

PROCEDURA ZA ZAPOŠLJAVANJE NEAKADEMSKOG OSOBLJA I EDUCIRANJA NEAKADEMSKOG OSOBLJA

Decembar 2019, Tuzla

I OPŠTE ODREDBE PROCEDURE

Procedura za upravljanje procesom donošenja odluke o zapošljavanju neakadenskog osoblja i provedbe odluke od momenta pokretanja procesa do momenta zaključenja Ugovora o radu (u daljem tekstu: Pravilnik), ima sljedeće ciljeve:

- da se što jasnije definiše potreba za potpunom upražnjenog radnog mjesta iz sistematizacije radnih mjesta;
- da se osigura da je postupak popunjavanja radnog mjesta transparentan, efikasan i efektivan proces;
- da se definiše proces pregleda dokumentacije pristigle na oglas i održavanja testiranja/intervjuisanja u slučaju potrebe;
- stručno usavršavanje neakadenskog osoblja
- nadzor i kontrola čitavog postupka i kontinuiranog poboljšanja.

II PRIMJENA PROCEDURE

1. Direktor donosi odluku o pokretanju procesa zapošljavanja novog neakadenskog osoblja na Visoku školu za računovodstvo i finansije FINra i o istom informiše Sekretara škole, te podnosi Izvještaj Upravnom odboru Visoke škole.
2. Nakon prijema informacije o potrebi novog zaposlenja, Sekretar škole priprema tekst oglasa za zapošljavanje, te ga putem elektronske pošte dostavlja na adrese portala koji isti objavljuju. Oglas se objavljuje na stranici Visoke škole FINra i profilima na društvenim mrežama.
3. Sekretar škole imenuje komisiju za prijem i pregled dokumentacije po kriterijima blagovremenost prijema, kompletnosti dokumentacije i ispunjenost uslova po zahtjevu radnog mjesta.
4. Imenovana komisija po isteku roka za dostavu dokumentacije na objavljeni oglas konstatuje koji kandidati ispunjavaju postavljene uslove i organizuje intervju, zavisno od potreba radnog mjesta.
5. Nakon održavanja testiranja i/ili intervjuja odabrani kandidat se informiše o daljim koracima koji su potrebni da se poduzmu kako bi se uspostavio radni odnos.
6. Sekretar škole dostavlja odgovor svim kandidatima koji su aplicirali odgovor putem e-mail adrese. CV svih kandidata ostavlja za potrebe angažmana u budućem radu Visoke škole. Ostale lične dokumente kandidata vraća kandidatima lično ili putem pošte.
7. Sa radnikom koji je odabran za stupanje u radni odnos zaključuje se Ugovor o radu koji se potpisuje u 2 istovjetna primjerka pri čemu jedan primjerak zadržava radnik, a jedan se arhivira za potrebe Visoke škole FINra.
8. Nakon stupanja u radni odnos radnik se provodi kroz interne obuke u zavisnosti od potreba radnog mjesta, korištenje e-nastave, korištenje internih mailova, korištenje internih baza i ostalih potreba spram radnog mjesta novousposlenog radnika (obuka za protokol, arhiviranje, zaštita od požara i ostale obuke po potrebi).



VISOKA ŠKOLA ZA
FINANSIJE I
RACUNOVODSTVO

VISOKA ŠKOLA FINra



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ismet Kalić', written over a horizontal line.

Dr. sc. Ismet Kalić, doc., direktor

Broj: 01-299-1/19

Datum: 20.11.2019. godine