

NAZIV PROCESA

Proces zasnivanja radnog odnosa

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	POP6
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO	Verzija:	02

CILJ PROCESA

Zasnivanje radnog odnosa sukladno planu prijema u službu s ciljem pravodobnog odvijanja poslovnih procesa.

GLAVNI RIZICI

Zasnivanje radnog odnosa bez provođenja natječaja, pogodovanje pri zasnivanju radnog odnosa.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Iskazivanje potreba za zaposlenicima
AKTIVNOSTI:	Plan prijema u službu, objava natječaja, zaprimanje i obrada prijava za natječaj, odabir kandidata, donošenje rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, prijava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, ustrojavanje evidencije o novo zaposlenom
IZLAZ:	Zaposlenici

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici, Informatička oprema, programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

POP6.1 Postupak zasnivanja radnog odnosa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak zasnivanja radnog odnosa

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO	Šifra postupka:	POP6.1
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Zasnivanje radnog odnosa sukladno planu prijema u službu s ciljem pravodobnog odvijanja poslovnih procesa unutar Općine Velika Ludina.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Plan prijema u službu, Natječaj, Prijave, Izvješće, Rang lista, Rješenje o prijemu, rješenje o rasporedu na radno mjesto, Obrasci prijava

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Općinski načelnik, Pročelnik JUO i povjerenstvo imaju odgovornosti i ovlaštenja u provedbi postupka zapošljavanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o proračunu, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o mirovinskom osiguranju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

Dokumentacija koju kandidati prilažu kandidati:

U prijavi na natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela te adresu elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta na koji se osoba prijavljuje.

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

Uz prijavu, kandidati su dužni priložiti:

- životopis
- dokaz o stručnoj spremi (diploma)
- rješenje o priznavanju inozemne visokoškolske kvalifikacije – ako je potrebno*
- dokaz o hrvatskom državljanstvu
- dokaz o položenome državnom stručnom ispitu (svjedodžba)
- dokaz o znanju rada na računalu (uvjerenje, certifikat, potvrda, preslik svjedodžbe ili vlastoručno potpisana izjava kandidata)
- dokaz o dosadašnjem radnom stažu (ne starije od jednog mjeseca) – elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a koji zapis/potvrda, između ostalih podataka mora sadržavati i podatke o poslodavcu, početku i prestanku osiguranja, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi, radnom vremenu, mjestu rada – prebivališta i trajanju staža osiguranja
- dokaz o radnom iskustvu ostvarenom na poslovima za koje se traži odgovarajuće stručno znanje i struka od najmanje 2 (dvije) godine (preslik rješenja, ugovora o radu, rješenja o rasporedu ili uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima – svi navedeni dokumenti moraju sadržavati vrstu poslova koje je kandidat obavljao, stupanj stručne spreme i struke utvrđene za obavljanje tih poslova i vremenska razdoblja u kojima je kandidat obavljao navedene poslove,
- vlastoručno potpisanu izjavu kandidata da u odnosu na njega ne postoje zapreke za prijam u

službu iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

j) uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak, a koji nije stariji od 6 (šest) mjeseci,

k) *ako je kvalifikacija, odnosno stručna sprema i struka stečena u inozemstvu, potrebno je uz diplomu priložiti Rješenje o priznavanju inozemne visokoškolske kvalifikacije izdane od ovlaštene institucije u RH.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>POČETAK</p> <p>Plan prijema u službu</p> <p>Raspisivanje natječaja</p> <p>A</p>	<p>Temeljem Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi izrađuje se plan prijema u službu. Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, te se planira potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme. Izrađeni plan se objavljuje u Službenim novinama, te na web stranicama Općine.</p> <p>Raspisuje se natječaj. Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu lokalne jedinice. Natječaj mora sadržavati</p> <ul style="list-style-type: none"> - naziv upravnog tijela - naziv radnog mjesta - opće i posebne uvjete za prijem u službu i raspored na radno mjesto - isprave koje se trebaju priložiti - rok za podnošenje prijava - rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. <p>U natječaju se naznačava da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.</p>	<p>Općinski načelnik na prijedlog Pročelnika JUO</p> <p>Pročelnik JUO, Općinski načelnik</p>	<p>30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi</p>	<p>Plan prijema u službu</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje prijava prema planu prijema službenika i namještenika uz potrebnu prateću dokumentaciju.	Referent za uredsko poslovanje	Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u NN	Prijave
	<p>Obradu pristiglih prijava izvršava Povjerenstvo koje imenuje čelnik / Pročelnik JUO Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata obavlja sljedeće poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem - provjeru znanja i sposobnosti kandidata 	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata		
	Podnošenje izvješća o provedenom postupku, uz koje se prilaže rang lista kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata		Izvješće, Rang lista

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Temeljem zaprimljenog izvješća od strane Povjerenstva izrađuje se rješenje o prijemu i rješenje o rasporedu na radno mjesto kojega potpisuje službenik / namještenik i čelnik koji se u jednom primjerku uručuje službeniku / namješteniku, a dva primjerk ostaju za potrebe poslodavca (dosje službenika / namještenika, računovodstvo).</p>	Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove	60 dana od isteka roka za podnošenje prijava	Rješenje o prijemu, rješenje o rasporedu na radno mjesto
	<p>Kontrola izrade dokumenata.</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenje o prijemu, rješenje o rasporedu na radno mjesto
	<p>Novi zaposlenik se upisuje u matičnu evidenciju radnika koju vodi poslodavac i u računalnu evidenciju. Rješenja vezani za zaposlene upisuju se u evidenciju zaposlenih.</p>	Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove	Tijekom godine	
	<p>Novog zaposlenika prijavljuje se na zdravstveno i mirovinsko osiguranje.</p>	Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove	Najkasnije 24 sata nakon potpisa ugovora	Obrasci prijava