



HNB

EUROSUSTAV

GUVERNER

Na temelju članka 14. Statuta Hrvatske narodne banke, guverner Hrvatske narodne banke donosi

UPUTA

ZA POKRETANJE POSTUPKA

VANJSKOG ZAPOŠLJAVANJA

**GUVERNER
HRVATSKE NARODNE BANKE**


Boris Vujčić

O. br. 450-091/12-24/BV
Zagreb, 10.12.2024.

I. UVOD

Radni odnosi, pa tako i zapošljavanje u Hrvatskoj narodnoj banci uređeni su Zakonom o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), a na sklapanje, valjanost, prestanak ili druga pitanja u svezi s ugovorom o radu koja nisu uređena Zakonom o radu primjenjuju se opći propisi obveznoga prava.

Zakon o radu ne utvrđuje obvezu provođenja javnog natječaja prilikom zapošljavanja, niti predviđa mogućnost traženja zaštite prava zbog odabira druge osobe na temelju objavljenog oglasa.

Kako bismo izbjegli pogrešnu percepciju kandidata i napravili jasnu razliku u odnosu na prijam u državnu službu, Direkcija za upravljanje ljudskim resursima u suradnji s Direkcijom općih pravnih poslova, umjesto termina "natječaj" uvela je praksu korištenja termina "oglas".

Iako se zapošljavanje može vršiti i izravno bez objave oglasa za zapošljavanje, Hrvatska narodna banka u cilju veće transparentnosti i osiguranja maksimalne kvalitete ljudskih resursa koji se primaju u radni odnos, u pravilu objavljuje oglase za zapošljavanje kojima su pozvane sve zainteresirane osobe prijaviti se za zasnivanje radnog odnosa pod oglašenim uvjetima.

Kroz selekcijski postupak između zaprimljenih prijava kandidata koje odgovaraju oglašenim uvjetima donosi se odluka o sklapanju ugovora o radu s kandidatom koji ispunjava tražene uvjete i najviše odgovara zahtjevima oglašenih poslova.

Iznimno od odredbi Zakona o radu, mogućnost ostvarivanja zaštite prava zbog sklapanja ugovora o radu s osobom sudionikom oglasa predviđena je u slučaju kandidata kojem nije dana prednost pri zapošljavanju pod uvjetima određenim posebnim propisima, primjerice Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rada i članova njihovih obitelji (NN174/04, 92/05, 02/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11, 140/12, 19/13, 33/13, 148/13, 92/14) i dr. zakona, a koji se zakoni primjenjuju na Hrvatsku narodnu banku, kao pravnu osobu u vlasništvu Republike Hrvatske.

II. POKRETANJE POSTUPKA ZAPOŠLJAVANJA

Proces zapošljavanja pokreće se dostavom Obrazloženja poslovne potrebe i popunjenog obrasca "Zahtjev za zapošljavanje" potpisanog od strane rukovoditelja organizacijske jedinice i izvršnog direktora sektora/ureda/centra.

1. DOSTAVLJANJE OBRAZLOŽENJA POSLOVNE POTREBE

Obrazloženje poslovne potrebe je zaseban dopis u kojem se detaljno obrazlažu uzroci pojave potrebe i potreba za zapošljavanjem nove osobe. Navode se promjene u organizacijskoj jedinici koje su uvjetovale odluku o pokretanju postupka vanjskog zapošljavanja.

Poslovna potreba može biti:

- a) trajnog karaktera
- b) privremenog karaktera.

Može se odnositi na:

- a) nove poslove u okviru organizacijske jedinice
- b) povećanje opsega postojećih poslova.

Potreba se može odnositi:

- a) na zamjenu za odsutnu osobu
- b) povećanje broja izvršitelja
- c) ostali razlozi (premještaj i slično).

U praksi postoji mogućnost kombinacije različitih elemenata.

U obrazloženju također treba navesti rezultate analize mogućnosti preraspodjele poslova u okviru postojećeg broja izvršitelja kako na razini odjela, direkcije, sektora/ureda/centra.

Ukoliko se radi o novim poslovima svakako treba navesti o kojoj se vrsti poslova radi, a ukoliko se o radi zamjenskom zapošljavanju treba navesti ime, prezime, stručno zanimanje te predvidivi termin privremenog ili trajnog prestanka rada zaposlenika.

2. DOSTAVLJANJE OBRASCA "ZAHTJEV ZA ZAPOŠLJAVANJE"

Obrazac "Zahtjev za zapošljavanje" nalazi se na adresi:

Intranet/Banka/Dokumenti/DULJR/Obrasci/Zahtjev za zapošljavanje te na mrežnoj lokaciji: M:\Ljudski resursi\Obrasci\+ Zahtjev za zapošljavanje.

2.1 POPUNJAVANJE OBRASCA

Pod točkom I. Zapošljavanje je u skladu s godišnjim planom zapošljavanje, odabire se:

- a) DA - ukoliko se radi o neto novom zapošljavanju koje je utvrđeno Planom ljudskih resursa Banke ili ukoliko se radi o zamjenskom zapošljavanju koje ne povećava ukupni potrebni broj zaposlenih Banke u planskoj godini
- b) NE - ukoliko se radi o neplaniranom novom zapošljavanju.

Pod točkom II. Vrsta zaposlenja:

Zamjena osobe koja odlazi iz Banke - uz ime, prezime i stručno zanimanje treba navesti točan ili predvidivi datum odlaska osobe i osnovu zbog koje napušta Banku (mirovina, rodiljni, neplaćeni, prestanak ugovora o radu i sl.).

Pod točkom IV. Predviđeni broj bodova:

Pri utvrđivanju broja bodova osobe koja se zapošljava svakako treba voditi računa o sljedećim elementima:

- a) broj bodova ne bi trebao prelaziti polovicu raspona bodova stručnog zanimanja ukoliko kandidat u potpunosti odgovara zahtjevima oglašanih poslova
- b) broju bodova zaposlenika iste razini složenosti poslova u organizacijskoj jedinici.

Pod točkom V. Radno iskustvo na poslovima:

Kako je u opisima stručnih zanimanja navedeno radno iskustvo na srodnim poslovima, precizno navođenje konkretnih poslova na kojima se traži radno iskustvo privući će traženu kategoriju kandidata te olakšati postupak obrade prijava i užeg odabira kandidata.

Pod točkom VI. U organizacijskoj jedinici utvrđen je opis poslova: Odgovor NE - Ukoliko se radi o novim poslovima za koje ne postoji opis stručnog zanimanja, organizacijska jedinica koja pokreće postupak zapošljavanja u suradnji s Direkcijom za upravljanje ljudskim resursima, izrađuje opis stručnog zanimanja. Utvrđeni opis stručnog zanimanja prilog je obrascu Zahtjeva za zapošljavanje.

Pod točkom VII. Opis poslova i odgovornosti:

Podloga za opis poslova je opis stručnog zanimanja s time da se ne navode detalji već samo ključne odgovornosti. Tekst naveden pod ovom točkom se u pravilu navodi u tekstu oglasa.

Pod točkom IX. Znanja, vještine i sposobnosti za traženo zanimanje:

Podloga je opis poslova stručnog zanimanja, s dodanim specifičnostima za konkretne znanja, vještine i sposobnosti koje bi trebao kandidat ispunjavati, a nisu navedene u opisu stručnog zanimanja.

3. SUGLASNOST ZA OBJAVLJIVANJE VANJSKOG OGLASA

Ukoliko se pokaže da podaci sadržani u "Zahtjevu za zapošljavanje" nisu dovoljni ili sukladni internim aktima, Direkcija za upravljanje ljudskim resursima može od organizacijskih jedinica zatražiti dodatna obrazloženja i usklađivanja.

Potreba za zapošljavanje koja je predviđena u Planu ljudskih resursa Banke, kao i potreba za zamjenskim zapošljavanjem, nakon analize i potrebnih usklađivanja, dostavlja se na suglasnost nadležnom viceguverneru/zamjeniku guvernera/glavnom ekonomistu/poslovnom direktoru.

Po dobivanju suglasnosti pristupa se objavljivanju vanjskog oglasa.

III. OBJAVA OGLASA

1. TEKST VANJSKOG OGLASA

Na temelju točaka VII., VIII. i IX. Zahtjeva za zapošljavanje te opisa poslova stručnog zanimanja, Direkcija za upravljanje ljudskim resursima popunjava obrazac "Opis poslova za objavu na web-u" koji dostavlja na provjeru rukovoditelju organizacijske jedinice.

Nakon povratne informacije dobivene od strane rukovoditelja organizacijske jedinice, Obrazac "Opis poslova za objavu na web-u" kao i pregled oglasa i popratni tekst oglasa koji sadrži rok za dostavu prijave i podatke o kontakt osobama, dostavlja se Direkciji za jezik i dokumentaciju na lekturu.

2. NAČIN OBJAVE OGLASA

Obrazac "Opis poslova za objavu na web-u" kao i pregled oglasa i popratni tekst oglasa koji sadrži rok za dostavu prijave i podatke o kontakt osobama, objavljuju se na internetskoj stranici Hrvatske narodne banke, LinkedInu, portalu MojPosao, portalu Selekcija.hr i internetskoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

3. PRIKUPLJANJE PRIJAVA

Zainteresirani kandidati svoje prijave do utvrđenog roka, dostavljaju popunjavanjem obrasca "Prijavi se" koji se nalazi na stranicama opisa poslova.

Uslugu objave i prikupljanja prijava kandidata, za Hrvatsku narodnu banku obavlja vanjski ponuditelj usluga.

IV. POSTUPAK ODABIRA KANDIDATA

1. OBRADA PRIJAVA

Selekcijski proces se vodi kroz portal Selekcija.hr. Na temelju formalnih karakteristika navedenih u prijavi, Direkcija za upravljanje ljudskim resursima obavlja pregled prijava kandidata, njihovih životopisa i pisma ponude. Identificiraju se kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete oglasa i njihove se prijave odvajaju od prijava kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete.

Nakon što se provjere formalni uvjeti kandidata, podaci kandidata i pripadajuća dokumentacija prebacuju se na mrežni disk Banke (M:\Ljudski resursi\OGLASI) u mapu oglasa gdje su definirani korisnici koji imaju pravo pristupa mapi, radi se o neposrednom i nadređenom rukovoditelju organizacijske jedinice koja je raspisala taj vanjski oglas te im se šalje mail s linkom na tu mapu oglasa te kratke upute za daljnji tijek selekcijskog postupka.

U svrhu zaštite osobnih podataka, po završetku selekcijskog postupka (odabir kandidata ili poništavanje oglasa) podaci se brišu s te lokacije koju koriste rukovoditelji (M:\Ljudski resursi\OGLASI).

Također, korisnici koji imaju pravo pristupa mapi u mailu koji im se šalje s linkom na mapu oglasa obavještavaju se da prijave kandidata s pripadajućom dokumentacijom (rukovoditelji organizacijske jedinice koja je raspisala oglas kojima je pristup nužan u svrhu izvršavanja radnih zadataka i odabira kandidata) ne smiju koristiti u druge svrhe osim one za koju su proslijeđeni te da se ne smiju pohranjivati na drugim dijelovima mrežnih diskova HNB-a, medijima za pohranu ili ih slati putem elektroničke pošte.

Također, obavještavaju se da se po završetku postupka ispisani dokumenti trebaju uništiti, a da će Direkcija za upravljanje ljudskim resursima obrisati podatke s gore navedene lokacije.

Krajem svake kalendarske godine, Direkcija za upravljanje ljudskim resursima vrši obvezne redovite provjere da li su brisani i uništavani zastarjeli podaci u skladu s rasporedima čuvanja zapisa.

Primjena pravila zaštite osobnih podataka odnosi se, kako na osobne podatke prikupljene u tijeku oglasa, tako i na osobne podatke sadržane u otvorenim zamolbama. Ako je kandidat pristao da HNB pohrani osobne podatke u svrhu eventualne buduće potrebe zapošljavanja na poslove koji odgovaraju njegovim kvalifikacijama te ako dostavi otvorenu zamolbu za posao, HNB će pohraniti osobne podatke maksimalno 2 godine od kraja godine u kojoj je privola dana ili do povlačenja privole, ovisno o tome što nastupi ranije, te dvije godine od dostave otvorene zamolbe ili povlačenja privole ovisno što nastupi ranije.

2. UŽI ODABIR KANDIDATA

Rukovoditelj organizacijske jedinice u suradnji sa svojim timom obavlja pregled pristiglih prijava na oglas.

U situaciji kada se na objavljeni oglas prijavi izrazito velik broj kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa, na temelju prosjeka ocjena, traženih znanja, vještina, sposobnosti te ostalih elemenata navedenih u prijavi, odabiru se kandidati koji će pristupiti postupku odabira.

Rukovoditelj organizacijske jedinice dopis s popisom kandidata dostavlja Direkciji za upravljanje ljudskim resursima.

S obzirom da je Banka u obvezi odgovarati na upite kandidata vezane uz objavljeni oglas, poželjno bi bilo u dopisu navesti određene elemente temeljem kojih se izvršio uži odabir.

Direkcija za upravljanje ljudskim resursima još jednom pregledava prijave kandidata koje je organizacijska jedinica izdvojila za testiranje kako bi se provjerilo da li svi kandidati ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

Hrvatska narodna banka je u obvezi u postupak obrade uključiti kandidate koji prema određenim zakonima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju. Ukoliko se takvi kandidati ne nalaze na popisu organizacijske jedinice, a ispunjavaju formalne uvjete oglasa, Direkcija za upravljanje ljudskim resursima ih uključuje u popis te o istome informira rukovoditelja organizacijske jedinice.

Također, Direkcija za upravljanje ljudskim resursima može u uži odabir uključiti i kandidate koji nisu na popisu organizacijske jedinice, za koje smatra da odgovaraju profilu oglašanih poslova, o čemu informira rukovoditelja organizacijske jedinice koja je nositelj oglašanih poslova. Podaci kandidata koji nisu ušli u uži izbor u organizacijskoj jedinici koja bira kandidata brišu se po završetku oglasa ili ako su dali privolu istekom 2 godine od godine u kojoj je oglas objavljen.

2.1 POZIV NA TESTIRANJE

Testiranje se u pravilu odvija online, poziv i link za testiranje se upućuje preko platforme Selekcija.hr., a u iznimnim slučajevima testiranje se odvija uživo. Poziv na testiranje se u nekim slučajevima može poslati i putem maila rezerviranog za vanjske oglase: oglas@hnb.hr.

U pozivu se kandidatima daje informacija: o sadržaju testiranja (provjera stručnog znanja, provjera znanja engleskog jezika, psihologijsko profiliranje procjena), o predvidivom trajanju testiranja te o dokumentaciji koju trebaju priložiti svojoj prijavi (preslika diplome svjedodžbe, prosjek ocjena, preporuke i sl.). Kada se testiranje odvija uživo, kandidati povratnu informaciju o odazivu na testiranje dostavljaju odgovorom na upućenu e-poštu.

3. PROFESIONALNA SELEKCIJA KANDIDATA

Profesionalna selekcija je postupak odabira kandidata za zapošljavanje na temelju stručne provjere usklađenosti znanja, vještina, sposobnosti i karakteristika osobnosti kandidata sa zahtjevima posla i radnog okruženja.

3.1. PROVJERA STRUČNOG ZNANJA

U slučaju provjere stručnog znanja, organizacijska jedinica konstruira test odgovarajuće težine te utvrđuje način vrednovanja rezultata kandidata. Predvidivo vrijeme za provjeru stručnog znanja je u pravilu od 20-60 min.

Postoji nekoliko opcija testiranja stručnog znanja kandidata. Naime, stručni test se može digitalizirati te poslati linkom kandidatima u sklopu testiranja znanja engleskog jezika te psihologijskog testiranja. U tom slučaju postoje 2 načina ispravljanja testa stručnog znanja. Ukoliko su u testu pitanja koja je moguće ocijeniti pripadajućim ključem za odgovore, testovi se automatski ispravljaju te je na platformi odmah vidljiv postotak riješenosti stručnog testa za svakog kandidata koji je pristupio online testiranju. Ukoliko test nije moguće ocijeniti ključem za odgovore, tada DULJR po isteku roka za testiranje testove u digitalnom obliku šalje rukovoditeljima OJ koji ih

ručno ispravljaju te rezultat testa dostavljaju u word ili excel obliku, a ispravljene testove šalju internom poštom u DULJR. Ukoliko OJ ne želi stručno znanje kandidata testirati online (ili je to iz nekog razloga nemoguće), moguće je organizirati testiranje stručnog znanja uživo u prostorijama HNB.

3.2. PROVJERA ZNANJA ENGLESKOG JEZIKA

Ukoliko poslovi za koje se vrši odabir kandidata zahtijevaju određeni stupanj znanja stranoga jezika, stručne osobe Prevoditeljsko-lektorskog odjela obavljaju postupak izrade i ispravka testova stranoga jezika te daju stručno mišljenje (ocjenu) o znanju stranoga jezika svakog kandidata.

Nakon ocjene ispravljani testovi se dostavljaju i pohranjuju u Direkciji za upravljanje ljudskim resursima.

Stručne osobe Prevoditeljsko-lektorskog odjela obavještavaju se da osobne podatke kandidata ne smiju koristiti u druge svrhe osim one za koju su proslijeđeni te ne smiju pohranjivati na drugim dijelovima mrežnih diskova HNB-a, medijima za pohranu ili ih slati putem elektroničke pošte. Stručne osobe Prevoditeljsko lektorskog odjela obavještavaju se da se po završetku postupka osobni podaci kandidata trebaju ukloniti.

3.3. PSIHOLOGIJSKO PROFILIRANJE

Direkcija za upravljanje ljudskim resursima odabire bateriju testova ovisno o specifičnim zahtjevima poslova.

Psihologijska procjena provodi se putem psihologijskog testiranja i intervjua, a uključuje:

1. procjenu intelektualnog funkcioniranja
2. procjenu stavova i temeljnih vrijednosti vezanih za posao
3. procjenu motivacije
4. izradu osobnog profila ličnosti i emocija, kao i procjena odnosa kandidata s okolinom
5. procjenu sklonosti za preuzimanje određenih uloga timu
6. procjenu izloženosti stresu i načina nošenja s njime i dr.

HNB temeljem izričite privole vrši psihološko testiranje i na temelju psihološkog testiranja izrađuje profil kandidata. U slučajevima da kandidat ne sudjeluje u svim stadijima natječajnog postupka smatrat će se da je odustao od daljnjeg natječajnog postupka. Profiliranje predstavlja svaki oblik automatizirane obrade osobnih podataka

u kojem se osobni podaci upotrebljavaju za ocjenu osobnih aspekata pojedinca. Drugim riječima, izrada profila / grupa / kategorija prema određenim kriterijima u koje će se pojedinac svrstati ili posredstvom kojih će se analizirati, predviđati ili vrednovati određeni aspekti u vezi s tim pojedincem. Međutim, HNB ne provodi pojedinačno automatizirano odlučivanje. Subjekt koji u ime i za račun HNB-a izrađuje profil naveden je gore u tekstu. Izrađeni psihološki profil se koristi kod konačnog odlučivanja o izboru kandidata. Kandidat u svakom trenu može povući privolu slanjem obavijesti na: ljudski.resursi@hnb.hr (obrada osobnih podataka koju je HNB proveo na temelju privole prije povlačenja ostaje zakonita). Ako kandidat povuče privolu smatrat će se da je odustao od daljnjeg natječajnog postupka. Rezultati stručnog testa, rezultati provjere engleskog jezika i stručno mišljenje psihologa, dostavljaju se rukovoditelju organizacijske jedinice. Psiholog zajedno s rukovoditeljem organizacijske jedinice dogovara se sastanak na kojem se pojašnjava stručno mišljenje i rezultati testiranja.

Rezultati psihologijske procjene i stručno mišljenje psihologa podaci su povjerljivog karaktera i služe isključivo rukovoditelju organizacijske jedinice kao jedan od elemenata pri odluci o odabiru kandidata.

3.4. STRUČNI RAZGOVOR

Rukovoditelj organizacijske jedinice, između kandidata za koje je ocijenjeno da udovoljavaju uvjetima za uspješan rad na traženim poslovima, odabire kandidate za završni stručni razgovor.

Popis kandidata koji će biti pozvani na stručni razgovor, dostavlja se Direkciji za upravljanje ljudskim resursima s naznakom vremena i mjesta održavanja razgovora.

Direkcija za upravljanje ljudskim resursima upućuje poziv kandidatima na stručni razgovor (e-poštom ili telefonski).

Stručni razgovor vodi rukovoditelj organizacijske jedinice u nazočnosti neposrednog rukovoditelja i odgovorne osobe iz Direkcije za upravljanje ljudskim resursima. Po potrebi razgovoru mogu biti nazočni i članovi tima s kojima će odabrani kandidat raditi.

V. ODLUKA O KONAČNOM ODABIRU KANDIDATA

1. PRIJEDLOG KANDIDATA

Nakon stručnog razgovora rukovoditelj organizacijske jedinice vrši konačni odabir kandidata uz suglasnost nadređenog rukovoditelja, o čemu pismenim putem obavještava Direkciju za upravljanje ljudskim resursima.

Obavijest sadrži ime i prezime kandidata, zanimanje, naziv organizacijskog dijela u koji se odabrani kandidat prima, broj bodova i očekivani termin početka rada.

2. IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Direkcija za upravljanje ljudskim resursima nadležnom viceguverneru/zamjeniku guvernera/glavnom ekonomistu/poslovnom direktoru dostavlja izvješće o provedenom postupku i konačni prijedlog kandidata sa svim elementima potrebnim za sklapanje ugovora o radu.

3. SUGLASNOST ZA SKLAPANJA UGOVORA O RADU

Viceguverner/zamjenik guvernera/glavni ekonomist/poslovni direktor nadležan za organizacijsku jedinicu u koju se kandidat prima, svojim potpisom na konačni prijedlog kandidata, daje suglasnost za sklapanje ugovora o radu.

4. PROVJERA ZDRAVSTVENE SPOSOBNOSTI I TEMELJNA SIGURNOSNA PROVJERA

Prije sklapanja ugovora o radu odabrani kandidat se upućuje na prethodni liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova.

Prije sklapanja ugovora o radu za stručna i ostala zanimanja za koja je kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa potrebno provesti temeljnu sigurnosnu provjeru, temeljna sigurnosna provjera provodi se pod uvjetima i na način predviđen Pravilnikom o radnim mjestima za koja je potrebna temeljna sigurnosna provjera i provođenju temeljne sigurnosne provjere kandidata prije zasnivanja radnog odnosa u Hrvatskoj narodnoj banci.

VI. OBAVIJEST KANDIDATIMA

Odabranog kandidata se putem telefona kao i pisanim putem (e-pošta) obavještava o odabiru i poziva da se javi u Direkciju za upravljanje ljudskim resursima odgovornoj osobi za zapošljavanje i radne odnose, radi dogovora oko sklapanja ugovora o radu i termina početka rada.

Nakon što odabrani kandidat prihvati ponudu za sklapanje ugovora o radu, svim ostalim kandidatima e-poštom dostavlja se zahvala na prijavi na oglas.

Rezultati svih kandidata koji su pristupili testiranju pohranjuju se u bazu podataka. Rezultati se brišu nakon 2 godine za kandidate koji su dali privolu, a kandidati koji nisu dali privolu brišu se po završetku oglasa.

VII. OBAVIJEST O ISHODU POSTUPKA OBJAVE OGLASA ZA ZAPOŠLJAVANJE

U rubrici "Pristup informacijama" (<https://www.hnb.hr/javnost-rada/pristup-informacijama>) u skladu sa stavkom 1. člankom 10. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", br. 25/2013., 85/2015., 69/2022.) Hrvatska narodna banka objavljuje obavijest o ishodu postupka objave oglasa za zapošljavanje.

