**Škola likovnih umjetnosti, Split**

**Fausta Vrančića 17**

**21000 Split**

**Tel:021/467-177 OIB:42749871786**

Klasa: 112-01/19-01/01

Urbroj: 2181-72/19-01/95

Split, 19. studenog 2019. godine

**O B A V I J E S T (POZIV NA TESTIRANJE ZA RADNO MJESTO TAJNIK/CA, 1 izvršitelj/ica)**

Kandidati za radno mjesto **tajnika/ce** na određeno puno radno vrijeme, koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja i podnijeli su potpunu/urednu i pravodobnu prijavu na natječaj te mogu pristupiti praktičnoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta su:

|  |  |
| --- | --- |
| Redni broj | IME I PREZIME KANDIDATA |
| 1. | TEO BIKIĆ |
| 2. | ANA ŠĆEPANOVIĆ |
| 3. | DARJA TADINAC |
| 4. | ANTONELA PRVAN |
| 5. | SUNČICA BILC - DREZGA |
| 6. | ANDRIJANA MARUŠIĆ |
| 7. | MARIN LOVRIĆ |
| 8. | MARINA MRAVAK |
| 9. | TIHANA MRŠE |
| 10. | NIKOLINA BREŠIĆ |
| 11. | ANĐELA VIŠIĆ |
| 12. | INES ŠIMOVIĆ |
| 13. | NAĐA KNEŽIĆ |
| 14. | KRISTINA BELOBRK |
| 15. | SABO CIKOTIĆ |
| 16. | GORDANA ŠOUFEK |

Testiranje će se održati dana **22. studenog 2019. godine (petak), s početkom u 09,00 sati**, u prostorijama Škole likovnih umjetnosti Split. Kandidati/kinje su dužni doći 10 minuta prije početka održavanja testiranja.

**Ako pristupnici ne pristupe testiranju, smatrat će se da su povukli prijavu na natječaj.**

**PRAVILA I NAČIN TESTIRANJA:**

Sukladno odredbama Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Školi likovnih umjetnosti Split, obavit će se provjera znanja i sposobnosti kandidata za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Provjera se sastoji od dva dijela, pisane provjere kandidata (testiranja) i razgovora (intervjua) kandidata s Povjerenstvom za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Kandidati su obvezni pristupiti provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Kandidati su dužni ponijeti sa sobom osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku javnu ispravu na temelju koje se prije testiranja utvrđuje identitet kandidata. Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet i osobe za koje je Povjerenstvo utvrdilo da ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja te čije prijave nisu potpisane, pravodobne i potpune. Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, Povjerenstvo će podijeliti testove kandidatima. Po zaprimanju testa kandidat je dužan upisati ime i prezime u za to označenom mjestu na testu.

Test se piše isključivo kemijskom olovkom, te traje 90 minuta.

Za vrijeme testiranja **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,

- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,

- napuštati prostoriju u kojoj se testiranje odvija i

- razgovarati s ostalim kandidatima.

Ukoliko kandidat postupi suprotno pravilima testiranja bit će udaljen s testiranja, a njegov rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocijeniti.

Nakon obavljenog testiranja Povjerenstvo utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju. Pravo na pristup razgovoru s Povjerenstvom ostvaruju tri najbolje rangirana kandidata nakon pisanog testa.

Rezultat testiranja i poziv kandidatima koji ostvaruju pravo na pristup razgovoru (intervju) Povjerenstvo će dostaviti na e-mail adrese kandidata i objaviti na mrežnoj stranici Škole likovnih umjetnosti Split.

Provjerom kandidata za tajnika/cu mogu se provjeravati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i sredjoj školi (NN 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 i 98/19), Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15 i 3/17), Pravilnik o tjednim obvezama odgojno – obrazovnoga rada u umjetničkoj školi (NN 103/14), Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), Opća uredba o zaštiti osobnih podataka 2016/679, Zakon o provedbi Opće Uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) te područja kao što su:  
- praćenje i primjena pozitivnih zakonskih propisa u svezi donošenja akata, rješenja i odluka

- raspisivanje natječaja i sve radnje koje su vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa djelatnika

- vođenje matične knjige djelatnika i e-matice

- izrada rješenja o godišnjem odmoru djelatnika, plaćenom i neplaćenom dopustu

- vođenje pedagoške dokumentacije

- redovna korespondencija (zaprimanje i razvođenje akata, izrada dopisa, izdavanje uvjerenja i potvrda,...)

POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA