

Ravnatelj Studentskog centra Karlovac (u daljem tekstu: Centar), na temelju članka 33. Statuta Centra, donio je sljedeću

## PROCEDURU ZAPOŠLJAVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak zapošljavanja u Centru.

#### Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ove procedure imaju sljedeće značenje:

1. Vanjski suradnik je fizička ili pravna osoba kojoj se putem ugovora/sporazuma povjerava samostalno obavljanje određenog posla.
2. Zaposlenik Centra je fizička osoba koja radi na temelju Ugovora o nesamostalnom radu ili ugovora o obavljanju studentskog posla.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 4.

- (1) Ravnatelj i pomoćnici ravnatelja utvrđuju potrebu za zapošljavanjem.
- (2) Potreba za zapošljavanjem proizlazi zbog:
  - a) povećanog opsega poslova
    - (i) privremeno
    - (ii) trajno
  - b) povećane složenosti posla
  - c) odlaska radnika
    - (i) privremeno
    - (ii) trajno
- (3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su analizirati potrebe za zapošljavanjem te utvrditi postoji li opravdana potreba za novim zapošljavanjem ili se zapošljavanje može organizirati na drugi način (preraspodjelom poslova, ugovaranjem vanjske usluge i sl.).
- (4) Potreba za zapošljavanjem dostavlja se na obrascu „Utvrđivanje potreba za zapošljavanjem" (OB 1) koji se nalazi u prilogu ove Procedure i čini njezin sastavni dio.

### II. ANALIZIRANJE POTREBA ZAPOŠLJAVANJA

#### Članak 5.

- (1) Obrazac (OB 1) iz članka 4. stavka 4. ove Procedure dostavlja se stručnom kolegiju.
- (2) Stručni kolegij iz stavka 1. ovog članka stručno je tijelo koje imenuje ravnatelj. Stručni kolegij raspravlja o stručnim pitanjima rada Centra dajući ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvoj, proširenje djelatnosti, imenovanja povjerenstva, uredništva i sl.

#### Članak 6.

- (1) Po zaprimanju obrasca iz članka 5. stavka 1. ove Procedure Stručni kolegij u roku od 5 radnih dana utvrđuje potrebe za zapošljavanjem analizom odgovora na sljedeća pitanja:

- Mogu li se poslovi preraspodijeliti unutar postojećih zaposlenika? Može li se uzeti vanjska usluga (ugovor o djelu/ugovor o preuzimanju poslova)?
- Je li financijski isplativo i opravdano zaposliti novog zaposlenika, odnosno hoće li korisnost njegova rada opravdati troškove vezane za njegovo zaposlenje?
- Koja stručna znanja, vještine i sposobnosti treba posjedovati pojedinac?

(2) Za nova radna mjesta analizira se potreba zapošljavanja na neodređeno vrijeme ili privremeno, koji će raditi puno radno vrijeme ili samo dio radnog vremena?

(3) Stručni kolegij nakon obavljene analize potreba za zapošljavanjem može predložiti ravnatelju:

- Prekovremeni rad;
- Preraspodjelu poslova;
- Preraspored zaposlenika unutar Centra;
- Ugovaranjem vanjske usluge;
- Novo zapošljavanje:
  - na postojećem radnom mjestu;
  - uvođenjem novog radnog mjesta.

(4) Zamjena privremeno nenazočnog zaposlenika obavit će se u pravilu preraspodjelom poslova zaposleniku, koji ima ispunjene uvjete za zamjenu.

(5) Preraspored unutar Centra moguće je učiniti sa zaposlenicima Centra iz točke 2. članka 2. ove Procedure. Preraspored zaposlenika koji radi temeljem Ugovora o obavljanju studentskog posla moguće je učiniti ukoliko je osoba provela najmanje 6 mjeseci u kontinuitetu ili kumulativno na poslovima za koje se vrši preraspored, ukoliko je iskazala primjeren odnos prema radnim zadaćama i suradnicima i postigla visoku kvalitetu rezultata rada te ukoliko je završila školovanje/ studiranje.

(6) Ravnatelj Centra, na prijedlog stručnog kolegija, iz članka 5. stavka 2. ove Procedure, odlukom može ustrojiti radna mjesta na određeno vrijeme izvan ustroja utvrđenog Odlukom o sistematizaciji radnih mjesta.

### III. POKRETANJE POSTUPKA ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

#### Članak 7.

O pokretanju postupka zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenicima, odlučuje ravnatelj na prijedlog Stručnog kolegija.

#### Članak 8.

(1) Potreba zasnivanja radnog odnosa prerasporedom oglašava se putem oglasne ploče centra.

(2) Potreba zasnivanja radnog odnosa novim zapošljavanjem oglašava se javnim natječajem u jednom dnevnom tisku (Obrazac OB 2).

#### Članak 9.

Javni natječaj iz članka 8. stavak 2. ove Procedure ne mora se raspisati u slučaju zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika do 42 dana.

#### Članak 10.

Odluka o poništenju natječaja donosi se u slučaju kada se na natječaj nije prijavio niti jedan pristupnik, odnosno, ako su se prijavili pristupnici koji ne ispunjavaju propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa ili ako nisu postigli najmanje 50 bodova prema obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu ove Procedure i čini njezin sastavni dio.

#### **IV. ODABIR PRISTUPNIKA**

##### **Članak 11.**

- (1) Prije oglašavanja prerasporeda ili objave natječaja za zasnivanje radnog odnosa imenuje se povjerenstvo od tri člana.
- (2) Povjerenstvo imenuje ravnatelj.
- (3) Članovi povjerenstva moraju imati najmanje istu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

##### **Članak 12.**

- (1) Povjerenstvo provjerava stručne i radne sposobnosti te predlaže izbor pristupnika/zaposlenika.
- (2) Provjera se obavlja putem testiranja znanja potrebitih za radno mjesto, razgovora te po potrebi testiranja znanja engleskog jezika i znanja rada na računalu ili na drugi odgovarajući način te ispunjavanja obrasca (OB 7) o bodovanju uvjeta pristupnika na natječaju koji se nalazi u prilogu ove Procedure i čini njezin sastavni dio.

##### **Članak 13.**

- (1) Povjerenstvo je dužno od pristupnika u natječajnom postupku tražiti podatke o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir. Pristupnik je dužan potpisati izjavu (OB 3) koja se nalazi u prilogu ove Procedure i čini njezin sastavni dio.
- (2) Prilikom postupka odabira pristupnika za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i sklapanja ugovora o radu, stručno povjerenstvo ne smije tražiti od pristupnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom. Na nedopuštena pitanja (npr. o trudnoći i roditeljstvu, o imovinskom stanju, vjerskoj i nacionalnoj pripadnosti i sl.) ne mora se odgovoriti.
- (3) Pristupnik u postupku zapošljavanja koji se nalazi u obiteljskom, bračnom ili sličnom bliskom odnosu s nekim od zaposlenika Centra ne smije zbog toga imati povlaštenu tretman, niti smije zbog toga biti stavljen u nepovoljniji položaj pri zapošljavanju.
- (4) Zapošljavanje srodnika iz stavka 3. ovog članka dozvoljeno je uz transparentni postupak uz ispunjavanje kriterija natječaja, dok srodnici, zaposlenici Centra nisu ovlaštenu donositi ili sudjelovati u donošenju odluka o njihovom primanju u radni odnos. Povjerenstvo je dužno u propisani obrazac (OB 7) upisati činjenicu postojanja srodstva pristupnika.
- (5) Nakon postupka odabira pristupnika povjerenstvo sastavlja izvješće na obrascu (OB 8) i prijedlog pristupnika za zasnivanje radnog odnosa koji se dostavlja ravnatelju. Ravnatelj donosi odluku o odabiru pristupnika u natječajnom postupku.

##### **Članak 14.**

Ured ravnatelja Centra daje administrativnu i stručnu pomoć povjerenstvu za odabir pristupnika, a dužno je u pisanom obliku obavijestiti sve natjecatelje o rezultatima natječaja u roku trideset dana od dana donošenja odluke.

##### **Članak 15.**

Pristupnici koji sklapaju ugovor o radu prema odredbama ove Procedure raspoređuju se na radna mjesta u skladu s odredbama ugovora o radu.

## V. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

### Članak 16.

(1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

(2) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku na način i uz uvjete utvrđene Zakonom.

(3) Ugovor o radu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti u vremenu za više od 5 radnih dana, po ovlaštenju nadležni pomoćnik ravnatelja.

### Članak 17.

(1) Ravnatelj Centra ili nadležni pomoćnik dužan je prije početka rada novog zaposlenika, uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru na način i uz uvjete utvrđene Zakonom o radu ili ugovor o radu.

### Članak 18.

(1) Odgovorna osoba iz članka 17. ove Procedure prije sklapanja ugovora o radu obavještava zaposlenika zaduženog za sigurnost radi provođenja propisanih mjera za rad na siguran način.

(2) Zaposlenik zadužen za sigurnost dužan je za radna mjesta s posebnim uvjetima rada prethodno, prije sklapanja ugovora o radu, uputiti zaposlenika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova. Troškove liječničkog pregleda snosi Centar.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu u roku 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra i mrežnim stranicama Centra.

Karlovac, 22. veljače 2019. g.

Ur. Broj: P-01/2019

 RAVNATELJ  
*mr. sc. Željko Šančić*

## Obrazac 1. (OB 1) ZAHTJEV ZA ZAPOŠLJAVANJE

|  |   |
|--|---|
| <b>I. Uočena je potreba kadrovskih promjena zbog:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. povećanog opsega poslova<ol style="list-style-type: none"><li>a) privremeno</li><li>b) trajno</li></ol></li><li>2. povećane složenosti poslova</li><li>3. odlaska radnika<ol style="list-style-type: none"><li>a) privremeno</li><li>b) trajno</li></ol></li></ol>  | Obrazloženje:   |
| <b>II. Moguće je zadovoljiti potrebu:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. prekovremenim radom;</li><li>2. preraspodjelom poslova ;</li><li>3. prerasporedom zaposlenika unutar Centra;</li><li>4. ugovaranjem vanjske usluge;</li><li>5. novim zapošljavanjem:<ol style="list-style-type: none"><li>a) na postojećem radnom mjestu,</li><li>b) uvođenjem novog radnog mjesta.</li></ol></li></ol> | Obrazloženje:   |
| <b>III. Opis i kvalifikacije</b>   |   |
| Naziv radnog mjesta:   |   |
| Opis radnog mjesta:  |   |
| Profil osobnih vještina i značajki te kvalifikacije zaposlenika na radnom mjestu:  |   |
| Broj potrebnih radnika:  |   |
| Vrsta ugovora:   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ugovor o radu uz puno radno vrijeme (broj izvršitelja: __)</li><li>2. ugovor o radu na nepuno radno vrijeme (broj izvršitelja: __)</li></ol> |
| Očekivani početak rada:  |   |

1. Pripremio \_\_\_\_\_ :

Datum:

2. Mišljenje stručnog kolegija:

Datum:

3. Odobrio ravnatelj:

Datum:

## **Obrazac 2. (OB 2) TEKST NATJEČAJA**

STUDENTSKI CENTAR KARLOVAC  
FRANA KRSTE FRANKOPANA 5  
47 000 KARLOVAC

Na temelju Odluke ravnatelja Studentski centar Karlovac, Frana Krste Frankopana 5, 47 000 Karlovac, raspisuje

### **NATJEČAJ za zasnivanje radnog odnosa**

1. Radno mjesto u ustrojbenoj jedinici – X izvršitelja/ica na (ne)određeno vrijeme uz uvjet probnog rada u trajanju od \_\_\_\_\_

2. Uvjeti:

- završena srednja škola;
- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke;
- (X) godina radnog iskustva za traženi posao;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- aktivno znanje drugih svjetskih jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;

3. Uz pisanu prijavu na natječaj treba priložiti:

1. životopis;
2. dokaz o stručnoj spremi (presliku diplome);
3. dokaz o radnom iskustvu;
4. potvrda o znanju engleskog jezika (i drugih svjetskih jezika);
5. potvrda o poznavanju rada na računalu

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se u roku 8 dana od objave u javnom dnevnom tisku na adresu: Studentski centar Karlovac, Frana Krste Frankopana 5, 47000 Karlovac, s naznakom „Za natječaj - ne otvaraj“. Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati. O rezultatima natječaja svi će kandidati biti obaviješteni na isti način i u istom roku.

### Obrazac 3. (OB 3) IZJAVA O PSIHOFIZIČKOJ SPOSOBNOSTI

*Ja, \_\_\_\_\_ izjavljujem pod kaznenom i imovinskom odgovornosti da imam psihofizičke sposobnosti za radno mjesto \_\_\_\_\_ u STUDENTSKOM CENTRU KARLOVAC te da dosad nisam bolovao-la od bolesti koje bi ometale normalno obavljanje poslova radnog mjesta za koje se natječem.*

*U Karlovcu, \_\_\_\_\_ . g.*

*Potpis pristupnika:*

OSOBNI PODACI PRISTUPNIKA:

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Mobitel/telefon:



**Obrazac 4. (OB 4) LISTA PRIJAVLJENIH PRISTUPNIKA**

|                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
| Radno iskustvo (gdje)         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Radno iskustvo(u g/m)         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Preslika ostale dokumentacije |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Dokaz o radnom iskustvu       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Preslika diplome              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Životopis                     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Ispunjavanje općih uvjeta     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Stručna sprema                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Br. telefona                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Br. mobitela                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Adresa pošte                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Adresa stanovanja             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Prezime                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| Ime                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| R.br.                         | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |  |

**Obrazac 5. (OB 5) OBRAZAC POZIVA PRISTUPNICIMA**

*(pozivi upućeni e-mailom)*

STUDENTSKI CENTAR KARLOVAC  
FRANA KRSTE FRANKOPANA 5  
47 000 KARLOVAC

Poštovani,

zahvaljujemo Vam na Vašoj prijavi za zaposlenje na radno mjesto.....

Obavještavamo Vas kako ste ušli u uži krug pristupnika s kojim će se obaviti test znanja/razgovor za zaposlenje te Vas pozivamo u prostorije Studentskog centra Karlovac, Frane Krste Frankopana 5, 47000 Karlovac. (dan), (datum), u \_\_\_\_sati. Test znanja/razgovor će s Vama obaviti imenovano povjerenstvo.

Ukoliko niste u mogućnosti doći na test znanja/razgovor u navedeno vrijeme ili ne želite dalje sudjelovati u natječajnom postupku, molimo Vas da nas o tome obavijestite putem e-pošte.

S poštovanjem,

RAVNATELJ

***mr. sc. Željko Šančić***

## Obrazac 6. (OB 6) ZADAĆE POVJERENSTVA ZA PROVEDBU RAZGOVORA S ODABRANIM PRISTUPNICIMA

Imenovano povjerenstvo:

- dogovara plan za provođenje razgovora
- definira pitanja (na temelju opisa radnog mjesta i profila osobnih vještina i značajki zaposlenika na radnom mjestu)
- definira način bodovanja odgovora
- dogovora postupak za postavljanje pitanja izvan dogovorenog redoslijeda.

### Tijekom razgovora za posao

Predsjednik povjerenstva:

- osigurava da se sa svakim pristupnikom postupa pošteno, uljudno i jednako;
- predstavlja sebe i članove povjerenstva podnositelju prijave;
- stvara ozračje u kojemu se pristupnik osjeća ugodno (ne osjeća napeto);
- pazi da se povjerenstvo pridržava planiranog redoslijeda; poštuje vremenske okvire; reagira ukoliko primijeti očite propuste;
- zaključuje razgovor zahvalom svima i informira pristupnike o daljem tijeku postupka.

### Povjerenstvo:

- pridržava se plana provedbe razgovora;
- realno prezentira pristupniku sve uvjete obavljanja posla na radnom mjestu za koje se prijavio, vodeći računa da:
  - članovi povjerenstva ne prekidaju jedan drugoga;
  - se članovi povjerenstva pridržavaju procedure za nadovezivanje na pitanja drugih;
  - članovi povjerenstva prate slijed i vrstu pitanja (uvodna, ispitivačka, reflektivna, zatvorena);
  - članovi povjerenstva izbjegavaju pristranost u postavljanju pitanja;
  - svaki član povjerenstva aktivno sluša pitanja drugih članova i pažljivo prati odgovore pristupnika.

### Što povjerenstvo mora:

- truditi se opustiti pristupnika;
- pružiti informacije o misiji, viziji, ciljevima i zadaćama Centra i predmetnom radnom mjestu te voditi brigu da se tijekom razgovora prođu sve odredbe i uvjeti zaposlenja;
- strukturirati svoje ispitivanje;
- postavljati otvorena pitanja;
- započeti razgovor postavljanjem pitanja koja se odnose na područja koja su pristupniku poznata, poput njegovog ili njezinog postojećeg radnog mjesta;
- osigurati da pristupnik ima dovoljno mogućnosti postavljati pitanja povjerenstvu;
- biti spremni odgovoriti na pitanja pristupnika;
- biti spremni više slušati nego govoriti;
- pazite na vremenski okvir;
- vodite bilješke na neupadljiv način;
- voditi računa da se pristupniku pruže naznake o tome što će biti sljedeći korak.

### Što povjerenstvo ne smije:

- neprestano govoriti (odnosno ne smije govoriti više od pristupnika);
- postavljati zatvorena ili navodeća pitanja, osim ukoliko ne želi saznati nešto određeno;
- postavljati nevažna pitanja;
- dopustiti da na njega utječu osobne preferencije ili predrasude.

**Obrazac 7. (OB 7) OBRAZAC ZA OCJENU PRISTUPNIKA TIJEKOM RAZGOVORA ZA POSAO**

(Popunjava se samo za pristupnike koji zadovoljavaju formalne uvjete natječaja)

**ISPUNJAVA IMENOVANI ČLAN POVJERENSTVA PREDAJE PREDSEDNIKU POVJERENSTVA  
NA KRAJU NATJEČAJNOG POSTUPKA SVI OBRASCI SE PREDAJU UREDU RAVNATELJA ZA ARHIVU**

|  |                                     |                        |                    |
|--|-------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Ime i prezime pristupnika:   |                                     |                        |                    |
| Radno mjesto/a za koje je dostavljena prijava:   |                                     |                        |                    |
| <b>ISPUNJAVANJE OPĆIH UVJETA NATJEČAJA</b>   |                                     |                        |                    |
| Državljanstvo Republike Hrvatske   | da                                  | ne                     |                    |
| Aktivno znanje engleskog jezika  | da                                  | ne                     |                    |
| Aktivno znanje rada s računalom  | da                                  | ne                     |                    |
| Završeni traženi studij/škola  | da                                  | ne                     |                    |
| Traženo radno iskustvo   | da                                  | ne                     |                    |
| Postoji li srodstvo sa zaposlenikom Centra   | da                                  | ne                     |                    |
| <b>ISPUNJAVANJE POSEBNIH UVJETA</b>  |                                     |                        |                    |
| <b>MJERILO</b>   | Pojedinačni broj bodova (minimalni) | Maksimalni broj bodova | Ukupni broj bodova |
| Prosječna ocjena na preddiplomskom ili diplomskom studiju od 4,1 - 5,0 za svaku decimalu (za radna mjesta za koje se traži završena srednja škola uzima se isti prosjek ocjena)        | 2                                   | 20                     |                    |
| Trajanje studija od 3,1 - 3,5 ili 5,1 - 5,5 godina   | -2                                  | -2                     |                    |
| Trajanje studija od 3,6 - 4,0 ili 5,6 - 6,0 godina   | -4                                  | -4                     |                    |
| Trajanje studija 4,1 - 4,5 ili 6,1 - 6,5 godina  | -6                                  | -6                     |                    |
| Trajanje studija od 4,6 ili 6,6 i više godina  | -10                                 | -10                    |                    |
| Trajanje srednje škole za radna mjesta za koja se traži završena srednja škola za više od 1 godine od redovno potrebnog  | -10                                 | -10                    |                    |
| Objavljeni stručni rad   | 1                                   | 10                     |                    |
| Aktivni rad u učeničkim, odnosno studentskim organizacijama ili aktivni rad u organiziranim studentskim aktivnostima   | 1                                   | 5                      |                    |
| Športaš član učeničke, odnosno sveučilišne, reprezentativne ili olimpijske vrste. Uspješan športaš kluba (osvajatelj medalje županijske, regionalne, državne ili međunarodne razine).  | 1                                   | 5                      |                    |
| Uspješan u natjecanjima znanja, član učeničke, odnosno sveučilišne, reprezentativne ili olimpijske vrste. (osvajatelj medalje županijske, regionalne, državne ili međunarodne razine). | 1                                   | 5                      |                    |
| Aktivno znanje engleskog jezika  | 2                                   | 10                     |                    |
| Aktivno znanje svakog sljedećeg svjetskog jezika   | 2                                   | 10                     |                    |
| Znanje rada na računalu:   | 2                                   | 10                     |                    |
| Test općeg znanja vezanog uz posao   | 2                                   | 10                     |                    |
| Test znanja engleskog jezika   | 2                                   | 10                     |                    |
| Test informatičkog znanja  | 2                                   | 10                     |                    |
| Ukupno bodova  |                                     |                        |                    |

|  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Mišljenje povjerenstva (na temelju razgovora)  | 10 | 30 |  |
| Sveukupno bodova   |    |    |  |
| Datum/Vrijeme razgovora:   |    |    |  |
| Razgovor vodio/li:   |    |    |  |
| Bilješke/komentari: (evaluirati komunikacijske sposobnosti, motivaciju i zainteresiranost, provjeriti financijska očekivanja, buduće planove i slično) |    |    |  |
| Opći dojam (opisno):   |    |    |  |

Potpis \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

**Obrazac 8. (OB 8) IZVJEŠĆE POVJERENSTVA O ODABIRU PRISTUPNIKA**

POVJERENSTVO ZA ODABIR PRISTUPNIKA ZA RADNO MJESTO:

Karlovac,

Ravnatelju Studentskog centra Karlovac  
-ovdje

Predmet: Izvješće povjerenstva u natječajnom postupku za radno mjesto

---

Povjerenstvo u sastavu:

\_\_\_\_\_predsjednik,

\_\_\_\_\_član

\_\_\_\_\_član

provelo je propisano postupak te o pristupnicima daje izvješće kako slijedi:

| Ime i prezime podnositelja prijave:  | ZBROJ OCJENA POVJERENSTVA | PREPORUKA POVJERENSTVA |
|--|---------------------------|------------------------|
|  |                           |                        |
|  |                           |                        |
|  |                           |                        |
|  |                           |                        |
|  |                           |                        |
|  |                           |                        |
| Legenda PREPORUKA:<br>1. Preporuka za zaposlenje<br>2. Obaviti još jedan razgovor<br>3. Zadržati prijavu u bazi<br>4. Odbaciti prijavu |                           |                        |
| Potpis predsjednika :  | Datum:                    |                        |