

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 80. Statuta Centra za autizam, Upravno vijeće Centra za autizam, Zagreb, Dvorničićeve 6, na sjednici održanoj _29. travnja 2019._ godine, donio je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U CENTRU ZA AUTIZAM

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Centru za autizam, Dvorničićeve 6, Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Centru kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe 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 koje je Centru uputio Gradski ured za obrazovanje, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Centra o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na imenovanje ravnatelja Centra, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi, te stručnih komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Rodna jednakost

Članak 3.

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

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA

Zasnivanje radnog odnosa u Centru

Članak 4.

Radni odnos u Centru zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Centra uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i

srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), te drugim zakonima i propisima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez raspisivanja natječaja u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, te Pravilnikom o radu Centra za autizam.

Prije raspisivanja natječaja za zapošljavanje, ravnatelj je u obvezi utvrditi je li za to radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), a s obzirom na zabranu zapošljavanja u javnim službama prema Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama Vlade Republike Hrvatske i dobivenim uputama glede istoga od strane Ministarstva.

Kada ravnatelj Centra utvrdi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva, obvezatan je podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje suglasnosti, a natječaj može raspisati tek nakon ishođenja suglasnosti, odnosno kada utvrdi da suglasnost nije potrebna.

Prije raspisivanja natječaja Centar je na propisanom obrascu u obvezi izvršiti prijavu potrebe za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje.

Nakon što Gradski ured za obrazovanje obavijesti Centar da u evidenciji nema odgovarajuće osobe za popunu upražnjenog radnog mjesta, odnosno nakon što se Centar istom tijelu pisano očituje o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba, Centar može raspisati natječaj.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

Ravnatelj Centra odlučuje o objavljivanju javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa vodeći računa o potrebama Centra, u skladu sa zakonima i propisima.

Ravnatelj odlučuje o potrebi zapošljavanja u Centru radi popune upražnjenog radnog mjesta, zapošljavanja na novom radnom mjestu, potrebi zamjene nenazočnog radnika, te u drugim opravdanim slučajevima.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Centra.

Rok za primanje prijave kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Centra.

Natječaj treba najmanje sadržavati:

- naziv i sjedište Centra,
- mjesto rada,
- naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- 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,
- naznaka da prijava mora biti vlastoručno potpisana da bi bila potpuna i važeća,

- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno radno vrijeme, s naznakom broja sati),
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
- naznaku da će se provesti postupak vrednovanja kandidata,
- način provođenja postupka vrednovanja kandidata,
- naznaku iz kojih se područja provodi vrednovanje kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Centru iz članka 106. Zakona,
- naznaku isprava koje se prilažu kao dokaz o nepostojanju zapreka za zapošljavanje, te roku starosti odnosno vremenu koje može proći od trenutka njihova izdavanja do prijave na natječaj,
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom propisu, te naznaku da prednost u odnosu na ostale kandidate ostvaruje samo pod jednakim uvjetima,
- prilikom raspisivanja javnog natječaja objavljenog putem internetskih stranica, naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Navedena obveza, osim u slučaju raspisivanja javnog natječaja, postoji i u slučaju raspisivanja oglasa za zapošljavanje.
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
- naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
- naznaku probnog rada, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ili ne treba ugovoriti probni rad,
- rok za podnošenje prijave na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku mrežne stranice Centra na kojoj će se objaviti:
 - a) područje povjere, te pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje,
 - b) način provedbe vrednovanja (pisanim ili usmenim putem, ili njihovom kombinacijom, praktičnom provjerom),
 - c) vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja;
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Centra na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom, neposredno ili poštom na adresu Centra, s naznakom "za natječaj",
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama, u svrhu provedbe natječajnog postupka,
- priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku: izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika, te
- naznaku na koji način se obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u pravilu su:

1. vlastoručno potpisana prijava u kojoj je minimalno navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela i e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje,
2. životopis,
3. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
4. dokaz o državljanstvu, te
5. uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 106 Zakona s naznakom roka izdavanja, ne stariji od tri mjeseca od dana izdavanja.

Priloge odnosno isprave kandidat prilaže u neovjerenoj preslici, a prije sklapanja ugovora o radu s izabranim kandidatom, isti će predložiti izvornik odnosno ovjerenu presliku ili drugu ispravu kojom se dokazuje autentičnost isprave.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja i ne sudjeluje u daljnjem postupku. Centar ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

Sadržaj natječaja može se dopuniti prema potrebama Centra, a u skladu s odredbama zakona i propisa.

3. POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 6.

Poslove vezane za postupak zapošljavanja i provjere odnosno vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Centar uputio Gradski ured za obrazovanje, obavlja Povjerenstvo za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 7.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata imenuje odlukom ravnatelj Centra.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članove Povjerenstva ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih može pojedinačno imenovati za svaki natječaj, a najkasnije u roku pet dana prije objave natječaja.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Centra iz reda radnika koji dobro poznaju potrebe i organizaciju ustrojbene jedinice u kojoj će kandidat raditi, te koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Ravnatelj može biti članom Povjerenstva.

Član povjerenstva ne može biti osoba koja je član Upravnog vijeća.

Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u odnosu srodstva u ravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja i srodstva po tazbini do drugog stupnja.

Članovi Povjerenstva mogu između sebe izabrati predsjednika.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik, kojeg vodi jedan od članova Povjerenstva.

Radnika Centra kojeg ravnatelj imenuje za člana Povjerenstva, obvezatan je sudjelovati u radu Povjerenstva.

Pojedini radnik može se iz opravdanog razloga izuzeti iz rada Povjerenstva u konkretnom slučaju, na temelju njegove izjave o postojanju istog. Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj Centra koji, u slučaju da razlog za izuzeće nađe opravdanim, donosi odluku o izuzeću.

U radu Povjerenstva može sudjelovati tajnik Centra radi pružanja stručne pomoći članovima Povjerenstva, posebno u pogledu utvrđivanja ispunjenosti uvjeta i potpunosti natječajne dokumentacije za određeno radno mjesto.

Ravnatelj Centra može imenovati tajnika Centra članom Povjerenstva.

Ako je potrebno za rad Povjerenstva, na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, o čemu odluku donosi ravnatelj Centra ili Povjerenstvo.

U slučaju spriječenosti člana Povjerenstva da sudjeluje u radu Povjerenstva, ravnatelj Centra može imenovati drugu osobu kao njegovu zamjenu.

Članovi povjerenstva odgovorni su za svoj rad ravnatelju Centra.

Djelokrug poslova Povjerenstva

Članak 8.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje za svakog kandidata je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu, sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju,
2. utvrđuje za svakog kandidata ispunjava li uvjete natječaja,
3. utvrđuje za svakog kandidata poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
4. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji zadovoljavaju uvjete natječaja odnosno kandidata koje je u Centar uputio Gradski ured za obrazovanje koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave.
5. osobe s liste kandidata poziva na vrednovanje,
6. može utvrđivati sadržaj vrednovanja (testiranja, intervjua, praktične provjere) odnosno područja provjere, te pravne i druge izvore za pripremu kandidata za vrednovanje, uz suglasnost ravnatelja Centra,
7. može odlučivati o načinu provedbe vrednovanja (pisano ili usmeno ili kombinacijom oba načina; praktična provjera), uz suglasnost ravnatelja Centra,
8. utvrđuje vrijeme trajanja pisane (testiranje), usmene (razgovor), te praktične provjere,

9. u roku od najmanje pet dana prije dana određenog za vrednovanje/testiranje na mrežnoj stranici Centra objavljuje upute kandidatima odnosno konkretna područja provjere za pripremu kandidata za vrednovanje odnosno testiranje, trajanje vrednovanja/testiranja, te vrijeme i mjesto održavanja vrednovanje/testiranja,
10. provodi pisanu provjeru (testiranje) i/ili razgovor (intervju) s kandidatima, te praktičnu provjeru,
11. objavljuje na mrežnoj stranici Centra rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju),
12. utvrđuje rang- listu (ljestvicu) kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i/ili razgovora (intervjua) i/ili praktične provjere,
13. ravnatelju Centra dostavlja izvješće o provedenom postupku vrednovanja i rang-listu (ljestvicu) kandidata.

4. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Način procjene i vrednovanja kandidata

Članak 9.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama te ispunjavaju uvjete natječaja, Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno vrednovanje.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, provest će se njegova procjena i vrednovanje ukoliko ispunjava uvjete natječaja.

Odluku o načinu procjene odnosno vrednovanja kandidata, kao i o području provjere, vremenu i mjestu održavanja vrednovanja, te roku za utvrđivanje rezultata provjere, uz suglasnost ravnatelja Centra, može donijeti Povjerenstvo.

Odluku iz prethodnog stavka istog članka Povjerenstvo donosi u skladu sa: brojem prijavljenih kandidata, vrsti radnog mjesta, očekivanom trajanju radnog odnosa, dostupnosti traženih radnika na tržištu rada i drugim okolnostima.

Provjera odnosno vrednovanje kandidata, u pravilu, se provodi pisanim (testiranjem) ili usmenim putem (razgovor/intervju), a može i kombinacijom oba načina.

Iznimno, provjera kandidata može se provesti i putem njihovog praktičnog rada (praktična provjera) s ciljem prezentiranja i utvrđivanja znanja i kompetencija kandidata, te radi procjene motivacije i interesa za rad kandidata.

Provjera odnosno vrednovanje kandidata putem testiranja ili razgovora s kandidatom (intervju) ili praktičnog rada/provjere vrednuje se bodovima.

Svaki član povjerenstva vrednuje rezultat provjere kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 (bodova), razgovora (intervjua) od 0 do 10 (bodova), te praktične procjene (intervjua) od 0 do 10 (bodova).

Članak 10.

Vrednovanje odnosno pisanu provjeru (testiranje) i/ili razgovor (intervju) i/ili praktičnu provjeru kandidata provodi Povjerenstvo odnosno njegovi članovi.

U postupku vrednovanja kandidata mogu sudjelovati i druge osobe izvan Centra koje su stručne za određeno područje, a prema odluci Povjerenstva.

Vrednovanju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 8 stavka 4. ovog Pravilnika.

Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Kandidatu koji je osoba s invaliditetom, prilikom provedbe testiranja i intervju, Centar je obavezan osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Kandidat koji nije pristupio vrednovanju (testiranju, razgovoru ili praktičnoj provjeri), smatra se da je odustao od prijave na natječaj, te se ne smatra kandidatom.

Vrednovanje kandidata provodi se pisanim putem- testiranjem kada je odluku o tome donijelo Povjerenstvo ili ravnatelj.

Područja iz kojih se obavlja vrednovanje kandidata, naročito pisanim putem – testiranjem, mogu biti:

1. Intelektualno-kognitivne sposobnosti
2. Stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
3. Stručne kompetencije
4. Psihološke sposobnosti
5. Informatička pismenost

Testiranje

Članak 11.

Pisana provjera može se obaviti standardiziranim testovima ili testovima koje izradi Povjerenstvo ili druge stručne osobe (unutar ili izvan Centra), sukladno odluci Povjerenstva.

U slučaju pisanog testiranja Povjerenstvo može donijeti odluku da se test rješava na način da se uz osobno ime (ime i prezime) kandidata povezuje zaporka pod kojom kandidat rješava test, a koja se pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva Povjerenstvo do izrade rang liste (ljestvice) nakon ispravljenih testova. Zaporku pod kojom rješavaju test određuju sami kandidati prije rješavanja testa.

Nakon što je izrađena rang-lista (ljestvica) kandidata zaporka se povezuje s osobnim imenom kandidata, a u nazočnosti svih kandidata.

Članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova u pravilu isti dan nakon testiranja, a ako to nije moguće, testovi se pohranjuju u zatvorenu

omotnicu na zaštićeno mjesto u Centru. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

U slučaju da se testovi ne mogu ispraviti isti dan nakon testiranja, Povjerenstvo će u zapisniku naznačiti razlog iz kojeg se vrednovanje nije provelo istoga dana i odredit će rok u kojem se ono mora provesti.

Nakon obavljenog testiranja kandidata svaki član Povjerenstva utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 (bodova).

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja propisanih bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

Razgovor (intervju)

Članak 12.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervju-u odnosno kandidati koji su zadovoljili i ostvarili potreban minimum na testiranju, osim ako je odlučeno da se pisana provjera (testiranje) ne provodi.

Ako je prethodno provedena pisana provjera (testiranje), Povjerenstvo na mrežnoj stranici Centra objavljuje rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju), u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Ako je prethodno provedena praktična provjera, kandidat koji je zadovoljio na provjeri pozvat će se na razgovor.

Tijekom razgovora (intervju-a) s kandidatom, Povjerenstvo utvrđuje interese i motivaciju kandidata za rad u Centru, a može provjeravati i znanje i kompetencije kandidata.

Ako je odlučeno da se vrednovanje provodi samo usmenim putem (intervju), bez provođenja pisane provjere (testiranje), ravnatelj odnosno Povjerenstvo mogu odlučiti o tome da se na razgovoru (intervju-u) pored interesa i motivacije kandidata za rad u Centru, provjere i njegova znanja i kompetencije.

U slučaju da se na razgovoru (intervju-u) provodi provjera znanja i kompetencija, svaki član Povjerenstva ima pravo postavljati do tri pitanja iz područja provjere utvrđenih odlukom Povjerenstva ili ravnatelja Centra, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog propisanog broja bodova.

Praktična provjera

Članak 13.

Provjera odnosno vrednovanje kandidata može se provesti i putem njihovog praktičnog rada (praktična provjera) kroz nekoliko sati ili dana, a najviše 8 sati dnevno kroz najviše pet dana, s ciljem prezentiranja i utvrđivanja znanja i kompetencija kandidata, te radi procjene motivacije i interesa za rad kandidata.

Trajanje praktične provjere ovisi o obujmu radnog mjesta, zahtjevnosti radnog mjesta u radu s korisnicima, te vrsti i karakteristikama radnog mjesta (odgojna- obrazovna, rehabilitacijska i dr.).

Praktična provjera može se odrediti prije ili nakon razgovora (intervju-a).

Svi kandidati za djelatnike koji trebaju biti nositelji odnosno sudionici u nastavi i odgojno-obrazovnom i rehabilitacijskom procesu dužni su dokazati svoje kompetencije za rad praktičnim, trodnevnim radom sa korisnicima u Centru za autizam.

U ostalim slučajevima, praktična provjera znanja, kompetencija i interesa može se odrediti odlukom ravnatelja odnosno Povjerenstva, uz suglasnost ravnatelja Centra, u najduljem trajanju sukladno stavku 1. i 2. ovoga članka.

Član povjerenstva može, uz suglasnost ravnatelja Centra, izabrati stručnu osobu koja će provoditi nadzor i pratiti rad kandidata tijekom postupka praktične provjere, u slučajevima kada se isti provodi u trajanju od dva i više dana. Stručna osoba ne mora biti radnik u Centru.

Pomoćno-tehnički radnici u pravilu se provjeravaju usmeno – razgovorom (intervju) ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada (praktična provjera), a u svrhu utvrđivanja i dokazivanja kompetencija.

Vrednovanje u postupku praktične provjere provest će se prema rezultatima i bodovima obrasca/upitnika kojeg za kandidata popunjava stručna osoba koja provodi nadzor nad kandidatom prilikom praktičnog rada ili član povjerenstva ako je nadzirao rad kandidata na provjeri.

Svako pitanje na obrascu/upitniku je naznaka znanja, kompetencija i karakteristika kandidata na koje treba obratiti pozornost kod kandidata i vrednovati ih.

Prilikom sastavljanja obrasca/upitnika potrebno je voditi računa o tome da rezultati odnosno ostvareni bodovi trebaju pružiti informaciju o zainteresiranosti i spremnosti za rad kandidata na radnom mjestu za koje se kandidira, te olakšati procjenu sposobnosti i kompetencija kandidata.

Obrazac za vrednovanje sadrži 10 pitanja/naznaka od kojih svaki nosi 10 bodova.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na praktičnoj provjeri ako je ostvario najmanje 60 bodova, odnosno 60% bodova od ukupnog broja bodova.

Rang-lista (ljestvica) kandidata

Članak 14.

Nakon provedenog postupka vrednovanja (testiranja, razgovora, praktične provjere) sa svim kandidatima, na temelju utvrđenih rezultata, Povjerenstvo utvrđuje rang- listu (ljestvicu) kandidata.

Povjerenstvo utvrđuje rang- listu (ljestvicu) kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu te praktičnoj provjeri, ako je provedena.

Izvešće o provedenom postupku

Članak 15.

Povjerenstvo sastavlja i dostavlja ravnatelju Centra izvješće o provedenom postupku vrednovanja, potpisano od svakog člana Povjerenstva. Uz izvješće se prilaže rang-lista (ljestvica) kandidata.

Odabir kandidata za zapošljavanje

Članak 16.

Između troje kandidata s najvećim brojem bodova u postupku vrednovanja, ravnatelj Centra će odabrati kandidata za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Upravnog vijeća za zasnivanje radnog odnosa.

Ako je na natječaj prijavljeno više od jednog kandidata a manje od tri kandidata, od kojih su oba zadovoljili postupak vrednovanja, ravnatelj Centra će predložiti jednoga od njih Upravnom vijeću, radi dobivanja suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa.

Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, ravnatelj Centra može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Kandidati s prednošću pri zapošljavanju

Članak 17.

Iznimno od čl. 16. ovog Pravilnika, ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, a najbolji je rangirani kandidat ili ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat/kandidati (bez prava prednosti), ravnatelj Centra je obvezatan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Upravnog vijeća za zasnivanje radnog odnosa.

Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, ravnatelj Centra odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

5. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 18.

Centar je obvezatan sve kandidate obavijestiti o rezultatima natječaja na isti način i u istom roku.

Svim kandidatima mora (u bitnom dijelu) biti dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

Centar može obavijestiti kandidate o navedenom putem mrežne stranice Centra ili pisanim putem (papir), sukladno onome što je navedeno u natječaju.

Iznimno od stavka 1. do 3. ovog članka, ako se na natječaj prijavi kandidat odnosno kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju, Centar izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom s povratnicom, a ostale kandidate sukladno stavku 3. ovog članka.

U slučajevima predviđenima zakonima i propisima, kod zapošljavanja kandidata na određeno vrijeme bez raspisivanja natječaja, Centar ne mora posebno obavještavati kandidate o rezultatima natječaja.

6. PONIŠTAVANJE NATJEČAJA

Članak 19.

Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima, ako su se u međuvremenu promijenile okolnosti koje su bile odlučujuće za raspisivanje natječaja ili je prestala potreba za zapošljavanjem, te zbog drugih opravdanih razloga. U slučaju potrebe, natječaj se može ponoviti.

Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.

Poništenje natječaja objavljuje se na isti način i putem istih sredstava na koji je objavljen sam natječaj.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran za zasnivanje radnog odnosa, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj će donijeti odluku o nezasnivanju radnog odnosa. U tom slučaju, natječaj se može ponoviti.

U slučajevima ponavljanja natječaja iz stavka 1. i 4. ovoga članka, do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenog natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu bez natječaja, u skladu sa čl. 4. stavkom 2. ovog Pravilnika.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra po dobivenoj suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje, a objavit će se na mrežnoj stranici Centra za autizam u roku osam dana od stupanja na snagu.

KLASA: 602-02/19-17-20.

URBROJ: 251-327-19-1.

U Zagrebu, 29. travnja 2019.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

mr. Ljiljana Umićević, prof. defektolog

Utvrđuje se da je Gradski ured za obrazovanje na ovaj Pravilnik dao suglasnost KLASA: 602-02/19-001/1190., URBROJ: 251-10-11-19-2 od 1. srpnja 2019. godine.

Pravilnik je donijet dana 29. travnja 2019. godine u Zagrebu.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra 10. srpnja 2019. godine i stupio je na snagu istoga dana.

KLASA: 602-02/19-17-20.

URBROJ: 251-327-19-2.

U Zagrebu, 10. srpnja 2019.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

RAVNATELJICA

Ljiljana Umićević, prof.

Žarka Klopotan, dipl. def.