DJEČJI VRTIĆPUPOLJAK OTOK

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA DJEČJEG VRTIĆAPUPOLJAK OTOK

Otok, veljača 2026. godine

Na temelju članka 26. i 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Pupoljak" Otok te u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Pupoljak" Otok, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pupoljak" Otok na svojoj 33. redovnoj sjednici održanoj dana 27. veljače 2026. godine na prijedlog ravnatelja donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U DJEČJEM VRTIĆU „PUPOLJAK" OTOK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak zapošljavanja radnika u Dječjem vrtiću „Pupoljak" Otok (u daljnjem tekstu: Vrtić), uključujući raspisivanje i objavu natječaja, uvjete zapošljavanja, provedbu postupka procjene i vrednovanja kandidata, donošenje odluke o izboru kandidata te druga pitanja u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Članak 2.

Zapošljavanje u Vrtiću provodi se sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutu Vrtića, Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilniku o radu te ovom Pravilniku.

Članak 3.

Radni odnos u Vrtiću može se zasnovati isključivo za radna mjesta i broj izvršitelja utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića, sukladno Državnom pedagoškom standardu i Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. RASPISIVANJE I OBJAVA NATJEČAJA

Članak 5.

Postupak zapošljavanja u Vrtiću provodi se prema sljedećem redoslijedu:

1. Utvrđivanje potrebe za zapošljavanjem
   – ravnatelj Vrtića.
2. Ishođenje suglasnosti za zapošljavanje, kada je ista propisana posebnim propisima
   – izvršno tijelo Osnivača.
3. Donošenje odluke o raspisivanju natječaja
   – Upravno vijeće.
4. Objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića
   – ravnatelj / tajnik.
5. Imenovanje Povjerenstva za provedbu natječaja
   – ravnatelj Vrtića.
6. Pregled pristiglih prijava, procjena i vrednovanje kandidata prema unaprijed utvrđenim kriterijima te izrada obrazloženog prijedloga
   – Povjerenstvo za provedbu natječaja.
7. Predlaganje kandidata Upravnom vijeću
   – ravnatelj Vrtića, uzimajući u obzir obrazloženi prijedlog Povjerenstva.
8. Donošenje odluke o izboru kandidata
   – Upravno vijeće.
9. Obavještavanje kandidata o ishodu natječaja
   – ravnatelj / tajnik.
10. Sklapanje ugovora o radu s izabranim kandidatom
    – ravnatelj Vrtića.

Članak 6.

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

III. SADRŽAJ NATJEČAJA

Članak 7.

Natječaj mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište Vrtića,
- naziv radnog mjesta i broj izvršitelja,
- mjesto rada,
- vrstu radnog odnosa (na određeno ili neodređeno vrijeme),
- tjedno radno vrijeme,
- uvjete za radno mjesto propisane važećim propisima,
- trajanje probnog rada ako se ugovara,
- popis dokaza koje kandidat mora priložiti,
- rok i način podnošenja prijava,
- način i rok obavještavanja kandidata o rezultatima natječaja,
- napomenu o pravu prednosti pri zapošljavanju sukladno posebnim propisima,
- napomenu da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati.

IV. PROVEDBA POSTUPKA I POVJERENSTVO

Članak 8.

(1) Povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje ravnatelj Vrtića odlukom.

(2) Povjerenstvo se može imenovati za pojedini natječaj ili za određeno razdoblje, koje u pravilu traje do tri godine, odnosno do isteka mandata ravnatelja, ako ravnatelj drukčije ne odluči.

(3) Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i najmanje dva člana.

(4) U Povjerenstvo se imenuju osobe iz sljedećih redova:

1. ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti – predsjednik Povjerenstva
2. stručni suradnik pedagog – član
3. jedan član kojeg imenuje Upravno vijeće iz reda svojih članova, i to predsjednik Upravnog vijeća ili član koji predstavlja osnivača
4. po potrebi, druga stručna osoba iz reda zaposlenika Vrtića (odgojitelj, zdravstveni voditelj ili druga osoba prema naravi radnog mjesta)

(5) Najmanje jedan član Povjerenstva mora imati istu ili višu razinu obrazovanja propisanu za radno mjesto za koje se natječaj provodi.

(6) U Povjerenstvo se ne može imenovati osoba koja je u sukobu interesa s kandidatom, osobito ako je kandidat bračni ili izvanbračni drug, srodnik u ravnoj ili pobočnoj liniji, član kućanstva ili osoba u drugom odnosu koji može utjecati na nepristranost.

(7) Povjerenstvo radi nepristrano i neovisno te donosi odluke većinom glasova svih članova.

(8)Odluku o obliku, opsegu i načinu provjere znanja, sposobnosti i kompetencija kandidata za pojedini natječaj donosi ravnatelj, a Povjerenstvo je provodi u skladu s ovom Odlukom i odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 8.a.

(1) Uz Povjerenstvo, ravnatelj imenuje zapisničara, koji nije član Povjerenstva i ne sudjeluje u odlučivanju niti u bodovanju kandidata.

(2) Zapisničar obavlja administrativne i tehničke poslove provedbe natječajnog postupka, a osobito:

1. zaprima i otvara omotnice s prijavama kandidata
2. evidentira zaprimljene prijave i izrađuje popis prijava
3. obavlja tehničku provjeru potpunosti dokumentacije (bez ocjenjivanja sadržaja)
4. priprema dokumentaciju za rad Povjerenstva
5. obavlja tehničko umnažanje testova i materijala koje je prethodno izradilo Povjerenstvo
6. priprema prostor i materijalne uvjete za testiranje i/ili intervju
7. označava kandidate šiframa radi anonimnosti postupka
8. tehnički zaprima i pohranjuje testove nakon provedenog testiranja

9. vodi zapisnike o radu Povjerenstva
10. obavlja arhiviranje natječajne dokumentacije po završetku postupka

(3) Zapisničar može biti zdravstveni voditelj, drugi zaposlenik Vrtića ili druga osoba koju odlukom odredi ravnatelj, pod uvjetom da nije u sukobu interesa s kandidatima.

(4) Zapisničar je dužan postupati povjerljivo, profesionalno i u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

(5) Administrativne i tehničke poslove provedbe natječajnog postupka obavlja zapisničar, dok članovi Povjerenstva sudjeluju u stručnim i odlučujućim radnjama sukladno ovom Pravilniku.

V. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 9.

(1) Postupak procjene i vrednovanja kandidata provodi se usmenim testiranjem (intervjuom).

(2)Iznimno, ovisno o vrsti radnog mjesta, ravnatelj može odlučiti da se uz usmeno testiranje provede i pisana provjera znanja, o čemu se kandidati unaprijed obavještavaju u natječaju.

(3) Usmeno testiranje predstavlja osnovni oblik procjene kandidata u postupku zapošljavanja u Vrtiću.

(4) Povjerenstvo je dužno provesti postupak procjene i vrednovanja kandidata, uključujući intervju, u pravilu u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prijava, osim ako to zbog opravdanih razloga nije moguće.

(5) Odluku o obliku i opsegu procjene i vrednovanja kandidata za pojedino radno mjesto donosi ravnatelj, a Povjerenstvo provodi postupak sukladno toj odluci.

(6) Razlozi za odstupanje od roka iz stavka 4. ovoga članka bilježe se u zapisniku Povjerenstva.

Članak 10.

(1) Pitanja za pisanu i/ili usmenu provjeru znanja i sposobnosti priprema Povjerenstvo za provedbu natječaja, prije početka provedbe provjere, sukladno području provjere utvrđenom ovim Pravilnikom i vrsti radnog mjesta.

(2) Pitanja se utvrđuju unaprijed te se ne mogu mijenjati tijekom provedbe natječajnog postupka.

(3) Za isto radno mjesto svim kandidatima postavljaju se ista pitanja i provjeravaju ista područja znanja i sposobnosti.

(4) Nije dopušteno postavljanje dodatnih ili različitih pitanja pojedinim kandidatima.

Članak 11.

(1) Procjena i vrednovanje kandidata provodi se isključivo iz područja koja su neposredno povezana s radnim mjestom za koje se kandidat prijavljuje.

(2) Ne provode se psihološka testiranja, testiranja osobina ličnosti niti druge psihološke obrade kandidata.

Članak 12.

(1) Područja provjere znanja i sposobnosti po radnim mjestima:

1. **Odgojitelj:**
- poznavanje Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje,
- planiranje i provedba odgojno-obrazovnog rada,
- pedagoška dokumentacija,
- suradnja s roditeljima i stručnim timom,
- praktična pitanja iz rada u odgojnoj skupini.

2. **Stručni suradnici:**
- propisi iz područja predškolskog odgoja,
- stručna pitanja iz područja rada (pedagogija, psihologija, logopedija, edukacijska rehabilitacija),
- suradnja s odgojiteljima, roditeljima i vanjskim institucijama,
- vođenje stručne dokumentacije.

3. **Pomoćno-tehnička radna mjesta:**
- osnovna znanja i vještine vezane uz opis poslova radnog mjesta,
- higijenski i sigurnosni standardi,
- organizacija rada i suradnja u kolektivu.

(2) Područja provjere iz ovoga članka primjenjuju se ovisno o vrsti radnog mjesta te se ne moraju provoditi u jednakom opsegu za sva radna mjesta.

Članak 13.

(1) Usmeno testiranje provodi se putem strukturiranog intervjua s unaprijed utvrđenim pitanjima.

(2) Pitanja za usmeno testiranje izrađuje Povjerenstvo prije početka testiranja te se ista pitanja postavljaju svim kandidatima za isto radno mjesto.

(3) Svaki član Povjerenstva samostalno boduje odgovore kandidata.

(4) Usmeno testiranje boduje se s ukupno najviše 30 bodova.

(5) Svaki član Povjerenstva može dodijeliti najviše 10 bodova po kandidatu.

(6) Konačan broj bodova kandidata utvrđuje se kao zbroj bodova koje su dodijelili članovi Povjerenstva.

(7) Kandidat mora ostvariti najmanje 50 % od ukupnog broja bodova kako bi se smatrao uspješnim.

(8) Bodovanje se provodi prema unaprijed utvrđenim i jedinstvenim kriterijima, ovisno o vrsti radnog mjesta, koji obuhvaćaju: poznavanje propisa i stručnog područja, razumijevanje poslova radnog mjesta, sposobnost primjene znanja u praksi, jasnoću i sadržajnost odgovora.

(9) Kriteriji bodovanja i način dodjele bodova sastavni su dio zapisnika Povjerenstva.

(10) U slučaju da dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, prednost ima kandidat koji je ostvario veći broj bodova u kriteriju „sposobnost primjene znanja u praksi" sukladno kriterijima iz stavka (8) ovoga članka.

(11) Ako kandidati i nakon primjene kriterija iz stavka (10) ovoga članka ostvare jednak broj bodova, Povjerenstvo može provesti dodatni intervju iz područja poslova radnog mjesta, o čemu sastavlja poseban zapisnik.

(12) Ako ni nakon dodatnog intervjua nije moguće utvrditi prednost, Povjerenstvo o tome izvješćuje ravnatelja uz obrazloženje, a ravnatelj predlaže Upravnom vijeću kandidata uz navođenje razloga.

Članak 14.

(1) O tijeku provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo vodi zapisnik koji sadrži:
– popis kandidata
– postavljena pitanja
– bodove po pojedinim područjima
– ukupni broj bodova
– obrazloženi prijedlog kandidata

(2) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

VI. DONOŠENJE ODLUKE

Članak 15.

(1) Na temelju provedenog natječajnog postupka i obrazloženog prijedloga Povjerenstva za provedbu natječaja, ravnatelj predlaže Upravnom vijeću kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Upravno vijeće donosi odluku o izboru kandidata, uvažavajući obrazloženi prijedlog Povjerenstva za provedbu natječaja.

(3) Nakon donošenja odluke Upravnog vijeća, ravnatelj s izabranim kandidatom sklapa ugovor o radu.

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA I UVID

Članak 16.

(1) Svi kandidati obavještavaju se o ishodu natječaja putem mrežne stranice Vrtića ili elektroničkom poštom.

(2) Kandidati imaju pravo uvida u vlastitu dokumentaciju i rezultate procjene, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 17.

(1) Protiv odluke o izboru kandidata nije dopuštena žalba u okviru ovog Pravilnika, ali kandidati imaju pravo podnijeti prigovor na zakonitost i pravilnost provedbe natječajnog postupka.

(2) Prigovor se podnosi Upravnom vijeću u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o ishodu natječaja.

(3) Upravno vijeće razmatra prigovor isključivo s aspekta zakonitosti i pravilnosti provedbe postupka, a ne ponovne procjene kandidata.

(4) Odluka Upravnog vijeća po prigovoru je konačna.

(5) Prigovor koji se odnosi na stručnu procjenu, bodovanje kandidata ili izbor kriterija ne smatra se osnovanim ako je postupak proveden i dokumentiran sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(6) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu odluke o izboru kandidata, osim ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

U Otoku, dana 27. veljače 2026. godine

KLASA: 601-02/26-02/01
URBROJ: 2188-8-7-02-26-399

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Marina Dabro, mag. ing. aedif.

Dječji vrtić Pupoljak Otok

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči vrtića dana 27.02.2026. godine, a stupa na snagu dana 28.02.2026. godine.

RAVNATELJICA

Katarina Landeka, mag.paed.

Dječji vrtić Pupoljak Otok