



**RIJEKA 2020
EUROPSKA
PRIJESTOLNICA
KULTURE**

RIJEKA 2020 d.o.o.

Ivana Grohovca 1/a, Rijeka

Ured: Delta 5, Rijeka

www.rijeka2020.eu

UPUTA O PRONALAZENJU I SELEKCIJI KANDIDATA ZA RADNA MJESTA I UVOĐENJE U POSAO NOVIH RADNIKA



Klasa: 02-4 Ur.broj: 858/2018
Rijeka, 1.07.2018.

Temeljem odredbe članka 32. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o., članica uprave - direktorica Društva Emina Višnić dana 22.05.2018. godine donosi

UPUTU O PRONALAZENJU I SELEKCIJI KANDIDATA ZA RADNA MJESTA I UVOĐENJE U POSAO NOVIH RADNIKA

1. CILJ UPUTE

Ova Uputa ima za cilj utvrditi glavne korake, zadatke i odgovornosti unutar procesa pronalaženja i selekcije kandidata za radna mjesta u RIJEKA 2020 te uvođenja novozaposlenih u posao.

2. OPIS POSTUPAKA

2.1. Postupak pronalaženja kandidata

(1) Proces pronalaženja kandidata započinje zahtjevom nadležnog direktora sektora zbog utvrđene poslovne potrebe a koji je usklađen sa godišnjim planom zapošljavanja i njime utvrđenim brojem radnika.

Vidi obrazac: Obrazac zahtjeva za zapošljavanje

Ukoliko već postoji kandidat za određeno radno mjesto (npr. na nekom od već provedenih natječaja se javio za kandidata i ocijenjen je kao dobar kandidat za drugo radno mjesto) donosi se Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa po pozivu uz pisano obrazloženje sukladno čl. 11. Pravilnika o radu.

Vidi obrazac: Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa

Ako se provodi javni natječaj za zapošljavanje uz zahtjev donosi se Odluka o potrebi zasnivanja RO raspisivanjem javnog natječaja. Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sastavlja pravnik u Sektoru za opće, pravne i ekonomske poslove.

Vidi obrazac: Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa javnim natječaje

Uz zahtjev se predlažu imena članova stručnog povjerenstva. Odluku o članovima povjerenstva sastavlja pravnik u Sektoru za opće, pravne i ekonomske poslove, a donosi direktor Društva.

Vidi obrazac: Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja

(2) Povjerenstvo za natječaj sastoji se od 3 člana među kojima su 2 predstavnika iz sektora koji pokreće zapošljavanje, a 1 predstavnik iz sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova. Zadatak povjerenstva je: provedba selekcijskog postupka, izrada izvještaja o provedenom postupku s prijedlogom najboljeg kandidata za odabir.

(3) Naziv radnog mjesta, opis poslova te uvjeti koje kandidati trebaju zadovoljiti na radnom mjestu koje se popunjava trebaju biti usklađeni sa važećim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu – organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Rijeka 2020 d.o.o.



(4) Popunjeni zahtjev šalje se u Sektor općih, pravnih i ekonomskih poslova koji pruža stručnu podršku u:

- Identifikaciji najprikladnijih kanala pronalaženja kandidata
- Pripremi odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa (po pozivu ili javnom natječaju)
- Pripremi oglasa za popunjavanje radnog mjesta
- Objavi oglasa kroz odgovarajuće kanale

(5) Oglasi se objavljuju putem eksternih kanala za pronalaženje i selekciju kandidata:

- Web stranica Rijeka 2020
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Društvene mreže
- Ostalo

2.2. Postupak selekcije kandidata

(1) Postupak selekcije kandidata za radna mjesta provodi se kroz slijedeće korake:

- Prvi krug selekcije kandidata podrazumijeva pregled prijave kandidata (datuma prijave, životopisa, dokumentacije, dokaza) te provjeru pravovremenosti prijave, zadovoljavanja formalnih uvjeta natječaja, dostava svih potrebnih dokaza o ispunjavanju uvjeta i formiranje liste kandidata koji ulaze u daljnji krug selekcije.

Odgovornost za provedbu ovih aktivnosti je na Sektoru za opće, pravne i ekonomske poslove

- Drugi krug selekcije kandidata podrazumijeva intervjuiranje odabranih kandidata tehnikama vođenja intervjua temeljnih na procjeni kompetencija te provjeru referenci kandidata.

Odgovornost za provedbu ovih aktivnosti je na povjerenstvu za natječaj /odgovornoj osobi u sektoru za koji je raspisan natječaj.

- Po potrebi može se organizirati i treći krug selekcije koji uključuje psihometrijsko testiranje ili ostale relevantne metode procjene (intervju proširen profesionalnim vježbama i zadacima, testovi znanja, ponuda novog rješenja i sl.) a u skladu s definiranim potrebama radnog mjesta. **Odgovornost** za provedbu ovih aktivnosti je na povjerenstvu za natječaj /odgovornoj osobi u sektoru za koji je raspisan natječaj.
- Po završetku selekcijskog postupka Povjerenstvo za natječaj sastavlja izvještaj te prijedlog za odabir kandidata.
- Na temelju donesenog izvještaja, Sektor općih, pravnih i ekonomskih poslova izrađuje Odluku o odabiru koja sukladno Pravilniku o radu mora biti donesena najkasnije 60 dana od dana isteka roka za prijavu na natječaj i Pismo ponude koje se dostavlja odabranom kandidatu. Odluku potpisuje Direktor društva a Pismo ponude nadležan direktor sektora.

Vidi obrazac: Odluka o izboru kandidata

Pismo ponude

- Ukoliko odabrani kandidat prihvati ponuđene uvjete, potpisano Pismo ponude dostavlja se u Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove, a svim ostalim kandidatima koji su sudjelovali na natječaju a nisu odabrani šalje se obavijest o završetku natječaja.
- Ako odabrani kandidat ne prihvati ponuđene uvjete, povjerenstvo za natječaj donosi odluku da li naknadno uključuje kandidata koji je prvi slijedeći kandidat po rangu/ocjeni, ili ponavlja natječaj.
- Ovisno o zahtjevima radnog mjesta, direktor sektora popunjava zahtjev za dodjelu telekomunikacijske i informatičke opreme koji mora biti u skladu sa planiranim troškovima te isti dostavlja u Sektor općih, pravnih i ekonomskih poslova kako bi se pravovremeno osigurala oprema.

Vidi obrazac: Zahtjev za TELCO i IT opremom



(2) Proces pronalaženja i selekcije kandidata (prikupljanje i arhiviranje životopisa, vođenje intervjua, testiranja, obrada i zaštita osobnih podataka,...) provode se u skladu sa važećim propisima.

(3) Osobni podaci kandidata koji sudjeluju u postupku selekcije smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama isključivo u skladu s važećim propisima i ostalim internim dokumentima.

(4) Kandidati su upoznati s načinom postupanja i čuvanja njihovih osobnih podataka koji će biti prikupljeni tijekom procesa selekcije putem pisane obavijesti koja je sastani dio svakog oglasa.

(5) Ukoliko je kandidat zaposlen uz probni rok, nakon isteka probnog roka mentor provodi ocjenjivanje o rezultatima rada i predlaže nastavak ili prekid radnog odnosa.

2.3. Postupak uvođenja u posao novih radnika

Postupak uvođenja u posao novih radnika podrazumijeva slijedeće aktivnosti:

2.3.1. Aktivnosti prije zasnivanja radnog odnosa

U periodu prije zapošljavanja, a nakon potpisivanja Pisma ponude od strane odabranog kandidata, odgovorna osoba u Sektoru općih, pravnih i ekonomskih poslova pokreće aktivnosti u cilju osiguranja uvjeta za što efikasniji početak rada novozaposlenog radnika.

I Osiguranje informatičke i komunikacijske opreme

- Nabavka IT opreme (računalo, monitor, tastatura, miš) sukladno odobrenom Zahtjevu
- Nabavka službenog telefona /mobitela sukladno odobrenom Zahtjevu
- Nabavka produžnog kabela
- Otvaranje službene adrese
- Priključivanje na mrežni printer / skener
- Dodjeljivanje prava pristupa na zajedničkom folderu
- Dodjeljivanje lozinke za printer

II Osiguranje prostora za rad

- Dodjela radnog prostora
- Nabavka radnog stola, stolice i ladica (opcionalno ormar i/ili police)
- Nabavka ključeva (bijela vrata, narančasta vrata)
- Nabavka osnovnih uredskih potrepština (čša za olovke, 2 kemijske olovke, spajalice, 2 registratora, škare, selotejp, post it naljepnice, blok za pisanje)

2.3.2. Aktivnosti tijekom prvih mjesec dana rada novog radnika

Nadređeni direktor sektora određuje tko će novopridošlom radniku biti domaćin

Prvi radni dan novog radnika dočekuje domaćin koji brine da se radnik što efikasnije uključi u rad , te da mu pruži pomoć kod snalaženja u radnoj sredini i oko pitanja koja nisu usko vezana uz proces rada kako bi se što prije socijalizirao u novom radnom okruženju.

III Socijalizacija i uvođenje u posao

- Domaćin objašnjava novom radniku ciljeve, aktivnosti i vremenski tijek uvođenja u posao



- Domaćin pruža radniku osnovne informacije o trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. i projektu Rijeka 2020 - Europska prijestolnica kulture
- Domaćin upoznaje radnika sa radnim prostorom na adresi Delta 5 (način ulaska/ izlaska iz zgrade, raspored prostorija)
- Domaćin upoznaje radnika sa ostalim zaposlenicima u RIJEKA 2020 (uz obaveznu prethodnu najavu)
- Odgovorna osoba za web osigurava predstavljanje i slikanje radnika na web stranici RIJEKA 2020
- Predstavnik zaštite na radu organizira polaganje ispita za zaštitu na radu i zaštitu od požara za novozaposlenog radnika
- Nadređeni direktor sektora osigurava davanje neformalne povratne informacije novozaposlenom radniku o njegovom radu
- Nadređeni direktor sektora pruža informacije radniku o mogućim prilikama za on-the-job učenje ili drugim potrebnim i dostupnim oblicima treninga i usavršavanja za daljnji rad

2.3.3. Aktivnosti nakon isteka probnog roka

Ukoliko je radnik zaposlen na probni rok, 15 dana prije njegova isteku nadređeni direktor sektora dostavlja ispunjeni obrazac o rezultatima rada radnika za vrijeme probnog roka, te ocjenu da li je radnik zadovoljio radom u probnom roku ili ne. Ovisno o ocjeni, predlaže se zapošljavanje odnosno prestanak radnog odnosa.

Vidi obrazac: Obrazac za ocjenjivanje probnog rada

Članica uprave – direktorica Društva

RIJEKA 2020 d.o.o.
RIJEKA, Ivana Grohovca 1/A
OIB: 65319684857

Emina Višnić

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavit će na web stranici Društva

- Prilog 1: Obrazac zahtjeva za zapošljavanje
- Prilog 2: Obrazac Odluke o zasnivanju radnog odnosa po pozivu
- Prilog 3: Obrazac Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa raspisivanjem natječaja
- Prilog 4: Obrazac Odluke o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja
- Prilog 5: Obrazac izvještaja o provedenom selekcijskom natječaju
- Prilog 6: Obrazac Odluke o odabiru kandidata
- Prilog 7: Obrazac Pisma ponude
- Prilog 8: Obrazac zahtjeva za TELCO i IT opremom
- Prilog 9: Obrazac za ocjenjivanje probnog rada