

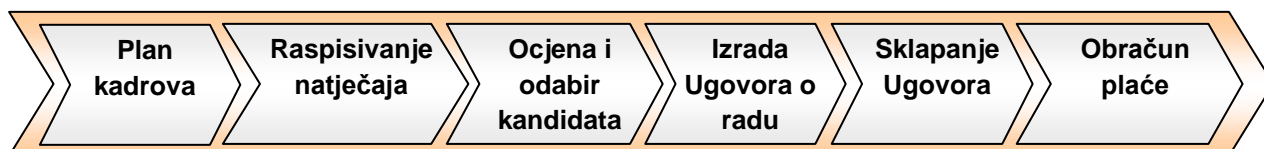
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zapošljavanja	KZ1

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel
Vlasnik procesa	Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Pribavljanje kadrova za potrebe ustanove.

GLAVNI RIZICI
Nedostatak određenog profila kadrova na lokanom tržištu radne snage.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Plan kadrova za tekuću godinu, zahtjev UJ odnosno službe za potrebom popune određenog profila kadra.
AKTIVNOSTI:	<p>Raspisuje se natječaj za popunu radnog mjesta Posredstvom Zavoda za zapošljavanje od kojeg se traži posredovanje. Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti provodi postupak, a odabir je u nadležnosti povjerenstva za procjenu i odabir kandidata i načelnika. Po konačnosti odluke o odabiru s izabranim kandidatom se zasniva radni odnos sklapanjem ugovora o radu bilo na određeno ili neodređeno vrijeme, a na temelju sljedećih referentnih dokumenata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Radna knjižica 2. Svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti kandidata 3. Potvrda o ne kažnjavanju koju izdaje nadležni Općinski sud 4. Odjava od dosadašnjeg obveznog zdravstvenog osiguranja 5. Sanitarna knjižica u slučajevima kada je to neophodno za obavljanje poslova na radnom mjestu 6. Domovnica 7. Rodni list 8. Diploma odnosno svjedodžba o završenom fakultetu odnosno školi 9. Potvrda o položenom stručnom ispitu – kada je uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta <p>Ukoliko je sva dokumentacija uredna administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti izrađuje Ugovor o radu kojega potpisuje radnik i načelnik i koji se u jednom primjerku uručuje radniku, a dva primjerka ostaju za potrebe poslodavca (dosje radnika, računovodstvo). Nakon sklapanja ugovora o radu, a temeljem istog referent za financije i proračun radi obračuna plaće. Novi radnik se upisuje u matičnu evidenciju radnika koju vodi poslodavac i u računalnu evidenciju.</p>
IZLAZ	Ugovor o radu, upis u matičnu evidenciju zaposlenih



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Uredska oprema, zaposlenici potrebni za provedbu procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

KZ 1.1 Postupak provedbe natječaja i sklapanje ugovora o radu

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šošćarić	Admini.tajnik-ref.za druš.djelatnosti	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe natječaja i sklapanje ugovora o radu	KZ 1.1

Vlasnik postupka	Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pribavljanje potrebnih kadrova.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Berek.


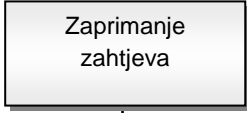

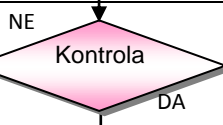
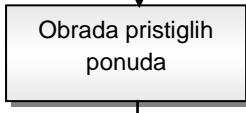

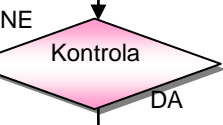

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tekst natječaja, Odluka o odabiru kandidata, ugovor o radu.


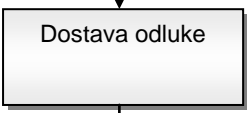
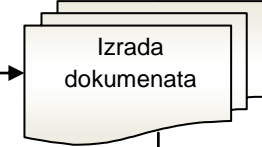
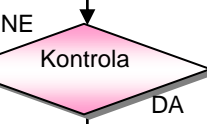
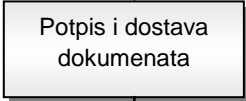
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti zaprima zahtjeve prema planu, izrađuje tekst natječaja, dostavlja odluku kandidatima, sastavlja dokumente tj. Ugovor o radu, te dostavlja ugovor radniku. Načelnik kontrolira tekst natječaja, kontrolira odabir Povjerenstva, te pregledava ugovor o radu. Povjerenstvo obrađuje pristigle zahtjeve te odabire najprikladnije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o radu (NN 149/09), Plan kadrova, Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada MHZ, Pravilnik o radu, Zakon o plaćama u javnim službama (NN 27/01), Zakon o osnovici plaće u javnim službama (NN 39/09, 124/09), Uredba o nazivima radnih mjesta složenosti poslova u javnim službama (NN 38/01, 112/01, 62/02, 156/02, 162/03, 39/05, 82/05, 133/05, 30/06, 118/06, 22/07, 112/07, 127/07, 124/11, 142/11) te pripadajućim temeljnim granskim i temeljnim kolektivnim ugovorima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Admini.tajnik-ref.za druš.djelatnosti	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje zahtjeva prema planu prijema službenika i namještenika. Zaprimanje i evidentiranje zahtjeva iz odjela, službe.	Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti	Do 31.12. za sljedeću godinu	Zahtjev
	Izrada teksta natječaja.	Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine	Tekst natječaja
	Kontrola teksta natječaja, te potpis teksta ako je natječaj u redu.	Načelnik	Tijekom godine	
	Prikupljaju se ponude, testiraju se kandidati, analiziraju se postignuti rezultati. Sastavlja se prijedlog liste kandidata.	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata	Tijekom godine	Lista redoslijeda kandidata
	Izrada tekst Odluke o izboru kandidata.	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata	Tijekom godine	Odluka o izboru kandidata
	Kontrola teksta odluke Potpis teksta odluke ukoliko je u redu.	Načelnik	Tijekom godine	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Odluka se dostavlja kandidatu.	Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine	
	Izrada ugovora o radu i svih popratnih dokumenata.	Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine	Ugovor o radu
	Kontrola izrade dokumenata.	Načelnik	Tijekom godine	
	Potpis dokumenata Dostava ugovora o radu radniku i službama.	Administrativni tajnik-referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine	
