo oni kandidati koji podnesu pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete natječaja
  15. naznaku na koji način i u kojem roku se obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja
- (3) Prilozi odnosno dokumentacija koju su kandidati dužni priložiti prijavi na natječaj sukladno točki 9., stavka 2. ovog članka, u pravilu, su:

1. životopis
2. dokaz o državljanstvu (domovnica)
3. rodni list
4. diploma odnosno dokaz o stečenom obrazovanju
5. potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a (elektronski zapis)
6. uvjerenje o nekažnjavanju ( ne starije od 1 mjesec do dana isteka roka za podnošenje prijave/ dokaz da se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.)

## **PONIŠTENJE, ISPRAVAK I PONAVLJANJE NATJEČAJA**

### Članak 4.

- (1) Natječaj će se poništiti ako nije raspisan u skladu s važećim propisima.
- (2) Natječaj će se ispraviti ako je u natječaju bila navedena greška, u kojem slučaju se natječaj produžuje za osam (8) dana.
- (3) Natječaj će se ponoviti ako nitko od kandidata nije mogao biti izabran.  
Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava zakonske uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

## **POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA**

### Članak 5.

- (1) Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj imenuje odlukom ravnatelj Škole.
- (2) Povjerenstvo ima tri (3) člana.
- (3) 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.
- (4) Ravnatelj Škole može biti član Povjerenstva iz st.1. ovog članka.
- (5) Povjerenstvo sastavlja zapisnik, a ravnatelj kao predsjednik povjerenstva imenuje zapisničara Povjerenstva. Zapisničar ne mora biti član Povjerenstva. Zapisnik pored osobnih podataka ( ime i prezime, stručna sprema i ostalo) prijavljenih kandidata sadrži i podatke dali su ispunjeni svi formalni uvjeti natječaja, te ukupan broj bodova ostvaren na testiranju/razgovoru.
- (6) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu kao ni osoba koja je član Školskog odbora.
- (7) Sudjelovanje u radu Povjerenstva je redovna radna obveza svakog radnika Škole.

- (8) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata osim ako ga ravnatelj imenuje članom Povjerenstva.

## **RAD POVJERENSTVA**

### Članak 6.

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
- 1) utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
  - 2) utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja i kandidate s te liste upućuje na testiranje i razgovor (intervju)
  - 3) utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
  - 4) objavljuje na mrežnim stranicama Škole uputu kandidatima o područjima provjere, pravnim i drugim izvorima za pripremu kandidata za testiranje, kao i obavijest o mjestu i vremenu održavanja testiranja
  - 5) provodi testiranje s kandidatima
  - 6) objavljuje na mrežnim stranicama Škole, u skladu s propisima kojima se uređuje područje zaštite osobnih podataka, rezultate testiranja i poziv na razgovor (intervju) kandidatima koji su zadovoljili na testiranju
  - 7) utvrđuje rang-listu kandidata na temelju provedenog testiranja i razgovora (intervjua)
  - 8) sastavlja zapisnik o provedenom postupku procjene i vrednovanja kandidata kojem se prilaže rang-lista kandidata
- (2) Rok za objavu upute kandidatima o područjima provjere, pravnim i drugim izvorima za pripremu kandidata za testiranje, kao i rok za objavu obavijesti o mjestu i vremenu održavanja testiranja je najmanje pet (5) dana prije dana održavanja testiranja.

## **VANJSKI STRUČNJACI**

### Članak 7.

- (1) Prema potrebi, Povjerenstvo može zatražiti da dio vrednovanja kandidata odnosno testiranja kandidata obavi nezavisni stručnjak ili pravna osoba.  
Nezavisni stručnjak ili pravna osoba time ne postaje dio Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo može angažirati nezavisnog stručnjaka ili pravnu osobu da za Školu sastavi testove koji će se koristiti u procjeni i vrednovanju kandidata.

## **PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA**

### Članak 8.

- (1) Procjena i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave provodi se putem testiranja i razgovora (intervjua)

(2) Kandidat koji nije pristupio razgovoru i/ili testiranju ne smatra se kandidatom.

### **TESTIRANJE ( pisana provjera znanja )**

#### Članak 9.

- (1) Testiranje iz članka 8. stavka 1. provodi se samo za kandidate koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave i koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.
- (2) Iznimno, testiranje će se provesti i za kandidate koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave, ali ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, ako se nije javio nitko tko ispunjava uvjete, a nužno je na određeno vrijeme primiti nestručnu osobu u skladu s odredbama Zakona.
- (3) Testiranje kandidata može se provesti i kod zapošljavanja na određeno vrijeme bez natječaja, o čemu odlučuje ravnatelj Škole po diskrecijskoj ocjeni.
- (4) U slučaju da se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, ravnatelj Škole o diskrecijskom odlukom odlučuje o provođenju testiranja.
- (5) Testiranje se provodi za sljedeća radna mjesta:
  - tajnik škole
  - voditelj računovodstva
  - nastavnik
  - stručni suradnik
- (6) Testiranje za nastavnika sastoji se od izrade pisane pripreme.
- (7) Testiranje za stručnog suradnika knjižničara se sastoji od provjere poznavanja pravnih propisa koji uređuju rad školskih knjižnica.
- (8) Testiranje za stručnog suradnika pedagoga se sastoji od provjere poznavanja pravnih propisa koji uređuju područje i djelokrug rada pedagoga.
- (9) Testiranje za tajnika škole se sastoji od provjere poznavanja pravnih propisa koji uređuju područje i djelokrug rada tajnika.
- (10) Testiranje za voditelja računovodstva se sastoji od provjere poznavanja pravnih propisa koji uređuju područje i djelokrug rada voditelja računovodstva.
- (11) Kod kandidata koji su prijavljeni na natječaje za pomoćno-tehničke poslove, ravnatelj Škole može odlučiti da se provede kraće, pojednostavljeno testiranje ili može odlučiti da se testiranje potpuno isključi te da se procjena i vrednovanje kandidata obavi putem razgovora (intervjua).
- (12) Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju, ako je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova.
- (13) Kandidat koji nije zadovoljio na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervju).
- (14) Svi kandidati koji pristupe testiranju dužni su predočiti odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

## **RAZGOVOR (intervju)**

### **Članak 10.**

- (1) Rezultat testiranja i poziv na razgovor (intervju) Povjerenstvo objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (2) Na razgovor (intervju) pozivaju se samo kandidati koji zadovolje na testiranju.
- (3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje interese i motivaciju kandidata za rad u Školi. Povjerenstvo prilikom razgovora uzima u obzir preporuke, dodatna znanja i edukacije, kao i dosadašnje radno iskustvo kandidata.
- (4) Povjerenstvo u skladu s odredbama Kanonskog prava Katoličke Crkve utvrđuje ima li kandidat zdrav kršćanski pogled na svijet i život te može li uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pružati svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti kako bi bio sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.
- (5) Ukupni rezultat ostvaren vrednovanjem i testiranjem može iznositi 30 bodova, pri čemu se bodovi raspoređuju na sljedeći način:
  - pisana priprema ( za nastavnika ), pisana provjera poznavanje pravnih propisa ( za tajnika, voditelja računovodstva, knjižničara, pedagoga) - 0 do 20 bodova
  - procjena na temelju razgovora ( dodatna znanja ) gdje se utvrđuje interes i motivacija kandidata – 0 do 10 bodova.

## **UTVRĐIVANJE REZULTATA PROCJENE I VREDNOVANJA KANDIDATA**

### **Članak 11.**

- (1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata, na temelju razgovora s kandidatima i/ili njihovog testiranja.
- (2) Ravnatelj na temelju provedene procjene i vrednovanja kandidata predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom s liste Povjerenstva.
- (3) Ako su dva ili više kandidata podjednako rangirani, ravnatelj predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.

## **ZAPISNIK**

### **Članak 12.**

- (1) Nakon izvršene procjene i vrednovanja kandidata svi članovi Povjerenstva potpisuju zapisnik.
- (2) Zapisnik se pohranjuje u pismohranu Škole.



## ČUVANJE DOKUMENTACIJE

### Članak 13.

Dokumentacija vezana uz način i postupak zapošljavanja čuva se u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

### **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik donosi se uz suglasnost Ureda državne uprave u Virovitičko - podravskoj županiji.

### Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) od dana od dana objave na oglasnoj ploči škole, a nakon dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Virovitičko - podravskoj županiji.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA:003-05/19-01/03

URBROJ:2189-73-04-19-1

Virovitica, 10. lipnja 2019. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
Vedrana Prpić Tuk, mag. educ. math. et inf.

Ured državne uprave u Virovitičko – podravskoj županiji dao je suglasnost na Pravilnik dana 19. lipnja 2019. godine (KLASA:602-03/19-01/65,URBROJ:2189-04-01/1-19-2.)

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole dana 24. lipnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 02. srpnja 2019. godine.

RAVNATELJ:  
Mario Voronjecki, dipl. teolog