

**Visokoškolska ustanova  
Univerzitet FINRA Tuzla**

**PROCEDURA ZAPOŠLJAVANJA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA**

*Juli, 2025. godine*

Na osnovu člana 44. Statuta Univerziteta, dana 23.05.2025. godine, v.d. rektor visokoškolske ustanove Univerzitet FINRA Tuzla (u daljem tekstu: Univerzitet), donosi:

## **PROCEDURU zapošljavanja administrativnog osoblja**

### **I OPŠTE ODREDBE PROCEDURE**

Procedura zapošljavanja administrativnog osoblja i educiranja administrativnog osoblja reguliše proces zapošljavanja administrativnog osoblja od utvrđivanja potrebe za određenim radnim mjestom do zaključivanja ugovora o radu.

Upravljanje procesom donošenja odluke o zapošljavanju administrativnog osoblja 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 pregledanja dokumentacije kandidata, i održavanja intervju-a;
- Nadzor i kontrola čitavog procesa i kontinuiranog poboljšanja.

### **II PRIMJENA PROCEDURE**

1. Rektor Univerziteta donosi odluku o pokretanju procesa zapošljavanja novog administrativnog osoblja na osnovu iskazane potrebe za određenim radnim mjestima, i o istoj informiše Generalnog sekretara Univerziteta, te podnosi Izvještaj Upravnom odboru Univerziteta.

2. Nakon prijema informacije o potrebi novog zaposlenja, Generalni sekretar Univerziteta priprema tekst konkursa za zapošljavanje. Konkurs se objavljuje na zvaničnoj web stranici Univerziteta i profilima na društvenim mrežama. U konkursu se navode uslovi za određeno radno mjesto koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

3. Ako se za određeno radno mjesto traži ispunjenje određenih uslova koji su utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju TK ili drugim zakonom, u procesu donošenja odluke o zapošljavanju i raspisivanju konkursa, moraju se ispoštovati zakonske odredbe koje se odnose na postupak izbora ili imenovanja za određeno radno mjesto.

3. Generalni sekretar Univerziteta predlaže imenovanje *Komisije za pregled dostavljene dokumentacije* po kriterijima: blagovremenost prijema, kompletnosti dokumentacije i ispunjenost uslova po zahtjevu radnog mjesta. Konačnu odluku o imenovanju komisije donosi Rektor Univerziteta.

4. Imenovana komisija po isteku roka za dostavljanje dokumentacije na objavljeni konkurs, konstatuje koji kandidati ispunjavaju postavljene uslove i organizuje intervju, zavisno od potreba radnog mjesta.

5. Nakon održavanja intervju-a, odabrani kandidat se informiše o daljnjim koracima koji su potrebni da se poduzmu kako bi se zasnovaio radni odnos.

6. Generalni sekretar Univerziteta, u roku ne dužem od 30 dana od dana prijema određenog kandidata u radni odnos, dostavlja odgovor svim kandidatima koji su aplicirali na konkurs, elektronskim putem (putem e-mail adrese). Biografije (CV) svih kandidata pohranjuju se u određeni za to namijenjeni registrator, i ostavlja se za potrebe eventualnog angažmana u budućem radu Univerziteta. Ostale lične

dokumente koji su predati u originalu vraća kandidatima lično ili putem pošte, a lične dokumente koji su predati u ovjerenoj kopiji vraća kandidata po njihovom zahtjevu, lično ili putem pošte.

7. Sa radnikom koji je izabran za stupanje u radni odnos, zaključuje se Ugovor o radu koji se potpisuje u dva istovjetna primjerka, pri čemu jedan primjerak zadržava radnik, a drugi primjerak zadržava Univerzitet.

8. Nakon stupanja u radni odnos, radnik se provodi kroz interne obuke u zavisnosti od potreba radnog mjesta, korištenje e-nastave, korištenje internih e-mailova, korištenje internih baza i ostalih potreba utvrđenih u odnosu na radno mjesto na koje je raspoređen radnik koji je zasnovao radni odnos.

9. Obaveza Univerziteta je da radniku, odmah na početku rada, učini dostupnim sve interne akte Univerziteta, elektronskim putem. Obaveza radnika je da se odmah na početku rada upozna sa svim internim aktima Univerziteta, kao i drugim propisima neophodnim za rad na radnom mjestu na koje se radnik zapošljava. U prvom redu, radnik je dužan da se upozna sa sljedećim propisima: Zakon o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona, Standardi i normativi visokog obrazovanja Tuzlanskog kantona, Statut Univerziteta, te drugi interni akti čiji redoslijed upoznavanja će se utvrditi u zavisnosti od prirode radnog mjesta.

*Broj: 01-776-3/25.*

**Univerzitet FINRA Tuzla**

*Datum: 17.05.2025. godine*

