

NAZIV PROCESA			
Proces zasnivanja radnog odnosa			
Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	POP6
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO	Verzija:	01

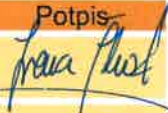
CILJ PROCESA
Zasnivanje radnog odnosa sukladno planu prijema u službu sa ciljem pravodobnog odvijanja poslovnih procesa.

GLAVNI RIZICI
Zasnivanje radnog odnosa bez provođenja natječaja, pogodovanje pri zasnivanju radnog odnosa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Iskazivanje potreba za zaposlenicima
AKTIVNOSTI:	Plan prijema u službu, objava natječaja, zaprimanje i obrada prijava za natječaj, odabir kandidata, donošenje rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, prijava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, ustrojavanje evidencije o novo zaposlenom
IZLAZ:	Zaposlenici

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, Informatička oprema, programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
POP6.1 Postupak zasnivanja radnog odnosa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



NAZIV POSTUPKA			
Postupak zasnivanja radnog odnosa			
Vlasnik postupka	Pročelnik JUO	Šifra postupka:	POP6.1
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Zasnivanje radnog odnosa sukladno planu prijema u službu sa ciljem pravodobnog odvijanja poslovnih procesa unutar Općine.

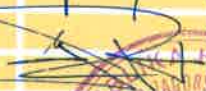
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan prijema u službu, Natječaj, Prijave, Izvješće, Rang lista, Rješenje o prijemu, rješenje o rasporedu na radno mjesto, Obrasci prijava

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO ima odgovornosti i ovlaštenja u provedbi postupka zapošljavanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o radu, Zakon o proračunu, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o mirovinskom osiguranju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štrok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Plan prijema u službu	Temeljem Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi izrađuje se plan prijema u službu. Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, te se planira potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u tekućoj godini. Izrađeni plan se objavljuje u Službenim novinama Općine Lekenik te na web stranicama Općine.	Načelnik, Pročelnik JUO	30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi	Plan prijema u službu
Raspisivanje natječaja	Raspisuje se natječaj. Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu lokalne jedinice. Natječaj mora sadržavati - naziv upravnog tijela - naziv radnog mjesta - opće i posebne uvjete za prijem u službu i raspored na radno mjesto - isprave koje se trebaju priložiti - rok za podnošenje prijava - rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. U natječaju se naznačava da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.	Pročelnik JUO		
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B1[Zaprimanje prijava] B1 --> B2[Obrada pristiglih prijava] B2 --> B3[Podnošenje izvješća] B3 --> B((B)) </pre>	Zaprimanje prijava prema planu prijema službenika i namještenika uz potrebnu prateću dokumentaciju. 1. Svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti kandidata 2. Potvrda o ne kažnjavanju koju izdaje nadležni Općinski sud 3. Odjava od dosadašnjeg obveznog zdravstvenog osiguranja 4. Domovnica 5. Rodni list 6. Diploma odnosno svjedodžba o završenom fakultetu odnosno školi 7. Potvrda o položenom stručnom ispitu – koji je uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta	referent za opće i administrativne poslove	Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u NN	Prijave
<pre> graph TD A((A)) --> B1[Zaprimanje prijava] B1 --> B2[Obrada pristiglih prijava] B2 --> B3[Podnošenje izvješća] B3 --> B((B)) </pre>	Obradu pristiglih prijava izvršava Povjerenstvo koje imenuje čelnik. Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata obavlja sljedeće poslove - utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem - provjeru znanja i sposobnosti kandidata	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata		
<pre> graph TD A((A)) --> B1[Zaprimanje prijava] B1 --> B2[Obrada pristiglih prijava] B2 --> B3[Podnošenje izvješća] B3 --> B((B)) </pre>	Podnošenje izvješća o provedenom postupku, uz koje se prilaže rang lista kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata		Izvješće, Rang lista
<pre> graph TD A((A)) --> B1[Zaprimanje prijava] B1 --> B2[Obrada pristiglih prijava] B2 --> B3[Podnošenje izvješća] B3 --> B((B)) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B((B)) --> Izrada[Izrada dokumenata] Izrada --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Izrada Kontrola -- DA --> Evidentiranje[Evidentiranje novog službenika / namještenika] Evidentiranje --> Prijava[Prijava radnika na HZZO i HZMO] Prijava --> Kraj((KRAJ)) </pre>				
	Temeljem zaprimljenog izvješća od strane Povjerenstva izrađuje se rješenje o prijmu i rješenje o rasporedu na radno mjesto kojega potpisuje službenik / namještenik i čelnik koji se u jednom primjerku uručuje službeniku / namješteniku, a dva primjerka ostaju za potrebe poslodavca (dosje službenika / namještenika, računovodstvo).	Pročelnik JUO	60 dana od isteka roka za podnošenje prijava	Rješenje o prijmu, rješenje o rasporedu na radno mjesto
	Kontrola izrade dokumenata.	Načelnik	Tijekom godine	
	Novi službenik / namještenik se upisuje u matičnu evidenciju radnika koju vodi poslodavac i u računalnu evidenciju.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	
	Novog radnika prijavljuje se na zdravstveno i mirovinsko osiguranje.	Pročelnik JUO	Najkasnije do kraja mjeseca u kojem je potpisan Ugovor o radu	Obrasci prijava

