Na temelju članka 107. stavak 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, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 28. stavak 2., točka 3., alineja 9 Statuta Škole za cestovni promet, Školski odbor Škole za cestovni prometna 28. sjednici održanoj dana 1. travnja 2019. godine uz prethodnu suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba KLASA: 602-03/19-001/182 URBROJ: 251-10-12-19-2 od 22. ožujka 2019. godine donosi

**PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA**

**U ŠKOLI ZA CESTOVNI PROMET**

*Opće odredbe*

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi za cestovni promet (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi za cestovni promet (u daljnjem tekstu: Škola) osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured, kao i sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

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

Izrazi koji se koriste za osobe u muškome rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

*Popunjavanje radnih mjesta*

Članak 2.

Slobodna radna mjesta u Školi popunjavaju se putem javnog natječaja.

Slobodno radno mjesto moguće je popuniti bez provedbe javnog natječaja u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i važećih kolektivnih ugovora.

*Javni natječaj*

Članak 3.

Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom Gradskom uredu.

Škola raspisuje javni natječaj nakon što je nadležni Gradski ured obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se Škola nadležnom Gradskom uredu pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

O objavljivanju javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa odlučuje ravnatelj prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a rok za primanje prijava ne može biti kraći od osam dana.

Javni natječaj mora sadržavati:

* naziv i sjedište Škole;
* naziv radnog mjesta i mjesto rada;
* tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu;
* probni rad ako se ugovara;
* uvjete koje kandidati moraju ispunjavati;
* sadržaj prijave i dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta;
* napomenu da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola;
* napomenu da je kandidat koji se u prijavi na javni natječaj poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema nekom od posebnih zakona dužan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu;
* napomenu da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava uvjete iz javnog natječaja;
* selekcijski postupak koji će se provesti te sve bitne okolnosti za njegovoprovođenje;
* rok za podnošenje prijava;
* način i adresu na koju se podnose prijave.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 5. alineja 6. 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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi s naznakom roka izdavanja, ne starije od dana raspisivanja natječaja,
5. elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

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

Članak 4.

U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, kontakt podaci (broj telefona/mobitela, e-mail adresa)) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz javnog natječaja.

Isprave se u pravilu prilažu u neovjerenim preslikama, a prije konačnog izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

Članak 5.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u referadi Škole.

Po isteku roka za prijavu, tajnik Škole utvrđuje prijave kojih kandidata su pravovremene, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja te povjerenstvu koje sudjeluje u procjeni kandidata dostavlja sve prijave kandidata s naznakom koje prijave ne udovoljavaju uvjetima javnog natječaja.

*Povjerenstvo*

Članak 6.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri, od kojih je jedan član ravnatelj.

Ravnatelj može po potrebi za pojedini slučaj u Povjerenstvo umjesto sebe imenovati nekog drugog radnika Škole.

Ostali članovi imenuju se iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za procjenu kandidata.

Iznimno član Povjerenstva može biti i osoba koja nije radnik Škole, ukoliko u Školi nema radnika koji ima istu ili sličnu struku koja se traži natječajem

Ravnatelj može u svako vrijeme zamijeniti pojedinog člana Povjerenstva koji je spriječen u obavljanju svoje dužnosti.

Ako se nakon pregleda prijava kandidata utvrdi mogućnost postojanja okolnosti koje dovode u sumnju nepristranost člana ili članova Povjerenstva iz reda radnika, promijenit će se sastav Povjerenstva.

Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

* provodi selekcijski postupak s kandidatima, ako postupak nije povjeren vanjskom suradniku;
* utvrđuje rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedenog postupka;
* daje obrazloženo mišljenje na temelju cjelokupnih rezultata procjene kandidata.

Kad se javni natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava za procjenu kandidata.

Prije provođenja selekcijskih postupaka Povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja kandidata.

U slučaju da se na javni natječaj prijavi samo jedan kandidat, Povjerenstvo može odlučiti da se selekcijski postupak ne provede.

O svom radu Povjerenstvo vodi zapisnik.

*Selekcijski postupci*

Članak 7.

Ovisno o potrebama radnog mjesta za koje se javni natječaj raspisuje, provodi se jedan ili više selekcijskih postupaka:

* psihologijsko testiranje;
* pisana provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
* praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
* razgovor s kandidatima.

Ako se provodi više selekcijskih postupaka, jedan od njih je obvezno razgovor koji ravnatelj može provesti sam.

Pri vrednovanju kandidata koje je uputio Gradski ured Škola također provodi jedan ili više selekcijskih postupaka.

Područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje priprema Povjerenstvo za vrednovanje kandidata.

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te stavlja na mrežne stranice Škole obavijest i upute kandidatima o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja testiranja.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Članak 8.

Psihologijsko testiranje provodi se u skladu s pravilima psihološke djelatnosti.

Pisana provjera može obuhvaćati provjeru sposobnosti, izražavanja i motivacije potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja stranog jezika te po potrebi i provjeru ostalih vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Praktična provjera može obuhvaćati provjeru vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Kad se provodi pisana ili praktična provjera, najmanje dva najbolje rangirana kandidata bit će pozvana na razgovor.

Razgovor s kandidatima može obuhvaćati procjenu sposobnosti, izražavanja, znanja stranog jezika, vještina, profesionalnih ciljeva i interesa te motivacije za rad.

Članak 9.

Škola može provođenje psihologijskog testiranja, pisane i praktične provjere povjeriti vanjskom suradniku stručnom za provođenje određenog postupka.

Kandidata upućenog iz Gradskog ureda o provođenju selekcijskog postupka Škola obavještava na primjeren način u primjerenom roku. Ako se s upućenim kandidatom provodi psihologijsko testiranje ili razgovor, može se provesti odmah po dolasku kandidata.

Smatrat će se da je kandidat, koji se ne odazove bilo kojem od selekcijskih postupaka na koji je pozvan, odustao od prijave te se njegova prijava neće uzimati u obzir u daljnjem postupku.

Članak 10.

Na temelju provedene procjene kandidata Povjerenstvo donosi svoje pisano obrazloženo mišljenje.

*Odabir kandidata i završetak postupka popunjavanja radnog mjesta*

Članak 11.

Ravnatelj odlučuje o odabiru kandidata uzimajući u obzir rezultate cjelokupnog postupka procjene kandidata te za tako odabranog kandidata traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Članak 12.

O rezultatima natječaja Škola sve kandidate obavještava na isti način i u istom roku.

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

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

Iznimno od stavka 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.

*Završne odredbe*

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Natječaji raspisani prije početka primjene ovog Pravilnika završit će se po prethodno važećim propisima.

Prijedlog Pravilnika utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 28. veljače 2019. godine

KLASA:003-05/19-01/02

URBROJ:251-96-15-19-1

Zagreb, 28. veljače 2019.

ZAMJENICA PREDSJEDNICE

ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sanja Tirić, dipl. ing.

Utvrđuje se da je Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost KLASA: 602-03/19-001/182 URBROJ: 251-10-12-19-2 od 22. ožujka 2019. godine.

Ovaj Pravilnik donesen je 1. travnja 2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči 8. travnja 2019. godine, a stupio je na snagu 16. travnja 2019. godine.

KLASA:003-05/19-01/02

URBROJ:251-96-15-19-4

Zagreb, 8. travnja 2019.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZAMJENICA PREDSJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA |  | RAVNATELJICA |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Sanja Tirić, dipl. ing. Renata Heljić, dipl. ing.