



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ČAVLE

Čavja 47, 51219 Čavle
OIB 85168360573

Tel. 051/259-570 Fax 051/259-169
e-pošta: os.cavle@gmail.com

KLASA 112-02/20-01/10
URBROJ 2170/03-55-09-20-05
Čavle, 9.11.2020.

Temeljem odredbe članka 17. Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Čavle Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za zapošljavanje na radno mjesto tajnik školske ustanove (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), na prijedlog ravnateljice, donosi

ODLUKU

o načinu vrednovanja kandidata

I.

U natječajnom postupku za radno mjesto tajnik školske ustanove na neodređeno puno radno vrijeme provesti će se postupak vrednovanja kandidata na sljedeći način:

1. Pisana provjera znanja, sposobnosti, motivacije i vještina

Pisana provjera obuhvaća provjeru znanja odgovarajućih pravnih propisa, sposobnosti, izražavanja i motivacije potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta tajnika školske ustanove te po potrebi i provjeru ostalih vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se provodi postupak.

Pisana provjera znanja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug rada škole te poslove radnog mjesta tajnika školske ustanove.

Pisana provjera znanja, sposobnosti, motivacije i vještina kandidata provesti će se u **utorak 24. studenog 2020. godine u Osnovnoj školi Čavle, Čavja 47, Čavle, u skladu s epidemiološkim mjerama, prema rasporedu koji će kandidatima biti dostavljen putem adrese elektroničke pošte koju su naveli u prijavi.**

Pisano testiranje traje 30 minuta. Kandidati/kandidatkinje dužni su pridržavati se utvrđenog vremena trajanja testiranja. Za vrijeme pisane provjere znanja kandidatima/kandidatkinjama nije dopušteno koristiti se bilo kakvom literaturom, koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva, napuštati prostoriju u kojoj se provodi testiranje, razgovarati s ostalim kandidatima/kandidatkinjama ili na drugi način remetiti red i mir. Ukoliko se kandidat/kandidatkinja ponaša neprimjereno i/ili prekrši neko od prethodno opisanih pravila ponašanja biti će zamoljen/zamoljena da se udalji sa pisane provjere znanja te njezin/njegov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Kandidati će o rezultatima pisanog dijela vrednovanja biti obaviješteni putem adrese elektroničke pošte koju su naveli u prijavi.

2. Praktična provjera znanja i sposobnosti kandidata

Praktična provjera znanja obuhvaća provjeru znanja odgovarajućih pravnih propisa, sposobnosti, izražavanja i motivacije potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta te provjeru informatičke pismenosti kandidata.

Praktična provjera znanja provesti će se u Osnovnoj školi Čavle, Čavja 47, Čavle, u skladu s epidemiološkim mjerama, prema rasporedu koji će kandidatima biti dostavljen putem adrese elektroničke pošte koju su naveli u prijavi.

U praktičnoj provjeri znanja kandidati će dobiti zadatak da na računalu sastave dopis/odluku/potvrdu iz djelokruga rada tajnika osnovnoškolske ustanove. Praktična provjera znanja traje 30 minuta.

Kandidati će o rezultatima praktičnog dijela biti obaviješteni putem adrese elektroničke pošte koju su naveli u prijavi.

3. Razgovor (intervju) s Povjerenstvom

Razgovor (intervju) s Povjerenstvom održati će se prema rasporedu koji će kandidatima biti dostavljen putem adrese elektroničke pošte koju su naveli u prijavi na natječaj.

Povjerenstvo u razgovoru (intervjuu) s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Školi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

II.

Pisana provjera vrednuje se bodovima od 0 do 10 bodova. U drugu fazu testiranja – praktičnu provjeru upućuju se kandidati koji su ostvarili najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova u prvoj fazi testiranja.

Praktičnu provjeru znanja svaki član Povjerenstva boduje bodovima od 0 do 10 bodova. Maksimalan broj bodova na praktičnoj provjeri znanja je 30 bodova. Smatra se da je kandidat zadovoljio u drugoj fazi testiranja ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova. Kandidat koji ne zadovolji na praktičnom dijelu vrednovanja ne ostvaruje pravo pristupa razgovoru (intervjuu).

Pravo vrednovanja rezultata razgovora (intervjua) ima svaki član Povjerenstva pojedinačno bodovima od 0 do 10. Maksimalan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na razgovoru je 30 bodova. Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je dobio najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova.

III.

Kandidati koji ispunjavanju formalne uvjete natječaja, a čije su prijave pravodobne, potpune i vlastoručno potpisane biti će pozvani u postupak vrednovanja putem adrese elektroničke pošte koju su naveli u prijavi.

IV.

Svi kandidati su dužni sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu). **U skladu s epidemiološkim mjerama kandidati su dužni imati svoju kemijsku olovku i masku.**

V.

Kandidat koji ne pristupi vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj i više se ne smatra kandidatom u natječajnom postupku.

VI.

Nakon utvrđivanja rezultata vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang - listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih u postupku vrednovanja. Na temelju dostavljene rang - liste kandidata ravnatelj, između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova, odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

VII.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za postupak vrednovanja su:

1. **Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20)**
2. **Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/2017, 47/2018, 123/19)**
3. **Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/2018)**
4. **Statut Osnovne škole Čavle (KLASA 012-03/20-01/01, URBROJ 2170/O3-55-02-20-05 od 29.5.2020.)**
(<http://os-cavle.skole.hr/upload/os-cavle/images/static3/930/File/Statut%20Osnovne%20%C5%A1kole%20%C4%8Cavle%202019%20pro%C4%8Di%C5%A1%C4%87eni%20tekst.pdf>)
5. **Pravilnik djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40/14)**
6. **Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09)**
7. **Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15, 3/17)**
8. **Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (34/14, 40/14, 103/14 i 102/19)**
9. **Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19)**
10. **Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)**
11. **Zakon o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19)**
12. **Ovršni zakon (NN 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17)**
13. **Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16)**

OBRAZLOŽENJE

Na temelju odredbe članka 17. – 23. Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Čavle vrednovanje kandidata odnosno provjeru znanja, sposobnosti, motivacije i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu provodi Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za zapošljavanje na radno mjesto.

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

Slijedom navedenog odlučeno je kao u izreci.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata