

**UPUTA ZA RASPISIVANJE NATJEČAJA I
PROVEDBU NATJEČAJA ZA PRIJEM U RADNI
ODNOS NENASTAVNOG OSOBLJA**

Mostar, veljača 2020.

Sveučilište Hercegovina	
REKTOR	
Uputa za raspisivanje natječaja i provedbu natječaja za prijem u radni odnos 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>10. siječnja 2020.</i>	
<i>Pregledao</i>	<i>Dragana Jerković</i>	<i>Glavna tajnica</i>	<i>25. siječnja 2020.</i>	
<i>Odobrio</i>	<i>Dr. sc. Ivica Radovanović</i>	<i>Rektor</i>	<i>1. veljače 2020.</i>	

3. Svrha

Propisivanje postupka raspisivanja natječaja za prijem u radni odnos nastavnog osoblja i načina zaprimanja prijave i potrebne dokumentacije zainteresiranih kandidata te komunikacije sa kandidatima. Ova uputa obuhvata:

- Postupak raspisivanja natječaja i imenovanja natječajnog povjerenstva.
- Postupak prikupljanja dokumentacije.

4. Područje primjene

Ovu uputu obavezno primjenjuju sva tijela, službe i uredi nadležni za provedbu upute za raspisivanje natječaja i provedbu natječaja za prijem u radni odnos nastavnog osoblja, sukladno Statutu Sveučilišta i Pravilniku o radu.

5. Pravni temelj za donošenje Upute

Okvirni zakon o visokom obrazovanju u BiH
 Zakon o radu FBiH
 Zakon o visokom obrazovanju u HNK/Ž
 Statut Sveučilišta Hercegovina
 Pravilnik o radu

6. Veza s drugim dokumentima

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

7. Kratice

SH – Sveučilište Hercegovina;

ZNV – Znanstveno nastavno vijeće;

8. Odgovornosti

Za provođenje ove upute odgovorni su:

- Rektor SH
- Senat SH
- Zajedničke službe SH;

9. Postupak

- Prijem nenastavnog osoblja u radni odnos se vrši na temelju javnog natječaja ili javnog oglasa.
- Odluku o raspisivanju natječaja donosi Senat Sveučilišta na temelju prijedloga rektora ili dekana ustrojbene jedinice
- Nakon donošenja odluke o raspisivanju natječaja, imenuje se povjerenstvo za provedbu natječaja, a odluku o imenovanju povjerenstva donosi rektor Sveučilišta.
- Na temelju odluke Senata o raspisivanju natječaja zajedničke službe utvrđuju tekst natječaja i isti dostavljaju na objavu sredstvima dnevnog javnog informiranja. Natječaj se objavljuje i na službenim stranicama Sveučilišta.
- Zajedničke službe su zadužene za prikupljanje prijave na natječaj i prateće dokumentacije.
- Zainteresirani kandidati dostavljaju prijavu na natječaj i dokumentaciju propisanu natječajem prije isteka roka propisanog natječajem.
- Nakon isteka roka za prijavu na natječaj zajedničke službe dostavljaju sve pristigle prijave i prateću dokumentaciju povjerenstvu za provedbu natječaja.
- Povjerenstvo za provedbu natječaja pregledava pristigle prijave i prateću dokumentaciju i s kandidatima koji su dostavili potpune i blagovremene prijave, obavlja razgovor. Na razgovoru prisustvuje Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete ili osoba koju on ovlasti.
- Nakon obavljanja razgovora s kandidatima, povjerenstvo sastavlja izvještaj o provedbi natječaja i pravi rang listu prijavljenih kandidata.
- O prijemu, pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa odlučuje rektor, na prijedlog dekana ustrojbene jedinice.
- Kandidati koji se primaju u radni odnos sklapaju ugovor o radu. Ugovor o radu potpisuju rektor i zaposlenik koji se prima u radni odnos. Ugovor o radu sadrži sve elemente propisane Zakonom o radu.
- Nakon što zaposlenik stupi u radni odnos na Sveučilištu primjenjuju se postupci opisani Uputom za prijem i obuku nenastavnog osoblja.

10. 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.

11. Daljnji koraci

Nakon slapanja ugovora o radu Sveučilište je dužno omogućiti zaposleniku obuku o sposobljavanj za rad sukladno Uputi za prijem i osposobljavanje nenastavnog osoblja.

12. Prilozi

U provedbi ove upute koriste se sljedeći obrasci:

1. Obrazac 1 – Obrazac izvještaja povjerenstva za provedbu natječaja.