

Pročišćeni tekst Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Škurinje Rijeka obuhvaća:  
- tekst Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Škurinje Rijeka donesenog Odlukom (KLASA: 011-03/25-01/2 URBROJ: 2170-1-45-01) od 13. lipnja 2025. godine - tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Škurinje Rijeka donesenog Odlukom (KLASA: 602-01/25-01/57; URBROJ: 2170-1-45-01) 29. rujna 2025. te - tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Škurinje Rijeka donesenog Odlukom KLASA: 602-01/26-01/26; URBROJ: 2170-1-45-01) 19. siječnja 2026.

## **(PROČIŠĆENI TEKST)**

### **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI ŠKURINJE RIJEKA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Škurinje Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Osnovnoj školi Škurinje Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputilo nadležno upravno tijelo županije, imenovanje i način rada povjerenstva za vrednovanje kandidata te druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na provođenje postupka izbora i imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi i stručno-komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne aktivnosti.

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

#### *Zasnivanje radnog odnosa*

##### **Članak 2.**

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i način propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), ovim Pravilnikom, drugim zakonima i podzakonskim aktima.

Iznimno, radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno važećim kolektivnim ugovorima.

O zasnivanju radnog odnosa u Školi odlučuje ravnatelj u skladu s odredbom članka 114. Zakona, posebnim propisima, Statutom Škole te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 3.

U skladu s Odlukom o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama (Narodne novine: 70/16, 50/17, 37/18, 71/18, 91/18) Škola je u obvezi podnijeti zahtjev za suglasnost na novo zapošljavanje Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih u slučajevima navedenim u uputama navedenog Ministarstva.

Zahtjev za novo zapošljavanje podnosi ravnatelj Škole na propisanom obrascu koji je sastavni dio Odluke iz stavka 1. ovoga članka.

### Članak 4.

Nakon dobivene suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za zapošljavanje na radno mjesto Škola je dužna prijaviti potrebu za radnikom nadležnom upravnom tijelu županije.

Prijava potrebe za radnikom nadležnom upravnom tijelu županije podnosi se na propisanom obrascu kojeg potpisuje ravnatelj i sindikalni povjerenik Škole.

### Članak 5.

Škola raspisuje natječaj nakon što je nadležno upravno tijelo županije obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se Škola nadležnom upravnom tijelu županije pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

Ravnatelj raspisuje natječaj za popunjavanje radnoga mjesta objavom na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako propisom ili važećim kolektivnim ugovorima nije drukčije određeno, rok za natječaj iznosi osam (8) dana od dana objave u glasilu odnosno mediju u kojem je objavljen posljednji.

## II. NATJEČAJ

### *Sadržaj natječaja*

### Članak 6.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole,
2. naziv radnoga mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada,
3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (određeno ili neodređeno vrijeme),
4. tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno radno vrijeme s naznakom broja sati,
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. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati za radno mjesto prema važećim propisima koji se taksativno navode,
8. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školi sukladno s odredbama članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te sukladno drugim pozitivnim propisima koji sadrže zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školi.
9. naznaku priloga odnosno isprava koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku (izvornik, ovjerena preslika, elektronski zapis ili preslika)

10. uputu kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima da su obvezni uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
11. naznaku poveznice na mrežne stranice 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,
12. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere odnosno vrednovanja kandidata, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
13. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika,
14. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
15. naznaka roka za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana,
16. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
17. naznaku dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom "za natječaj",
18. naznaku da se kandidatom prijavljenim na natječaj smatra samo osoba koja ispunjava formalne uvjete iz natječaja te koja podnese vlastoručno potpisanu, pravodobnu i potpunu prijavu,
19. naznaku u kojem se roku i na koji način kandidati prijavljeni na natječaj obavještavaju o rezultatima natječaja, u skladu s odredbom članka 18. ovog Pravilnika.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 9. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis,
  2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
  3. dokaz o državljanstvu,
  4. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak u pogledu zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te u pogledu drugih pozitivnih propisa koji sadrže zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školi, s naznakom roka izdavanja.
  5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne starije od dana raspisivanja natječaja.
- Sadržaj natječaja može se dopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama Zakona i/ili podzakonskih propisa.

#### *Poništenje natječaja i odluka o neizboru kandidata*

##### **Članak 7.**

Natječaj će se poništiti ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj. Odluka o poništenju natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole. Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o neizboru kandidata.

U slučaju iz stavaka 1. i 3. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnoga odnosa temeljem ponovljenog natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 5. stavak 1. ovoga Pravilnika.

Natječaj će se ispraviti ako je u natječaju bila greška, u kojem slučaju se rok za podnošenje prijave produžuje za osam (8) dana od dana objavljenog ispravka natječaja.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, natječaj će se ponoviti u roku od pet (5) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

### *Prijave na natječaj*

#### Članak 8.

U prijavi na natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, kontakt podaci - broj telefona/mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz natječaja.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u Tajništvu Škole.

Po isteku roka za prijavu, tajnik Škole utvrđuje prijave kojih kandidata su pravovremene, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja te Povjerenstvu koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata dostavlja sve prijave kandidata s naznakom koje prijave ne udovoljavaju uvjetima natječaja.

### **III. POVJERENSTVO**

#### *Imenovanje Povjerenstva*

#### Članak 9.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je uputio nadležno upravno tijelo županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri iz reda radnika Škole.

Članovi Povjerenstva mogu biti i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja.

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati za svaki natječaj najkasnije do podnošenja prijave potrebe za radnikom nadležnom upravnom tijelu županije ili kao stalne članove za tekuću školsku godinu.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji ili tazbini do drugog (2.) stupnja.

Ako se nakon pregleda prijava kandidata utvrdi mogućnost postojanja okolnosti koje dovode u sumnju nepristranost člana ili članova Povjerenstva iz reda radnika, promijenit će se sastav Povjerenstva.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Kad se javni natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava za procjenu kandidata.

Ravnatelj prati rad članova Povjerenstva bez utjecaja na njihovu procjenu i vrednovanje kandidata.

#### *Rad Povjerenstva*

##### Članak 10.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika javno, većinom glasova. Svaki član Povjerenstva može biti predložen i biran za predsjednika Povjerenstva.

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

##### Članak 11.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje kojeg je kandidata odnosno kandidate uputio nadležno upravno tijelo županije te ih upućuje na testiranje i intervju,
2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju,
3. utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),
4. objavljuje na mrežnoj stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto testiranja,
5. provodi testiranje kandidata,
6. objavljuje na mrežnim stranicama Škole rezultate testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju),
7. utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog postupka vrednovanja kandidata,
8. donosi pisano obrazloženo mišljenje na temelju cjelokupnih rezultata procjene kandidata koje dostavlja ravnatelju.

Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.

Prije provođenja postupka vrednovanja kandidata Povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja kandidata.

##### Članak 12.

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva o čemu odlučuje ravnatelj.

Kandidat koji je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili ne ispunjava uvjete natječaja ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku.

Ako se na natječaj ne javi niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

#### **IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA**

##### Članak 13.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike:

- pisana provjera koja obuhvaća provjeru osnovnog poznavanja propisa iz djelokruga rada učitelja odnosno stručnih suradnika i provjeru informatičke pismenosti,

- razgovor s kandidatima (intervju),
- psihološka procjena kroz intervju i/ili analizu reakcija kandidata u situacijskim pitanjima,
- praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina (ogledni sat, radionica).

2. za tajnika i voditelja računovodstva:

- pisana provjera koja obuhvaća provjeru osnovnog poznavanja propisa iz djelokruga rada tajnika odnosno voditelja računovodstva i provjeru informatičke pismenosti,
- razgovor s kandidatima (intervju),
- psihološka procjena kroz intervju i/ili analizu reakcija kandidata u situacijskim pitanjima,
- praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina (određivanje izvršenja određenog zadatka, rješavanje praktičnog zadatka, simulacija ili slično).

3. pomoćno-tehnički radnici se u pravilu testiraju usmeno i/ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Odredba stavka 1. ovoga članka odnosi se i na vrednovanje kandidata koje je uputio nadležno upravno tijelo županije.

#### Članak 14.

Kandidati su pri pristupanju postupku procjene i vrednovanja dužni predložiti važeću identifikacijsku ispravu (osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Postupak procjene i vrednovanja kandidata provodi se u fazama, kako slijedi:

#### **I. Pisani dio**

Pisani dio obavezan je za sve kandidate i ima eliminacijski karakter.

Pisani dio sastoji se od dva testa:

- testa informacijsko-komunikacijskih kompetencija (IKT),
- testa stručnih znanja iz područja radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje.

Svaki test nosi 10 bodova, odnosno ukupno 20 bodova. Kandidat mora ostvariti najmanje 50 % bodova na svakom pojedinom testu kako bi mogao pristupiti daljnjim fazama postupka.

Testovi mogu biti standardizirani ili izrađeni od strane Povjerenstva ili vanjskih stručnjaka, uz suglasnost Povjerenstva i odobrenje ravnatelja. Svako pitanje mora imati jasno naznačen broj bodova.

Povjerenstvo ispravlja testove isti dan nakon provedbe testiranja, a ako to nije moguće, testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto. Otvaranju testova moraju prisustvovati svi članovi Povjerenstva.

#### **II. Intervju i psihološka procjena**

U drugu fazu postupka poziva se najmanje dvoje najbolje rangiranih kandidata koji su zadovoljili uvjete iz pisanog dijela.

Intervju s kandidatima provodi Povjerenstvo u sastavu od tri člana. Intervju može obuhvaćati procjenu komunikacijskih vještina, profesionalnog iskustva i znanja, razumijevanja uloge i odgovornosti radnog mjesta, profesionalnih ciljeva, motivacije za rad te spremnosti na suradnju u radnom okruženju.

Svaki član Povjerenstva vrednuje intervju ocjenom od 0 do 5 bodova. Maksimalan broj bodova iz intervjuja iznosi 15 bodova, a ostvareni bodovi uključuju se u ukupni broj bodova kandidata.

Psihološku procjenu provodi stručna osoba – psiholog, putem motivacijskog intervjuja, situacijskih pitanja i drugih standardiziranih ili stručno utemeljenih metoda procjene. Psihološkom procjenom procjenjuju se osobine ličnosti, profesionalne vrijednosti, socijalne i komunikacijske kompetencije, sposobnost nošenja sa stresom te motivacija kandidata, isključivo u kontekstu obavljanja poslova radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje.

Psiholog vrednuje kandidata s 0 do 15 bodova, a ostvareni bodovi uključuju se u ukupni broj bodova kandidata.

### **III. Praktična provjera**

Praktična provjera sposobnosti, vještina i motivacije kandidata provodi se ako Povjerenstvo procijeni da je to potrebno, osobito u slučaju:

- jednakog ukupnog broja bodova kandidata,
- specifičnih zahtjeva radnog mjesta,
- potrebe za dodatnom procjenom praktičnih kompetencija.

Na praktičnu provjeru poziva se najmanje dvoje najbolje rangiranih kandidata. Praktična provjera može se provesti u obliku oglednog sata, radionice, simulacije radne situacije ili drugog odgovarajućeg oblika, ovisno o naravi radnog mjesta.

Povjerenstvo prije provedbe praktične provjere utvrđuje način i raspon bodovanja.

### **IV. Ukupan rezultat**

Ukupan broj bodova kandidata utvrđuje se zbrajanjem bodova ostvarenih u svim provedenim fazama postupka.

Povjerenstvo na temelju ukupnog broja bodova utvrđuje rang-listu kandidata te izrađuje izvješće o provedenom postupku vrednovanja, koje zajedno s rang-listom dostavlja ravnatelju škole.

### *Odabir kandidata i završetak postupka popunjavanja radnog mjesta*

#### **Članak 15.**

Ravnatelj odlučuje o odabiru kandidata uzimajući u obzir rezultate cjelokupnog postupka procjene i vrednovanja kandidata te za tako odabranog kandidata traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat/kandidati, ravnatelj je obvezan za tog kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojeg će od njih zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

#### Članak 16.

Škola može provođenje psihološke procjene, pisane i praktične provjere povjeriti vanjskom suradniku stručnom za provođenje određenog postupka.

U natječaju se navodi koji postupak procjene i vrednovanja će se provesti te sve druge okolnosti bitne za provođenje postupka.

Kandidata upućenog iz nadležnog upravnog tijela županije o provođenju postupka procjene i vrednovanja Škola obavještava na primjeren način u primjerenom roku. Ako se s upućenim kandidatom provodi psihološka procjena ili razgovor, može se provesti odmah po dolasku kandidata.

Smatrat će se da je kandidat, koji se ne odazove bilo kojem od postupaka procjene i vrednovanja na koji je pozvan, odustao od prijave te se njegova prijava neće uzimati u obzir u daljnjem postupku.

#### *Ostali slučajevi procjene i vrednovanja kandidata*

#### Članak 17.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak procjene i vrednovanja kandidata, na prijedlog ravnatelja i na temelju odluke Povjerenstva, može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena odnosno testiranje samo iz nekog od navedenih područja odnosno intervju).

### **V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ**

#### Članak 18.

Škola kandidate izvješćuje na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole.

Iznimno od stavaka 1.-3. ovoga članka kada se na natječaj prijavi kandidat s pravom 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 pošiljkom s povratnicom.



## **VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA**

### **Članak 19.**

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene i vrednovanja odnosno testiranja te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Pravo uvida u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene i vrednovanja kandidata odnosno testiranja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sudovi.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članka 107. stavak 8. Zakona, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati do usklađenja ovoga Pravilnika.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je donesen.

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobivanjem suglasnosti nadležnog upravnog tijela županije, a primjenjuje se protekom osmog dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Natječajni raspisani prije početka primjene ovog Pravilnika završit će se po prethodno važećim propisima.

### **Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje, KLASA: 003-02/19-01/01, URBROJ: 2170-55-02-19-01 od 30. 1. 2019. godine.

KLASA: 011-03/25-01/2

URBROJ: 2170-1-45-01

Rijeka, 13. 6. 2025.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

---

Goran Gračanin, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 30. 1. 2026. godine, stupio je na snagu 30. 1. 2026. godine, a utvrđuje se da je suglasnost nadležnog upravnog tijela županije zaprimljena dana 28. 1. 2026. godine.

**RAVNATELJICA**

---

Ana Marinić, mag. edu. geol. et geog.

