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 30.01.2020. 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 Gradskog ureda za obrazovanje 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 ovog Pravilnika ne primjenjuju se u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole, kao ni u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, te u postupku stručnog osposobljavanja za rad.

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 prilozima 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. PONIŠTENJE NATJEČAJA

Članak 7.

(1) Ravnatelj može donijeti odluku o poništenju natječaja :
- prije završetka natječajnog roka,
- ako je objavljen suprotno zakonskim i /ili podzakonskim propisima,
- kad izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju
- ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan,
- ukoliko se tijekom trajanja natječajnog postupka promijene okolnosti zbog kojih je natječaj bio raspisan (povratak radnika s bolovanja, plaćenog ili neplaćenog dopusta).

(2) Po završetku natječajnog roka, ako je natječaj objavljen sukladno zakonskim i/ili podzakonskim propisima, može se donijeti odluka o neizboru kandidata.

(3) Odluka o poništenju natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

IV. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 8.

(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 9.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja i upućuje ih na procjenu prema članku 10. ovog Pravilnika,
- utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata,
- objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja,
- provodi pisanu i / ili praktičnu provjeru i intervju s kandidatima prijavljenim na natječaj, kao i s kandidatima koje je poslao Gradski ureda za obrazovanje,
- objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane i / ili praktične provjere i poziv na razgovor (intervju),

- sastavlja izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja,
- 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.
(3) Škola je Odluku iz stavka 2. ovog članka dužna objaviti najkasnije tri dana prije dana održavanja provjere.

V. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini i postupci vrednovanja i procjene kandidata

Članak 10.

(1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu.
(2) O načinu provedbe postupka procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj odlučuje, u dogovoru s ravnateljem, Povjerenstvo odlukom u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa, te drugim okolnostima.
(3) Vrednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem :
- pisane i/ili praktične provjere znanja i sposobnosti (ogledni nastavni sat uz priloženu pisanu pripremu, provjera reproduktivnih sposobnosti za instrumentaliste, praktični zadaci za nenastavno osoblje)
- razgovora s kandidatima (intervju)
- psihološkog testiranja,
a vrednuje se bodovima.
(4) Psihološko testiranje kandidata provodi se u skladu s pravilima psihološke djelatnosti, a provođenje se može povjeriti vanjskom stručnom suradniku.
(5) Testiranje kandidata provodi se isključivo pred Povjerenstvom, a prisutan može biti i ravnatelj.
(6) Odredbe ovog Pravilnika o načinu provedbe postupka procjene i vrednovanja kandidata primjenjuju se i na kandidate koje je uputio Gradski ured za obrazovanje.
(7) Ako kandidat ne pristupi procjeni, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
(8) Procjena, odnosno vrednovanje mora se provesti i ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat.
(9) Odredbe ovog Pravilnika o načinu provedbe postupka procjene i vrednovanja kandidata na isti način se primjenjuju i na kandidate koje uputi Gradski ured za obrazovanje.

Pisana /praktična provjera

Članak 11.

(1) Pisanoj i/ili praktičnoj provjeri znanja i sposobnosti pristupaju samo kandidati s liste koju utvrđuje Povjerenstvo.
(2) Nakon obavljene pisane i /ili praktične 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 i /ili praktičnu provjeru bodovima od 0 – 10.
(3) Kandidat koji nije pristupio najavljenoj pisanoj i / ili praktičnoj provjeri više se ne smatra kandidatom.
(4) Povjerenstvo donosi Odluku koje će kandidate, temeljem najbolje ostvarenih rezultata pismene i / ili praktične provjere, pozvati na razgovor (intervju).
(5) Poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje se na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka, navođenjem imena i prezimena, bez rezultata bodovanja.

Razgovor (intervju)

Članak 12.

(1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koje je temeljem najbolje ostvarenih rezultata pismene i / ili praktične provjere odredilo Povjerenstvo.

(2) Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana i / ili praktična provjera, usmeno se procjenjuju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ako ispunjavaju uvjete natječaje.
(3) Ovisno o broju kandidata i vremena potrebnog za utvrđivanje rezultata pisane i / ili praktične provjere, razgovor (intervju) s kandidatima iz st. 1. ovog članka može se provesti neposredno nakon pisane i / ili praktične provjere, o čemu se prisutni kandidati odmah obavještavaju.
(4) 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.
(5) Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 - 10.

VI. RANG LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 13.

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

(2) Izvješće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva. Uz izvješće prilaže se i rezultat psihološkog testiranja, ukoliko je bilo određeno njegovo provođenje.

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

VII. ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE

Članak 14.

(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.
(4) U slučaju kada izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju, ravnatelj može Školskom odboru predložiti drugog kandidata s liste iz čl. 13. ovog Pravilnika.

VIII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 15.

(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.

IX. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

Članak 16.

(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.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića; KLASA: 003-05/19-01/3, URBROJ:251-261-19-01 od 14.03.2019. g.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/20-01/3
URBROJ: 251-261-20-01
Zagreb-Sesvete, 30.01.2020.god.

Ravnateljica

Ljerka Pašalić, mag.mus.

Predsjednik Školskog odbora

Igor Grgurić, prof.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba, KLASA:602-03/20-001/92, UR.BROJ:251-10-12-20-2, dana 19. veljače 2020. god.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 27. veljače 2020. god.

Ravnateljica

Ljerka Pašalić, mag.mus.