



SVEUČILIŠTE
HERCEGOVINA
HERZEGOVINA UNIVERSITY

UPUTA

ZA PRIJEM I OBUKU NENASTAVNOG OSOBLJA

Mostar, veljača 2020.

Sveučilište Hercegovina	
REKTOR	
Uputa za prijem i obuku nenastavnog osoblja	Na snazi od 1. veljače 2020.

1. Verifikacija dokumenta

<i>Uloga</i>	<i>Ime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Autor</i>	<i>Marko-Antonio Brkić</i>	<i>Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete</i>	<i>9. siječnja 2020.</i>	
<i>Pregledao</i>	<i>Dragana Jerković</i>	<i>Glavna tajnica</i>	<i>21. siječnja 2020.</i>	
<i>Odobrio</i>	<i>Dragana Jerković</i>	<i>Glavna tajnica</i>	<i>1. veljače 2020.</i>	

3. Svrha

Propisivanje načina zaprimanja i evidencije dokumenata za prijem djelatnika u radni odnos na administrativnim poslovima. Ova uputa obuhvaća postupak raspisivanja natječaja, prikupljanja dokumentacije i formiranje povjerenstva za provedbu natječaja.

4. Područje primjene

Ovu uputu obavezno primjenjuju sva tijela, službe i uredi nadležni za provedbu procedure za prijem i obuku nenastavnog osoblja, sukladno Statutu Sveučilišta i Pravilnika o radu na Sveučilištu Hercegovina.

5. Pravni temelj za donošenje Upute

Okvirni zakon o visokom obrazovanju u BiH
 Zakon o visokom obrazovanju u HNK/Ž
 Pravilnik o radu na Sveučilištu Hercegovina.

6. Veza s drugim dokumentima

Pravilnik o osiguranju kvalitete
Pravilnik o evidencijama i obrascima
Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

7. Odgovornosti

Za provođenje ove upute odgovorni su:
 – Rektor;

- Glavni tajnik;
- Dekani fakulteta;
- Tajnici fakulteta;

8. Postupak

Postupak izbora kandidata za rad u administraciji:

- Sukladno Statutu Senat donosi odluku o raspisivanju natječaja za prijem nenastavnog osoblja i istom odlukom imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja.
- Na temelju odluke glavni tajnik u roku od 15 dana utvrđuje tekst natječaja i objavljuje ga u sredstvima javnog informiranja.
- Nakon objave natječaja, pristigle prijave kandidata zaprimaju se u Zajedničkim službama i evidentiraju u protokol/urudžbeni zapisnik Sveučilišta;
- Nakon proteka roka za dostavu prijave, zaprimljena dokumentacija dostavlja se povjerenstvu za provedbu natječaja koje:
 - o analizira prispjele prijave na natječaj;
 - o prepoznaje prioritete i pravi rang listu;
 - o izrađuje plan intervjua s kandidatima;
 - o u suradnji s Uredom za organizaciju i osiguranje kvalitete obavlja intervju sa kandidatima;
- Povjerenstvo rezimira rezultate intervjua, piše izvještaj, pravi rang listu i dostavlja Rektor u Sveučilišta;
- Nakon što Rektor da suglasnost na izvještaj glavni tajnik sukladno rang listi priprema odluku o prijemu djelatnika u radni odnos, odnosno sklapanju ugovor o djelu koje potpisuje Rektora i koje se dostavljaju prijavljenim kandidatima.
- Svi prijavljeni kandidati sukladno dostavljenim odlukama imaju pravo žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke.
- Nakon završetka procedure oko prijema novih uposlenika, izrađuje se Ugovor o radu ili Ugovor o djelu, sa svim elementima: obveze, odgovornosti, prava djelatnika, opis poslova kao obveza po kojima će kandidat praviti izvještaj o urađenim poslovima.
- Sve poslove u vezi izbora i obuke kandidata za poslove u administraciji izvode i nadziru glavni tajnik i tajnici fakulteta.

9. Napomena

U provedbi ove Upute potrebno je posvetiti posebnu pozornost odredbama Pravilnika o zaštiti osobnih podataka SH.

Svi obrasci i evidencije koje se koriste u provedbi ove upute trebaju biti usklađeni s Pravilnikom o evidencijama i obrascima SH.

10. Daljnji koraci

Novouposlenim djelatnicima dodjeljuju se mentori koji ih upoznaju s organizacijom rada na Sveučilištu, vrstom i opsegom posla koji će djelatnik obavljati, vrstama i načinom vođenja odgovarajućih evidencija, upoznavanje s programima obuke koji se realiziraju.

11. Prilozi

U provedbi ove upute koriste se sljedeći obrasci:

1. Obrazac Ugovora o radu.
2. Obrazac Ugovora o djelu.