

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA POPOVAČA**

KLASA: 112-02/19-01/02

URBROJ: 2176-32-19-13

Popovača, 12. rujna 2019.

Temeljem članka 12. Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u OŠ Popovača (Klasa: 602-02/19-40/01, Ubroj: 2176-32-19-1 od 6. svibnja 2019.), Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za zapošljavanje donosi

**UPUTE**

**kandidatima/kandidatkinjama koji su pozvani na testiranje za zapošljavanje tajnika/ice škole (m/ž) - 1 izvršitelj/ica na neodređeno, puno radno vrijeme od 40 sati tjedno u OŠ Popovača**

**I. OPIS POSLOVA TAJNIKA ŠKOLE**

Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise)
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika)
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave)
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Također, s obzirom na to da Osnovna škola Popovača nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik škole obavlja i sljedeće poslove:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- obavlja poslove vezane za obradu podataka u elektroničkim maticama
- arhivira podatke o učenicima i radnicima
- ažurira podatke o radnicima
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama)
- priprema podatke vezano za vanjsko vrednovanje
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

## II. POSTUPAK VREDNOVANJA

Vrednovanje kandidata/kandidatkinja, odnosno provjeru znanja, sposobnosti, motivacije i vještina kandidata/kandidatkinja te rezultata u dosadašnjem radu, Povjerenstvo utvrđuje putem testiranja i razgovora (intervjua).

Rok za objavu područja provjere, vremena i mjesta održavanja testiranja na mrežnim stranicama Škole jest najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Testiranje se provodi u dvije faze. U prvu fazu testiranja pozivaju se svi kandidati/kandidatkinje koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne, potpune i vlastoručno potpisane.

Po dolasku na testiranje, od kandidata/kandidatkinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave (važeće osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta. Osobe koje ne mogu dokazati svoj identitet, kao i osobe koje nisu podnijele pravodobne i/ili potpune prijave i/ili vlastoručno potpisane prijave i/ili za koje je utvrđeno da ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja te nisu pozvane, kao i osobe koje nisu podnijele prijavu na natječaj za radno mjesto za koje se provodi testiranje, ne mogu pristupiti testiranju. Kandidat/kandidatkinja koji/a ispunjava formalne uvjete te čija je prijava pravodobna, potpuna i vlastoručno potpisana, a ne pristupi testiranju uopće ili u zakazano vrijeme ili tijekom njegova trajanja odustane, smatra se da je odustao/la od prijave na natječaj i više se ne smatra kandidatom/kandidatkinjom u natječajnom postupku. Po utvrđivanju identiteta, provest će se testiranje.

Testiranje se sastoji od pisane provjere znanja koja obuhvaća provjeru znanja odgovarajućih pravnih i drugih propisa vezanih za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta. Pisano testiranje traje 45 minuta. Maksimalan broj bodova koji kandidati/kandidatkinje mogu ostvariti jest 30 bodova. 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.

Na razgovor s povjerenstvom se upućuju kandidati/kandidatkinje koji su ostvarili najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova na testiranju.

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

Rezultate razgovora (intervjua) ocjenjuje svaki član Povjerenstva pojedinačnom ocjenom bodovima od 0 do 10. Maksimalan broj bodova koji kandidati/kandidatkinje mogu ostvariti na razgovoru je 30 bodova. Smatra se da je kandidat/kandidatkinja zadovoljio/la na razgovoru (intervjuu) ako je dobio/la najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova.

Maksimalan broj bodova koje kandidati/kandidatkinje mogu ukupno ostvariti na vrednovanju je 60 bodova.

Nakon provedenog vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata/kandidatkinja prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu).

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata/kandidatkinja ravnatelj odlučuje o kandidatu/kandidatkinji za kojeg/koju će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa između tri najbolje rangirana kandidata/kandidatkinje prema broju bodova. Ako dva ili više kandidata/kandidatkinja ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata/kandidatkinja koji/e imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Ako kandidat/kandidatkinja za kojeg/koju je ravnatelj zatražio prethodnu suglasnost Školskog odbora odustane od zasnivanja radnog odnosa sa Školom ili Školski odbor uskrati prethodnu suglasnost za istog/istu, ravnatelj može predložiti drugog kandidata/kandidatkinju s liste ili se raspisuje novi natječaj.

### **III. NAČIN I ROK OBAVJEŠTAVANJA KANDIDATA/KANDIDATKINJA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ**

O rezultatima Javnog natječaja, kandidati/kandidatkinje će biti obaviješteni javnom objavom na mrežnoj stranici škole: <http://www.os-popovaca.skole.hr/> u roku od 15 dana od potpisa ugovora o radu s izabranim kandidatom/kandidatkinjom, odnosno od donošenja odluke o neizboru kandidata/kandidatkinje.

Dostava svim kandidatima/kandidatkinjama smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana objave rezultata na mrežnoj stranici škole.

### **IV. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KANDIDATKINJA ZA TESTIRANJE SU:**

1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18)
2. Zakon o radu (NN br. 93/14, 127/17)
3. Zakon o općem upravnom postupku (NN br. 47/09)
4. Zakon o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08)
5. Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16)
6. Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN br. 40/14)
7. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15, 3/17)
8. Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (NN br. 144/11)
9. Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 7/09)
10. Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN br. 51/18)
11. Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (NN br. 128/17)

**Povjerenstvo za vrednovanje  
kandidata za zapošljavanje**