

Na osnovu Statutarnih djelatnosti, politika i pravilnika Udruženje "Nova generacija" Banja Luka, sa sjedištem u ulici Petra Pecije broj 43, Banja Luka (u daljem tekstu: Udruženje), donosi:

## PROCEDURE ZAPOŠLJAVANJA NOVIH RADNIKA

### UVOD

Ovom procedurom Udruženje u skladu sa strateškim dokumentima (Politika očuvanja sigurnosti djece, Politika zaštite od seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja (PSEA), Politika o volontiranju, Politika o finansijskom poslovanju, Kodeksu ponašanja, Disciplinskoj politici i drugim dokumentima Udruženja), utvrđuje pravičan i objektivan okvir za zapošljavanje novih radnika bez obzira na pozicije za koje se zainteresovani kandidati prijavljuju.

Procedure zapošljavanja novih radnika u Udruženju primjenjuju se u skladu sa potrebama i uslovima kada je neophodno angažovanje novih radnika u skladu sa povećanjem radnih zadataka i obaveza ili iz drugih potreba kao što su popunjavanje upražnjenog radnog mjesta na postojećim uslugama i projektima, te u slučajevima implementacije novih usluga i projekata koje će Udruženje realizovati u budućnosti.

U skladu sa odlukama Skupštine Udruženja, te u vandrednim okolnostima, ova procedura se može i drugačije primjenjivati u hitnim i nepredviđenim okolnostima kada je potrebno u kratkom vremenskom roku angažovati veći broj radnika (vanredne okolnosti: poplave, požari, velike podjele humanitarne pomoći, aktivnosti tokom pandemije i sl.)

### KORACI ZAPOŠLJAVANJA NOVIH RADNIKA

- 1. Definisane opisa poslova novog radnog mjesta** – U skladu sa potrebama radnog mjesta, menadžment Udruženja sačinjava u pismenoj formi dokument opisa poslova za novog zaposlenog, a koji će adekvatno odgovoriti na zahjeve zbog kojih postoji potreba za zapošljavanjem. Članovi Udruženja koji su zaduženi za sačinjavanja opisa poslova su Direktor, Sekretar i Finansijski asistent Udruženja. Opis poslova trebao bi da sadrži osnovne informacije o radnoj poziciji, precizirane radne zadatke i obaveze radnika, dužnosti radnika na radnom mjestu i njegov odnos prema poslodovacu.
- 2. Definisane kriterijuma koje potencijalni kandidati trebaju ispunjavati prilikom dostavljanja dokumentacije** – U skladu sa potrebama radnog mjesta, članovi Udruženja odrediće kriterijume koje kandidati trebaju ispunjavati prilikom dostavljanja dokumentacije, a ovi kriterijumi će se odnositi na nivo obrazovanja kandidata, radno iskustvo kandidata u oblasti za koju se kandidat prijavljuje, posebne, specifične i dodatne sposobnosti kandidata koje je stekao ranije.
- 3. Definisane načina objavljivanja radne pozicije koja je dostupna u Udruženju** – Direktor, sekretar i finansijski asistent u Udruženju definišće na koji način će objaviti konkurs ili potrebu za novim radnikom na jedan od sljedećih načina i to:

- objavom u pisanim oglasima za posao,
- objavom u elektronskim medijima i/ili oglasima,
- putem preporuka od strane Univerziteta Banja Luka i drugih partnera Udruženja,
- putem objave oglasa u volonterskih grupama Udruženja,
- ili kombinacijom gore navedenih načina, a sa ciljem odabira podobnog kandidata za oglašenu poziciju.

Objavljeni oglas sadržavaće sljedeće podatke:

- datum i mjesto objavljivanja,
- naziv i sjedište poslodavca,
- naziv radnog mjesta,
- broj radnih mjesta na koje se oglas odnosi,
- sadržaj poslovnih aktivnosti,
- kriterijumi koje kandidat treba da ispunjava,
- rok do kojeg se kandidati trebaju prijaviti,
- mjesto gdje se prijave predaju ,kao i
- klauzulu koja se odnosi na Politiku zaštite od seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja, te Politiku očuvanja sigurnosti djece.

- 4. Procedure odabira kandidata** – sa ciljem otvorenog i transparentog zapošljavanja, članovi Udruženja (direktor, sekretar, finansijski asistent, koordinator programa ili projekta) će sprovesti više faza u odabiru najpogodnijeg kandidata, a one će podrazumijevati sljedeće:

**Faza 1.**

- Kako bi proces odabira kandidata protekao transparentno i dao jednaku priliku svim kandidatima, članovi Udruženja će pregledati sve zaprimljene prijave i provjeriti koje od njih ispunjavaju kriterijume navedene u oglasu.
- Prijave koje ne ispunjavaju kriterijume biće provjerene dodatno ili će se odbaciti kao nepotpune u procesu sortiranja i pregleda dokumentacije.
- Rangiranje kandidata vršiće se prema prioritetima i sadržaju dostavljenom u prijavi.
- Obavješćavanje kandidata o tome da li su prošli prvu fazu odabira ili je njihova prijave nepotpuna i kao takva odbačena.

**Faza 2.**

- Kreiranje rasporeda za razgovore (intervju) sa kandidatima.
- Pozivanje kandidata na razgovore (intervju) i provjera informacija koje su dostavljene u prijavnim obrascima.
- Intervju sa kandidatom koji podrazumjeva:
  - razlog apliciranja kandidata za posao u Udruženju;
  - znanja kandidata iz oblasti za koju je oglašen poziv;
  - sposobnosti kandidata za rad na radnom mjestu;
  - ranije radno iskustvo kandidata;
  - specifična interesovanja kandidata;
  - izdvajanje najboljih sposobnosti od strane kandidata;

- polja u kojima kandidat može da napreduje;
- uspjesi i prepreke u dosadašnjem radu;
- dodatne sposobnosti kandidata;
- dodatne oblasti koje su definisane Politkom očuvanja sigurnosti djece i PSEA politikom Udruženja.

Rezultati dobijeni tokom razgovora sa kandidatima pažljivo će se bilježiti od strane članova Udruženja radi dalje analize dobijenih odgovora i informacija od kandidata.

### **Faza 3**

- Analiza rezultata dobijenih tokom razgovora sa kandidatima;
- Odabir najpogodnijeg kandidata za radno mjesto;
- Obavješćavanje kandidata o rezultatima konkursa telefonski i/ili putem e-mail adrese;
- Sačinjavanje ponude za odabranog kandidata i kreiranje Ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu Republike Srpske;
- Uvođenje u posao kandidata i upoznavanje sa radnim zadacima.

***Prilikom provođenja intervjua zabranjeno je postavljanje pitanja koja nisu vezana za zapošljavanje, a tokom cijelog postupka mora se voditi računa o zaštiti ličnih podataka kandidata i dostojanstva svakog kandidata, te čuvati podatke prikupljene tokom postupka.***