

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 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 24. Statuta Glazbene škole Zlatka Grgoševića Školski odbor na sjednici održanoj 14.03.2019. godine donio je

P R A V I L N I K

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U GLAZBENOJ ŠKOLI ZLATKA GRGOŠEVIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom u Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića (dalje u tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječajnog postupka kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi 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 koji su upućeni od ureda državne uprave kao i odredbe o imenovanju i djelokrugu rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (dalje u tekstu: Povjerenstvo), te dostava ravnatelju Škole izvješća o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na zapošljavanje ravnatelja Škole, kao ni u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

II. NATJEČAJ

Članak 4.

(1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu, u pravilu na temelju natječaja.

Iznimno od st.1. ovog članka, radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

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 oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole. Rok za primanje prijava kandidata je osam dana.

Članak 6.

(1) Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
3. tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
4. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima
5. uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
7. naznaku da se u prijavi na natječaj navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje
8. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, preslika, ovjerena preslika, elektronički zapis
9. uputu da su kandidati koji se u prijavi pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužni u prijavi priložiti dokaze o ostvarivanju tih prava
10. naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja, gdje je navedeno što je potrebno priložiti za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju
11. uputu da će se termin, mjesto i način održavanja procjene i vrednovanja objaviti na web stranici Škole, s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati, te ukoliko se ne pojave, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj
12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
13. rok za podnošenje prijave na natječaj
14. način dostave prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati

16. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola ne obavještava o razlozima istog
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema st. 1., točka 8. ovoga članka su:

vlastoručno potpisana prijava

životopis

diploma odnosno 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

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

III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 7.

(1) Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) odlukom imenuje ravnatelj Škole.

(2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a jedan od članova može biti i ravnatelj.

(3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole.

(5) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

(6) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

(7) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.

(8) Član Povjerenstva ne može imati manju školsku spremu od potrebne školske spreme za radno mjesto koje se popunjava.

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

(10) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

(11) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga.

(12) Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

Djelokrug rada Povjerenstva

Članak 8.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune

utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured, a koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na procjenu prema članku 10. ovog Pravilnika.

utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata

provodi provjeru i intervju s kandidatima,

objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju)

utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua)

ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

(2) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik i vrijeme trajanja provjere. Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području, obliku i trajanju provjere objaviti na mrežnoj stranici Škole.

(3) Škola je Odluku iz stavka 2. ovog članka dužna objaviti najkasnije tri dana prije dana održavanja provjere.

IV. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini i postupci vrednovanja kandidata

Članak 9.

(1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu.

(2) Procjena može biti u obliku pisane provjere ili usmeno putem intervjuja, a može biti i kombinacija oba načina.

(3) Odluku o načinu procjene kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa, te drugim okolnostima.

(4) Ako kandidat ne pristupi procjeni, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

(5) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

(6) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o poništenju natječaja i raspisivanju novog.

Pisana provjera

Članak 10.

(1) Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste koju utvrđuje Povjerenstvo.

(2) Nakon obavljene pisane provjere članovi Povjerenstva vrednuju kandidate prema broju ostvarenih bodova u pravilu isti dan nakon provjere, a ako to nije moguće testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva. Svaki član Povjerenstva vrednuje pisanu provjeru bodovima od 0 - 10.

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

(4) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.

(5) Kandidat koji nije pristupio najavljenom pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.

(6) Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Razgovor (intervju)

Članak 11.

(1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri.

(2) Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana provjera, usmeno se procjenjuju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ako ispunjavaju uvjete natječaja.

(3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje stručna znanja, vještine, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi, te procjenjuje dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i postignuća u radu.

(4) Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 - 10.

(5) Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju razgovora zbrajaju.

V. RANG LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 12.

(1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanoj provjeri i razgovoru.

(2) Izvješće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

(3) Izvješće s rang listom o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju dva dana nakon provedenog razgovora (intervjua) s kandidatima.

VI. ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE

Članak 13.

(1) Ravnatelj na temelju izvješća o provedenom postupku Povjerenstva predlaže najbolje rangiranog kandidata s liste Povjerenstva za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od njih.

(3) Ako dva ili više najbolje rangiranih kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidata.

VII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 14.

(1) Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

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

(3) Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

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

(5) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene i vrednovanja izabranog kandidata, a u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

VIII. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

Članak 15.

- (1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba.
(2) Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Gradskog ureda Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/3

URBROJ: 251-261-19-01

Zagreb-Sesvete, 14.03.2019. god.

Ravnateljica

Predsjednik Školskog odbora

Ljerka Pašalić, mag.mus.

Igor Grgurić, prof.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba, KLASA: 602-03/19-001/224, UR.BROJ: 251-10-12-19-2, dana 18.04.2019. god.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici (web stranici) Škole dana 29.04.2019.

Ravnateljica

Ljerka Pašalić, mag.mus.