



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., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 136/14-RUSR, 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja, Petrinja Školski odbor Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja, na 2. sjednici držanoj dana 18. lipnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI DRAGUTINA TADIJANOVIĆA PETRINJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošļavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Dragutina Tadijanovića Petrinja (u daljnjem tekstu: Škola), kao poslodavac, propisuje način i postupak zapošļavanja temeljem javno objavljenog natječaja, način objave i sadržaj natječaja, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata, postupak procjene i vrednovanja kandidata i druga pitanja vezana uz zapošļavanje na radnim mjestima u Školi.
- 2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošļavanje u Školi kao javnoj službi.

Članak 3.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), važećih kolektivnih ugovora, posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 4.

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

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

Članak 5.

- 1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom.
- 1) Iznimno, radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

III. JAVNI NATJEČAJ

Objava i sadržaj javnog natječaja

Članak 6.

- 1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.
- 2) Kada se utvrdi potreba za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola podnosi zahtjev za odobrenje radnog mjesta ministarstvu nadležnom za područje obrazovanja u slučajevima kada je suglasnost potrebna te prijavljuje potrebu za radnikom upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.
- 3) Škola će raspisati javni natječaj tek nakon što upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja obavijesti školu da nema odgovarajuće osobe u evidenciji, odnosno nakon što se škola očituje o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.
- 4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 7.

- 1) Natječaj sadrži:
 1. naziv i sjedište Škole
 2. naziv radnog mjesta / radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
 3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (neodređeno ili određeno vrijeme)
 4. tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (puno ili nepuno vrijeme)
 5. uvjet i trajanje probnog rada ako se ugovara
 6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
 7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima za radno mjesto/radna mjesta za koje se raspisuje natječaj
 8. naznaku da prijava na natječaj mora sadržavati osobne podatke kandidata (ime i prezime, adresa, stanovanja, adresa e-pošte i broj telefona/mobitela)
 9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj a kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta (po potrebi s naznakom roka izdavanja), i u kakvom obliku (izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika)
 10. naznaku kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu kako su dužni uz prijavu dostaviti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu
 11. obavijest o mrežnoj stranici Škole na kojoj će se objaviti vrijeme i mjesto testiranja odnosno razgovora kandidata, te pravni i drugi izvori za pripremu kandidata
 12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilogima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
 13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
 14. način dostave prijave na natječaj: neposredno, poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“ ili elektroničkim putem uz napomenu kako sva dokumentacija mora biti dostavljena u jednoj e-poruci u pdf formatu ili sličnom formatu
 15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
 16. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 19. ovoga Pravilnika.
- 2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1. točki 9. ovoga članka uz prijavu na natječaj u pravilu su:
 - životopis

- dokaz o stečenoj stručnoj spremi
 - dokaz o državljanstvu
 - 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
 - elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje / s naznakom roka izdavanja / ne starije od dana raspisivanja natječaja
- 3) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama važećih zakona i /ili podzakonskih propisa.

Poništenje i obustava natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 8.

- 1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj i objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- 2) Natječaj se obustavlja u slučaju kada nijedan kandidat ne pristupi testiranju i razgovoru ili kada nijedan kandidat nije postigao zadovoljavajuće rezultate na provedenom testiranju i razgovoru. Odluku o obustavi provedbe postupka javnog natječaja donosi ravnatelj i objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- 3) Ukoliko po provedenom natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa. Odluka se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- 4) U slučaju iz stavaka 1., 2. i 3. 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 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Prijava na natječaj

Članak 9.

- 1) Prijava na natječaj sadrži pisanu prijavu/zamolbu kojoj se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz javnog natječaja.
- 2) Potpunom prijavom se smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- 3) Pravodobnom prijavom se smatra prijava koja je poslana u roku koji je predviđen u natječaju.
- 4) Prijava na natječaj mora biti vlastoručno ili elektronski potpisana.
- 4) Kandidat isprave prilaže u neovjerenim preslikama, a prije sklapanja ugovora o radu izabrani kandidat je dužan predložiti na uvid izvornik ili ovjerenu presliku.
- 5) Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja.
- 6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, ukoliko se na natječaj ne javi osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i koja je stručno osposobljena za obavljanje odgojno-obrazovnog rada, kandidatom se smatra osoba koja nema odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja a koja je stručno osposobljena za obavljanje odgojno-obrazovnog rada i s kojom se može zasnovati radni odnos sukladno članku 107. stavku 13. Zakona.
- 7) Ukoliko se na natječaj javi osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i koja je stručno osposobljena za obavljanje odgojno-obrazovnog rada a odustane ili ne pristupi procjeni i vrednovanju kandidata u natječajnom postupku, kandidatom u istom postupku će se smatrati osoba iz stavka 6. ovog članka.

IV. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA

Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog natječaja

Članak 10.

- 1) Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- 2) Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri. Ravnatelj može biti član Povjerenstva.
- 3) Članovi Povjerenstva imenuju se u pravilu iz reda radnika, uzimajući u obzir stručnost članova u donošenju kvalitetne procjene kandidata za određeno radno mjesto.
- 4) 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.
- 5) Članove Povjerenstva iz stavka 1. 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. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Rad Povjerenstva

Članak 11.

- 1) Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika na prvoj sjednici.
- 2) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

Članak 12.

- 1) Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:
 - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj
 - utvrđuje za svakog pojedinog kandidata da li je dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju, ispunjava li uvjete natječaja i poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima
 - odlučuje o načinu procjene i vrednovanja kandidata, utvrđuje pitanja i popis pravnih i drugih izvora za pripremu kandidata
 - objavljuje na mrežnoj stranici Škole poziv na testiranje odnosno razgovor, te pravne i druge izvore za pripremu kandidata i to najmanje pet dana prije dana provođenja poziva i razgovora
 - provodi testiranje i razgovor s kandidatima
 - utvrđuje identitet kandidata prije vrednovanja na temelju javne isprave (osobne iskaznice)
 - utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja
 - dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, čiji je sastavni dio utvrđena rang-lista kandidata, koje potpisuje svaki član Povjerenstva
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom
- 2) Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se utvrđuje u zapisniku, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.
- 3) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat Povjerenstvo može utvrditi da ne postoji potreba procjene i vrednovanja kandidata te o tome izvijestiti ravnatelja.

V. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 13.

- 1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu motivacije, znanja i sposobnosti kandidata za rad u Školi.
- 2) Procjena se može provesti na jedan od dva načina:
 - pozivanjem kandidata na razgovor
 - pozivanjem kandidata na testiranje i razgovor
- 3) Odluku o načinu procjene donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
- 4) Ako kandidat ne pristupi testiranju odnosno razgovoru smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- 5) Ako kandidat koji zadovoljava sve uvjete natječaja odustane od prijave na natječaj, a na natječaj se javio kandidat iz članka 9. stavak 6. ovog Pravilnika, Povjerenstvo može izvršiti procjenu i vrednovanje tog kandidata u istom natječajnom postupku sukladno članku 9. stavak 7. ovog Pravilnika Odluku o procjeni i vrednovanju kandidata iz članka 9. stavka 6. ovog Pravilnika Povjerenstvo donosi u dogovoru s ravnateljem ukoliko ravnatelj nije član Povjerenstva.

Testiranje i vrednovanje

Članak 14.

- 1) Testiranje obuhvaća pismenu provjeru znanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj.
- 2) Testiranje se može obaviti standardiziranim testovima kao i 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.
- 3) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat. Svako pitanje na testiranju vrednuje se bodovima od 0 do 2.
- 4) Ispravljanje testova, vrednovanje kandidata i utvrđivanje rezultata testiranja obavlja se u pravilu isti dan nakon pisane procjene znanja.
- 5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj procjeni znanja ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.
- 6) Kandidat iz stavka 5. ovog članka poziva se na razgovor. Ako se razgovor obavlja isti dan, neposredno nakon pismene procjene znanja, kandidati će biti usmeno obaviješteni o rezultatima u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka. Ukoliko se razgovor održava na drugi dan, Povjerenstvo će objaviti poziv na mrežnoj stranici Škole, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
- 7) Kandidat koji ne zadovolji na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.

Razgovor i vrednovanje

Članak 15.

- 1) Na razgovor s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup razgovoru nakon testiranja, odnosno kandidati koji su dostavili pravodobne i potpune prijave i zadovoljavaju uvjete natječaja, te kandidat iz člana 9. stavka 6. ovog Pravilnika ukoliko se obavlja samo usmena procjena znanja.
- 2) Svaki član Povjerenstva vrednuje svako pitanje bodovima od 0 do 2.

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

Izvješće o provedenom postupku i rang lista kandidata

Članak 16.

- 1) Nakon utvrđivanja rezultata procjene znanja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na razgovoru, odnosno testiranju i razgovoru.
- 2) Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva najkasnije tri dana od dana razgovora. Rang lista kandidata je sastavni dio izvješća.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 17.

- 1) Ravnatelj će na temelju dostavljenog izvješća o provedenom postupku i rang liste kandidata tražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom.
- 2) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti za kojeg će od tih kandidata tražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
- 3) U slučaju kada izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može Školskom odboru predložiti drugog kandidata s rang-liste ili donijeti odluku o ponavljanju objave javnog natječaja.
- 4) Sukladno članku 12. stavku 3. ovog Pravilnika, ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat ravnatelj odlučuje da li će tražiti suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s tim kandidatom ili ponoviti objavu natječaja.

Članak 18.

- 1) Iznimno, od članka 16. ovoga Pravilnika 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.
- 2) 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.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 19.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio ured državne uprave u županiji prema odluci ravnatelja može se procjenjivati i vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

VI. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 20.

Škola o rezultatima natječaja obavještava sve kandidate javnom objavom putem mrežnih stranica Škole u roku 15 dana od dana sklapanja ugovora s izabranim kandidatom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje, KLASA: 011-03/24-02/02, URBROJ: 2176-26-01-24-5 od 5. lipnja 2024. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/25-02/02

URBROJ: 2176-26-01-25-4

U Petrinji, 18. lipnja 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Draženka Škokan

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18. lipnja 2025. godine i stupio je na snagu 19. lipnja 2025. godine.

Ravnatelj:



Davor Miholjević

Sukladno članku 107., stavku 9. 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., 136/14-RUSR, 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) na ovaj Pravilnik suglasnost daje Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije, KLASA: 602-02/25-01/18, URBROJ: 2176-06/01-25-2, od 11. lipnja 2025. godine.