

PRILOG 5: PRAVILNIK O RASPISIVANJU I PROVEDBI INTERNOG NATJEČAJA U HŽ INFRASTRUKTURI d.o.o. PRI POPUNJAVANJU SLOBODNIH RADNIH MJESTA

PRAVILNIK O RASPISIVANJU I PROVEDBI INTERNOG NATJEČAJA U HŽ INFRASTRUKTURI d.o.o. PRI POPUNJAVANJU SLOBODNIH RADNIH MJESTA

Članak 1.

Slobodna radna mjesta iz Pravilnika o organizaciji HŽ Infrastrukture d.o.o. koja Poslodavac ima namjeru popuniti, mogu se popuniti putem internog natječajja. Kada se radi o popunjavanju slobodnih radnih mjesta neraspoređenim radnicima i radnicima koje svojom Odlukom imenuje Uprava Društva natječaj se ne provodi. Pod popunjavanjem slobodnog radnog mjesta podrazumijeva se svako novo izdavanje ugovora o radu zbog popune radnog mjesta koje je prema Pravilniku o organizaciji slobodno.

Članak 2.

Nadređeni radnik organizacijske jedinice za koju se raspisuje natječaj, a koji je ovlašten prema Punomoći Uprave Društva (u daljnjem tekstu: Poslodavac), raspisuje interni natječaj sukladno utvrđenim uvjetima u Pravilniku o organizaciji HŽ Infrastrukture d.o.o.

Na interni natječaj mogu se ravnopravno prijaviti svi zainteresirani radnici unutar organizacijske jedinice za koju se interni natječaj raspisuje.

Ukoliko za raspisani interni natječaj nema zainteresiranih kandidata iz organizacijske jedinice za koju je natječaj raspisan ili nitko od tih zainteresiranih kandidata ne ispunjava uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta navedene u internom natječaju, odnosno nije zadovoljio na selekcijskom intervjuu, pristupa se raspisivanju i provedbi internog natječaja na razini cijelog Društva, na koji se mogu ravnopravno prijaviti svi zainteresirani radnici Društva.

Članak 3.

Poslodavac zahtjev za raspisivanjem internog natječaja dostavlja organizacijskoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim potencijalima (u daljnjem tekstu: Ljudski potencijali) na provođenje postupka.

Članak 4.

Natječajna dokumentacija, odnosno podatci iz natječajne dokumentacije predstavljaju poslovnu tajnu, te su s istima Ljudski potencijali iz članka 3. ovog Pravilnika i Povjerenstvo za provedbu internog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) dužni tako i postupati.

Članak 5.

Nakon zaprimanja zahtjeva za raspisivanjem internog natječaja, Ljudski potencijali oglas objavljuju na intranetskom portalu i oglasnim pločama Društva.

Članak 6.

Interni natječaj mora sadržavati:

- naziv organizacijske jedinice u kojoj se oglas objavljuje,
- naziv radnog mjesta i opis poslova,
- obavijest o cijeni sata rada radnog mjesta,
- posebne uvjete za raspored na radno mjesto,
- popis dokumentacije koju je potrebno priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta (ne prilagati dokumentaciju koja se nalazi u kadrovskom dosjeu radnika), uključujući i životopis, u kojem uz standardne podatke treba ukratko navesti i konkretna (provjerljiva) postignuća u dosadašnjem radu, prednosti koje kandidat smatra da ima

u odnosu na druge kandidate za to radno mjesto, te ideje za unaprjeđenje poslovanja u području za koje je natječaj raspisan,

- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na oglas i ime radnika Ljudskih potencijala zaduženog za provedbu konkretnog natječaja, na čije ruke se prijava dostavlja,
- rok za podnošenje prijava i
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima internog natječaja.

Članak 7.

Rok za podnošenje prijava na interni natječaj je osam dana od dana objave na intranetskom portalu i oglasnim pločama Društva.

Prijave se dostavljaju osobno u zatvorenoj koverti ili preporučenom poštom na adresu Ljudskih potencijala, n/r radnika imenovanog u internom oglasu, s napomenom „povjerljivo – za Interni natječaj“.

Članak 8.

Kandidati koji podnesu nepotpune ili nepravovremene prijave na interni natječaj, ne smatraju se kandidatima prijavljenim na interni natječaj, te će ih Povjerenstvo o tom obavijestiti pisanim putem.

Kandidate koji ne ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta navedene u internom natječaju, Povjerenstvo će pisanim putem obavijestiti o neispunjavanju tih uvjeta.

Kandidati iz st.1 i 2. ovog članka, mogu izjaviti obrazloženi prigovor Povjerenstvu u roku 3 (tri) radna dana od primitka obavijesti Povjerenstva.

O izjavljenom prigovoru Povjerenstvo se dužno očitovati odmah.

Odluka Povjerenstva o prigovoru je konačna.

Članak 9.

Listu kandidata prijavljenih na interni natječaj koji ispunjavaju uvjete navedene u internom natječaju, utvrđuje Povjerenstvo koje svojom Odlukom imenuje Poslodavac.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana, od kojih su dvojica predstavnici Poslodavca, a treći predstavnik Ljudskih potencijala.

Prijedlog Povjerenstva za odabir kandidata na raspisano radno mjesto mora biti jednoglasan i obrazložen.

Za svaki interni natječaj Poslodavac može imenovati novo Povjerenstvo.

Članak 10.

Nakon utvrđivanja Liste kandidata koji ispunjavaju uvjete navedene u internom natječaju, Povjerenstvo obavlja selekcijski intervju sa svim kandidatima, nakon čega sastavlja konačnu Listu kandidata prema utvrđenim kriterijima iz čl.11. ovog Pravilnika, te kandidata s najviše bodova uz pismeno obrazloženje, predlaže Poslodavcu za odabir na raspisano radno mjesto.

Odluku o odabranom kandidatu donosi Poslodavac, koji istu dostavlja Povjerenstvu da o rezultatima natječaja obavijesti kandidate, te po konačnosti Odluke o odabiru istu zajedno s natječajnom dokumentacijom dostavi Ljudskim potencijalima na izradu Ugovora o radu i arhiviranje (natječajne dokumentacije) sukladno čl.4. Pravilnika.

Članak 11.

Kriteriji za bodovanje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete su:

- bodovi s osnova selekcijskog intervjuja (od 0-90 bodova)

- bodovi s osnova ostvarenog ukupnog radnog staža (0,5 boda za svaku navršenu godinu radnog staža)
- bodovi s osnova ukupno stečenog radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (0,5 boda za svaku navršenu godinu radnog staža ostvarenog na poslovima unutar istog stupnja i smjera stručne spreme).

Kandidati koji ne zadovolje na selekcijskom intervjuu, odnosno dobiju 0 bodova, isključuju se iz daljnjeg postupka natječaja.

Ukoliko ni jedan kandidat ne zadovolji tijekom selekcijskog intervjuja, odnosno ne dobije najmanje 30 bodova, Poslodavac može donijeti Odluku kojom obustavlja postupak prijema po raspisanom internom natječaju.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednaki broja bodova, prednost ima radnik koji ima priznat status branitelja prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji.

Obrazac Zapisnika sa selekcijskog intervjuja za radnike HŽ Infrastrukture d.o.o., sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Rezultat/preporuka selekcijskog intervjuja smije se upotrijebiti samo i isključivo za konkretni natječaj.

Zapisnik sa selekcijskog intervjuja, po konačnom završetku natječaja (donošenje konačne Odluke o odabiru i sklapanje ugovora o radu ili obustavi/poništenju natječaja) ne ulazi u kadrovski dosje radnika, niti se smije koristiti pri sudjelovanju radnika na nekom drugom natječaju, čak niti u eventualno ponovljenom natječaju za isto radno mjesto.

Članak 13.

Nakon donošenja Odluke o odabiru, Povjerenstvo pisanim putem obavještava kandidate koji su sudjelovali na internom natječaju o rezultatima natječaja, odnosno obavještavaju ih da li su (ili nisu) odabrani za radno mjesto za koje su se prijavili.

Članak 14.

U slučaju kada izabrani kandidat odustane od rasporeda na radno mjesto, Poslodavac može odabrati slijedećeg kandidata s Konačne liste odabranih kandidata ili obustaviti postupak.

Odluka o obustavi postupka objavljuje se na intranetskom portalu i oglasnim pločama Društva.

Članak 15.

Kandidat koji nije zadovoljan rezultatom natječaja, ima pravo podnijeti obrazloženi prigovor Poslodavcu u roku 5 (pet) radnih dana od dana primitka obavijesti. Prigovor zadržava izvršenje odluke.

Poslodavac će po prijemu prigovora, bez odgode zatražiti očitovanje Povjerenstva o prigovoru, koje je dužno u roku 3 (tri) radna dana razmotriti prigovor, te isti uz obrazloženi prijedlog o usvajanju ili odbijanju prigovora dostaviti Poslodavcu na odlučivanje.

Po primitku prijedloga Povjerenstva o prigovoru kandidata, Poslodavac donosi odluku. Odluka Poslodavca o prigovoru kandidata je konačna.

Povjerenstvo će pisanim putem obavijestiti radnika o Odluci Poslodavca o prigovoru, te će Odluku i Natječajnu dokumentaciju dostaviti Ljudskim potencijalima na daljnje postupanje, sukladno čl.10.st.2. ovog Pravilnika.

**ZAPISNIK SA SELEKCIJSKOG INTERVJUA
ZA RADNIKE HŽ INFRASTRUKTURE d.o.o.¹**

Ime i prezime kandidata	
Kandidira se za radno mjesto	
Radno mjesto na kojem kandidat trenutno radi	
Sukladnost formalnim uvjetima natječaja	

PROCJENA KANDIDATA/KINJE za raspored na raspisano radno mjesto po ovom natječaju, temeljem selekcijskog intervjua	
<ul style="list-style-type: none"> • NIJE ZADOVOLJIO/LA (jedna procjena „-,„).....0 bodova • ZADOVOLJIO/LA (bez procjene „-,„; većina procjena „+/-,„)..... 30 bodova • PREPORUČA SE (većina procjena „+“..... 60 bodova • NAROČITO SE PREPORUČA (većina procjena „++“.....90 bodova 	
OBRAZLOŽENJE:	
Zagreb, _____ 201_.	

POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE SELEKCIJSKOG INTERVJUA		
Ime i prezime (predstavnik Poslodavca)	Ime i prezime (predstavnik Poslodavca)	Ime i prezime (predstavnik Ljudskih potencijala)

¹ OVAJ ZAPISNIK ODNOSI SE ISKLJUČIVO NA NATJEČAJ ZA KONKRETNO RADNO MJESTO I NE MOŽE SE KORISTITI NITI ZA JEDAN DRUGI NATJEČAJ, UKLJUČUJUĆI I EVENTUALNO PONOVLJENI NATJEČAJ ZA ISTO RADNO MJESTO

PODRUČJA INTERVJUA	PROCJENA			
I - POZNAVANJE ZAHTJEVA POSLA (za koji se kandidira)	-	-/+	+	++
II – ZNANJA, VJEŠTINE, KOMPETENCIJE (potrebne za radno mjesto za koje se kandidira)	-	-/+	+	++
III - MOTIVACIJA za radno mjesto za koje se kandidira	-	-/+	+	++
IV - TIMSKI RAD, ODNOS PREMA SURADNICIMA I NADREĐENIMA	-	-/+	+	++
V - PRILAGODLJIVOST, SNALAŽENJE U NOVIM SITUACIJAMA	-	-/+	+	++
VI - DJELOTVORNOST I KVALITETA U OBAVLJANJU DOSADAŠNJEG POSLA	-	-/+	+	++
VII - TOČNOST, PRECIZNOST i POUZDANOST (u dosadašnjem poslu)	-	-/+	+	++
VIII – KOMUNIKACIJSKI STIL, PISMENO I USMENO IZRAŽAVANJE	-	-/+	+	++
IX – SUOČAVANJE SA STRESOM	-	-/+	+	++
X – ODGOVORNOST I POUZDANOST	-	-/+	+	++
XI - PRIDRŽAVANJE DOGOVORENIH ROKOVA (u dosadašnjem poslu)	-	-/+	+	++
XII – ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI ²	-	-/+	+	++
XIII – POZNAVANJE RADA NA RAČUNALU ²	-	-/+	+	++
XIV – STRANI JEZIK ²	-	-/+	+	++

² Provjerava se ukoliko je to potrebno za raspisano radno mjesto

DEFINICIJE KRITERIJA

I - POZNAVANJE ZAHTJEVA POSLA

- Mjera u kojoj je radnik upoznat s uvjetima rada, opisom i zahtjevima posla za koji se kandidira

II – ZNANJA, VJEŠTINE, KOMPETENCIJE

- Dodatna znanja i vještine koje radnik posjeduje a mogu biti važne za obavljanje posla za koji se kandidira kao i za slične poslove u organizacijskoj jedinici

III - MOTIVACIJA

- Zainteresiranost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen te razlozi zbog kojih se kandidira na novo radno mjesto

IV - TIMSKI RAD, ODNOS PREMA SURADNICIMA I NADREĐENIMA

- uspješnost rada sa skupinom osoba komplementarnih znanja i vještina u cilju ostvarivanja cilja za koji se smatraju zajednički odgovornima.
- mjera u kojoj se radnik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim odnosima sa suradnicima.
- mjera u kojoj radnik postupa i prihvaća postupanje po uputama i nalogima nadređenih radnika.

V - PRILAGODLJIVOST, SNALAŽENJE U NOVIM SITUACIJAMA

- učinkovita promjena pristupa kao odgovor na promijenjene okolnosti/situacije: s lakoćom obavlja različite zadatke, prilagođava svoj pristup osobi ili zadatku, brzo prihvaća organizacijsku kulturu u novoj organizaciji i razumije i prihvaća nove i različite ideje ili mišljenja drugih.

VI - DJELOTVORNOST I KVALITETA U OBAVLJANJU DOSADAŠNJEG POSLA (po potrebi zatražiti preporuku)

- Mjera u kojoj je radnik obavio poslove i radne zadatke svog radnog mjesta kao i druge povjerene mu poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se rad obavlja.
- Mjera u kojoj je radnik obavio poslove i zadatke u okviru očekivane kvalitete, korištenjem što manje resursa i u što kraćem vremenu, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaci obavljaju.

VII - TOČNOST, PRECIZNOST i POUZDANOST (po potrebi zatražiti preporuku):

- stupanj znanja i razumijevanja propisa, pravila struke i različitih postupaka rada i njihova samostalna primjena u obavljanju poslova.

VIII – KOMUNIKACIJSKI STIL

- jasnoća izražavanja, slušanja i uvažavanja drugih, uspješno rješavanje konfliktnih situacija te usmjerenost na stvaranje korektnih odnosa sa ljudima.

IX – SUOČAVANJE SA STRESOM

- sposobnost kontroliranja vlastitih emocija i ponašanja, konstruktivan i racionalan pristup problemima, dobro podnošenje rada u stresnim uvjetima

X – ODGOVORNOST I POUZDANOST

- Prihvaća vlastitu odgovornost za obavljanje posla, ne traži opravdanja od drugih i prihvaća odgovornost za učinjene propuste/pogreške, ne izbjegava dodatne poslove

XI - PRIDRŽAVANJE DOGOVORENIH ROKOVA

- opseg u kojem radnik obavlja poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima.

XII – ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI (posebna provjera)

- uspješnost primjene znanja i vještina u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova, vodi računa o raspoloživim i potrebnim resursima i ljudskim potencijalima za obavljanje poslova, sposobnost delegiranja zadataka podređenim radnicima.

XIII – POZNAVANJE RADA NA RAČUNALU (posebna provjera)

XIV – STRANI JEZIK (posebna provjera)

UPUTE ZA PROVOĐENJE SELEKCIJSKOG INTERVJUA

SVRHA PROCEDURE

- Stvoriti jednake mogućnosti za kandidate kroz provođenje intervjua jednakog trajanja i strukture te pod jednakim uvjetima
- Osigurati nediskriminirajući pristup u procesima selekcije i zapošljavanja
- Kontinuirano unaprjeđivati postupak selekcijskog intervjuiranja kako bi se dosljedno odabirali ljudi od kojih očekujemo najbolji učinak

PRIPREMA INTERVJUA

- Svaki član selekcijskog povjerenstva treba biti upoznat s kriterijima za radno mjesto koji su identificirani i definirani prije samog intervjua
- Definirani kriteriji selekcije su u uzajamnoj vezi s kriterijima uspješnog obavljanja posla.
- Preporučuju se sljedeće kategorije: područja znanja, sposobnosti i vještina, karakteristike ličnosti, iskustvo, obrazovanje, diplome, edukacije, licence...
- Svaki član selekcijskog povjerenstva pažljivo je proučio prijave/životopise kandidata
- Glavni ispitivač zadužen je za pripremu strukturirane liste pitanja, njihov redoslijed te tko će postaviti pojedino pitanje; vodi računa o tome da pitanja nisu diskriminirajuća
- Glavni ispitivač treba osigurati ugodno i profesionalno okruženje u kojemu će se odvijati intervjui
- Seleksijski intervjui ne bi trebali trajati dulje od 45 minuta (podjednako trajanje za sve kandidate)

TRAJANJE INTERVJUA

- Za vrijeme intervjua ispitivači bi trebali proučiti aplikacije prije početka intervjua, posvetiti kandidatu 30 – 45 minuta za razgovor, te odgovoriti na pitanja kandidata
- Odmah poslije intervjua ispitivači bi, nakon odlaska kandidata, trebali međusobno raspraviti dojmove i upotpuniti zabilješke s intervjua

OTVARANJE INTERVJUA

- Glavni ispitivač treba omogućiti da se kandidat osjeća ugodno, zahvaliti kandidatu za prijavu i dolazak na intervjui
- Predstaviti ispitivače te objasniti njihovu ulogu u organizaciji
- Objasniti kandidatu svrhu intervjua
- Objasniti da će ispitivači praviti zabilješke
- Objasniti da će kandidat imati priliku postavljati pitanja na kraju intervjua

PRAVILA KOD POSTAVLJANJE PITANJA

- Započeti s najlakšim pitanjima
- Postavljati otvorena pitanja (ne ona koja zahtijevaju samo „da“ ili „ne“ odgovore)
- Kandidatu ne treba sugerirati odgovore
- Ne postavljati protuzakonita ili neprihvatljiva pitanja
- Treba osigurati da su pitanja dovoljno specifična (pitanja koja prizivaju određeno iskustvo, traže od kandidata da opiše konkretni događaj ili da pronađe paralelu

između njegovog radnog iskustva i traženih znanja i iskustva). Pitati za određene primjere ukoliko kandidat odgovori na pitanje.

- Postavljati svakom kandidatu ista ključna pitanja (oblik im se može mijenjati no moraju pokrivati ista ključna područja).
- Postavljati dodatna pitanja ukoliko kandidat nije dovoljno specifično odgovorio na postavljeno pitanje.
- Omogućiti kandidatu da govori većinu vremena
- Pitanjima su obuhvaćena sljedeća područja: radno iskustvo, obrazovanje, postignuća, sposobnosti, vještine, kompetencije, osobine ličnosti, motivacija...

ZATVARANJE INTERVJUA

- Glavni ispitivač treba voditi računa o tome da je kandidat dao odgovarajući odgovor na sva postavljena pitanja
- Provjeriti da kandidat razumije prirodu posla te uvjete zapošljavanja
- Objasniti da je moguća provjera preporuka i po kojim pravilima će se kontaktirati izvori
- Objasniti kada se može očekivati konačna odluka o ishodu selekcijskog postupka.
- Upitati kandidata kada bi mogao započeti s radom ukoliko je odluka pozitivna.
- Zahvaliti kandidatu za dolazak na intervju i otpratiti ga iz sobe za intervju

EVALUACIJA

- Za provođenje intervjuja i naknadnu evaluaciju potrebno je osigurati dovoljno vremena
- Ispitivači ne smiju donositi ishitrene zaključke: kandidati se uspoređuju sa zadanim kriterijima, te se tek nakon takve evaluacije uspoređuju međusobno
- Ispitivači su upoznati s najčešćim stereotipima pri provođenju intervju te ih nastoje osvijestiti i kontrolirati, kako u vođenju intervjuja tako i u evaluaciji kandidata.
- Nakon individualnog ocjenjivanja kandidata, ispitivači nastoje postići argumentirani konsenzus.