

Dekan Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (u daljem tekstu: Fakultet), na temelju članka 133. stavka 1. podstavaka 2. i 3. Statuta Fakulteta, donio je sljedeću

## **PROCEDURU ZAPOŠLJAVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se postupak zapošljavanja službenika i namještenika (nenastavnog i sunastavnog osoblja) Fakulteta.

#### **Članak 2.**

(1) Voditelji ustrojstvenih jedinica Fakulteta, odnosno voditelji znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata utvrđuju potrebu za zapošljavanjem.

(2) Potreba za zapošljavanjem proizlazi iz sljedećih razloga:

1. kad radno mjesto postane slobodno zbog trajnog ili dužeg privremenog odlaska radnika s radnog mjesta (dugotrajno bolovanje, rodiljni, plaćeni ili neplaćeni dopust);
2. potreba obavljanja novih zadataka;
3. povećanog opsega posla pojedinog radnog mjesta.

(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 pokriti na drugi način (preraspodjelom poslova, ugovaranjem vanjske usluge i sl.). 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.

(4) Voditelji znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata mogu predložiti da se ustroje nova radna mjesta za poslove većeg opsega za vrijeme trajanja projekta i osiguranog financijskog pokrivača.

### **II. ANALIZIRANJE POTREBA ZAPOŠLJAVANJA**

#### **Članak 3.**

(1) Obrazac iz članka 2. stavka 3. ove Procedure dostavlja se Odboru za izbor službenika i namještenika (nenastavnog i sunastavnog osoblja) (u daljem tekstu: Odbor) putem Kadrovske službe Fakulteta.

(2) Odbor iz stavka 1. ovog članka stručno je tijelo koje imenuje dekan radi ujednačavanja mjerila i koordiniranja aktivnosti u postupku izbora službenika i namještenika (nastavnog i nenastavnog osoblja) te provođenja jedinstvene kadrovske politike za nenastavno i sunastavno osoblje.

(3) Odbor se sastoji od 5 članova, od kojih su po položaju prodekan za upravu i poslovanje i glavni tajnik.

(4) Odbor se imenuje na vrijeme od tri godine.

#### **Članak 4.**

(1) Po zaprimanju obrasca iz članka 2. stavka 3. ove Procedure Odbor utvrđuje potrebe za zapošljavanjem analizom odgovora na sljedeća pitanja:

- Mogu li se poslovi preraspodijeliti unutar Zavoda ili Odsjeka Fakulteta?
- Može li se uzeti vanjska usluga (Ugovor o djelu)?
- 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) Odbor nakon obavljene analize potreba za zapošljavanjem može predložiti dekanu da:

- je potrebno novo zapošljavanje;
- se posao može dodijeliti/ preraspodijeliti unutar Zavoda, odnosno Odsjeka Fakulteta;
- se može ugovoriti vanjska usluga.
  - (4) Zamjena privremeno nenazočnog zaposlenika obaviti će se u pravilu preraspodom rada zaposlenika, koji imaju ispunjene uvjete za zamjenu.
  - (5) Dekan Fakulteta, na prijedlog odgovornih voditelja projekata, iz članka 2. stavka 4. ove Procedure, odlukom može ustrojiti radna mjesta na određeno vrijeme izvan ustroja utvrđenog Pravilnikom o ustroju radnih mjesta.

### **III. POKRETANJE POSTUPKA ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 5.**

O pokretanju postupka zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenicima, uz uvjete utvrđene aktom o ustroju radnih mjesta ili uvjeta utvrđenih odlukom iz članka 4. stavka 5. ove Procedure, odlučuje dekan na prijedlog Odbora, sukladno Statutu Fakulteta, te općem aktu o ustroju radnih mjesta.

#### **Članak 6.**

(1) Za zasnivanje radnog odnosa za sve nenastavne i sunastavne poslove raspisuje se javni natječaj (Obrazac OB2 ) radi ispunjavanja ustavne odredbe o jednakoj dostupnosti javnih službi svim građanima.

(2) Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web-stranicama i oglasnim pločama HZZ-a i web-stranicama i oglasnim pločama Fakulteta te u Narodnim novinama.

#### **Članak 7.**

Javni natječaj iz članka 6. ove Procedure ne mora se raspisati:

- u slučaju ako se radno mjesto može popuniti putem internog oglasa ili premještaja zaposlenika Fakulteta,
- za zamjenu privremeno nenazočnog zaposlenika do 42 dana.

#### **Članak 8.**

Pristupnik koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale pristupnike samo pod jednakim uvjetima.

#### **Članak 9.**

Odluka o poništenju natječaja donosi se u slučaju kada se na natječaj nije prijavio niti jedan natjecatelj, odnosno, ako su se prijavili natjecatelji koji ne ispunjavaju propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa ili ako nisu postigli najmanje 70 bodova prema obrascu za bodovanje koji se nalazi u prilogu ove Procedure i čini njezin sastavni dio.

## **IV. ODABIR PRISTUPNIKA**

### **Članak 10.**

(1) Prije donošenja prijedloga odluke o izboru, obvezno se obavlja provjera stručnih i radnih sposobnosti pristupnika na način kako je to objavljeno u javnom natječaju za izbor na radno mjesto.

(2) Provjeru sposobnosti i odabir pristupnika obavlja povjerenstvo za izbor koje imenuje dekan u koje po položaju ulaze:

- ravnatelj podružnice ili predstojnik zavoda za rad u Podružnici odnosno zavodu Fakulteta te voditelj projekta ako se zaposlenje odnosi na rad na projektu,
- glavni tajnik te voditelj odsjeka ako se zaposlenje odnosi na rad u Tajništvu.

(3) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

(4) Provjera se obavlja putem razgovora, psihološkog testiranja, testiranja znanja engleskog jezika (osim radnih mjesta IV vrste) i znanja rada na računalu (osim za obavljanje poslova koji ne uključuju rad na računalu), testiranja 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 11.**

(1) Stručno povjerenstvo dužno je 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 koji se nalazi u obiteljskom, bračnom ili sličnom bliskom odnosu s nekim od zaposlenika Fakulteta ne smije zbog toga imati povlašteni 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 Fakulteta nisu ovlašteni donositi ili sudjelovati u donošenju odluka o njihovom primanju u radni odnos. Stručno povjerenstvo je dužno u propisanim obrascima upisati činjenicu postojanja srodstva pristupnika.

(5) Nakon postupka odabira pristupnika stručno povjerenstvo sastavlja izvješće na obrascu (OB 8) i prijedlog pristupnika za zasnivanje radnog odnosa koji se dostavlja dekanu. Dekan donosi odluku o odabiru pristupnika u natječajnom postupku.

### **Članak 12.**

Kadrovska služba, voditelj Ureda za nenastavno i sunastavno osoblje daje administrativnu i stručnu pomoć stručnom povjerenstvu za odabir pristupnika, a dužan je u pisanom obliku obavijestiti sve natjecatelje o rezultatima natječaja u roku trideset dana od dana donošenja odluke.

## V. RASPORED ZAPOSLENIKA

### Članak 13.

Zaposlenici koji sklapaju ugovor o radu prema odredbama ove Procedure raspoređuju se na radna mjesta u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

## VI. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

### Članak 14.

(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 dekan, a u slučaju njegove odsutnosti u vremenu za više od 5 radnih dana prodekan za upravu i poslovanje uz parafriranje ugovora od strane voditelja kadrovskih poslova.

### Članak 15.

(1) Voditelj Ureda za nenastavno i sunastavno osoblje Kadrovske službe Fakulteta 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.

(2) Ako odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka prije početka rada ne sklopi sa zaposlenikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu čini tešku povredu radnih obveza i dužna je nadoknaditi svu štetu u visini koju je Fakultet dužan platiti prema pravomoćnim sudskim presudama ili rješenjima.

### Članak 16.

(2) Odgovorna osoba iz članka 15. ove Procedure prije sklapanja ugovora o radu obavještava voditelja Odsjeka za sigurnost radi provođenja propisanih mjera za rad na siguran način.

(3) Voditelj Ureda 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 Fakultet.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

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

Zagreb, 19. ožujka 2013.

Klasa: 003-08/04-13/02

Ur. broj: 380-59-13-101010-107/93

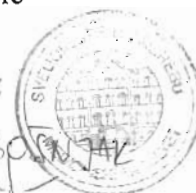


akademik Davor Miličić

OVA PROCEDURA OBJAVLJENA JE NA  
OGLASNOJ PLOČI DANA 29.04.2013

TAJNIK:

DARIKO BOŠNJIĆ



**Obrazac 1. (OB 1) ZAHTJEV ZA ZAPOSŁJAVANJE**

I. Uočena je potreba kadrovskih promjena zbog: 1. povećanog opseg posla a) privremeno b) trajno 2. povećane složenosti poslova 3. odlaska radnika a) privremeno b) trajno	Obrazloženje:
II. Moguće je zadovoljiti potrebu: 1. novim zapošljavanjem: a) na postojećem radnom mjestu b) uvođenjem novog radnog mjesta 2. preraspodjelom poslova 3. vanjskim suradnicima 4. Prekovremenim radom	Obrazloženje:
<b>II.1.a. UKOLIKO JE UOČENA POTREBA ZA ZAPOSŁJAVANJEM NA POSTOJEĆEM RADNOM MJESTU:</b>	
Naziv radnog mjesta:	
Opis radnog mjesta:	
Profil osobnih vještina i značajki te kvalifikacije zaposlenika na radnom mjestu:	
Broj potrebnih radnika:	
Vrsta ugovora:	1. ugovor o radu uz puno radno vrijeme (broj izvršitelja) 2. ugovor o radu na nepuno radno vrijeme (broj izvršitelja)
Očekivani početak rada:	
<b>II.1.b. UKOLIKO JE UOČENA POTREBA ZA UVOĐENJE NOVOG RADNOG MJESTA:</b>	
Kratak opis predloženih radnih mjesta:	
<b>II.2. UKOLIKO JE UOČENA POTREBA ZA PRERASPODJELOM POSLOVA</b>	
Naziv radnog mjesta ili pojašnjenje funkcije (ako ne postoji radno mjesto):	

Način preraspodjele: (obrazložiti komu se dodjeljuju poslovi, u kom obujmu i trajanju)

Očekivano trajanje preraspodjele: (privremeno ili trajno)

Potrebno osposobljavanje: (obrazložiti)

**II.3. UKOLIKO JE UOČENA POTREBA ZA VANJSKIM SURADNICIMA:**

Za koje poslove? (navesti obujam i trajanje)

Vrsta ugovora:

Očekivani početak rada:

**II.4. UKOLIKO JE UOČENA POTREBA ZA PREKOVREMENIM RADOM:**

Za koje poslove? (navesti obujam i trajanje)

1. Pripremio/la predstojnik/ica ili voditelj/ica nadležne ustrojstvene jedinice:

Datum:

2. Mišljenje Odbora:

Datum:

3. Odobrio dekan:

Datum:

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

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
MEDICINSKI FAKULTET  
HR-10000 Zagreb, Šalata 3**

Na temelju Odluke dekana Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Šalata 3, 10 000 Zagreb, raspisuje

### **NATJEČAJ**

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

1. RADNO MJESTO u ZAVODU/ODSJEDU – X izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme uz uvjet probnog rada u trajanju od \_\_\_\_
2. Uvjeti:
3. – završena srednja škola (za radna mjesta III vrste)
  - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke ;
  - XXXX (X) godina radnog iskustva
  - aktivno znanje engleskog jezika;
  - poznavanje rada na osobnom računalu
  - diploma ECDL.
3. Uz pisanu prijavu na natječaj treba priložiti:
  1. životopis
  2. dokaz o stručnoj spremi (preslik diplome)
  3. dokaz o radnom iskustvu
  4. potvrda o znanju engleskog jezika
  5. diploma ECDL

Kandidat/kinja koji/a ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan/na je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje samo pod jednakim uvjetima. U tom slučaju uz prijavu je potrebno priložiti potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo te dokaz da je nezaposlen/a.

Kandidat/kinja dužan/na je postići najmanje 70 bodova prema obrascu objavljenim na mrežnim stranicama Fakulteta te postići pozitivni rezultat psihološkog testiranja.

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 Narodnim novinama na adresu: Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Šalata 3, 10 000 Zagreb, s naznakom „Za natječaj-ne otvaraj“ (potrebno je upisati redni broj i naziv radnog mjesta za koje se podnosi prijava). 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)**

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**

**MEDICINSKI FAKULTET**

**ŠALATA 3, Zagreb**

**IZJAVA O PSIHOFIZIČKOJ SPOSOBNOSTI**

*Ja, \_\_\_\_\_ izjavljujem pod kaznenom i imovinskom odgovornosti da imam psihofizičke sposobnosti za radno mjesto \_\_\_\_\_ na MEDICINSKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU te da dosad nisam bolovao-la od psihičkih bolesti koje bi ometale normalno obavljanje poslova radnog mjesta za koje se natječem.*

*U Zagrebu, \_\_\_\_\_*

*Potpis pristupnika:*

\_\_\_\_\_

**OSOBNİ PODACI PRISTUPNIKA:**

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

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

Mobitel/telefon: \_\_\_\_\_







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

**-pozivi upućeni e-mailom**

Poštovani,

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

Obavještavamo Vas kako ste ušli u uži krug prijavitelja s kojim će se obaviti razgovor/testiranje engleskog jezika/psihologijsko testiranje/test znanja za zaposlenje te Vas pozivamo u prostorije Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na adresi Zagreb, Šalata 3 u (dan), (datum) , u ..... sati. Razgovor će s Vama obaviti imenovano stručno povjerenstvo.

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

S poštovanjem,

**Kadrovska služba Fakulteta**

## Obrazac 6. (OB 6) –ZADAĆE STRUČNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU

### RAZGOVORA S ODABRANIM PRIJAVITELJIMA

Imenovano povjerenstvo: <ul style="list-style-type: none"><li>• dogovara plan za provođenje razgovora</li><li>• definira pitanja (na temelju opisa radnog mjesta i profila osobnih vještina i značajki zaposlenika na radnom mjestu)</li><li>• definira način bodovanja odgovora</li><li>• dogovora postupak za postavljanje pitanja izvan dogovorenog redoslijeda.</li></ul>
<b>Tijekom razgovora za posao</b>
Predsjednik ispitnog povjerenstva: <ul style="list-style-type: none"><li>• osigurava da se sa svakim pristupnikom postupa pošteno, uljudno i jednako;</li><li>• predstavlja sebe i članove povjerenstva podnositelju prijave;</li><li>• stvara ozračje u kojemu se podnositelj prijave osjeća ugodno (ne osjeća napeto);</li><li>• pazi da se povjerenstvo pridržava planiranog redoslijeda; poštuje vremenske okvire; reagira ukoliko primijeti očite propuste;</li><li>• daje zaključke i povezuje pojedinačne dijelove razgovora;</li><li>• zaključuje razgovor zahvalom svima i informira podnositelja prijave o daljem tijeku postupka.</li></ul>
<b>Povjerenstvo:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• pridržava se plana provedbe razgovora;</li><li>• realno prezentira pristupniku sve uvjete obavljanja posla na radnom mjestu za koje se prijavio; vodeći računa da:<ul style="list-style-type: none"><li>• članovi povjerenstva ne prekidaju jedan drugoga;</li><li>• se članovi povjerenstva pridržavaju procedure za nadovezivanje na pitanja drugih;</li><li>• članovi povjerenstva prate slijed i vrstu pitanja (uvodna, ispitivačka, refl ektivna, zatvorena);</li><li>• članovi povjerenstva izbjegavaju pristranost u postavljanju pitanja;</li><li>• svaki član povjerenstva aktivno sluša pitanja drugih članova i pažljivo prati odgovore pristupnika.</li></ul></li></ul>
<b>Što povjerenstvo mora :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• truditi se opustiti pristupnika;</li><li>• pružiti informacije o misiji, viziji, ciljevima i zadaćama Fakulteta i predmetnom radnom mjestu te voditi brigu da se tijekom razgovora prođu sve odredbe i uvjeti zaposlenja;</li><li>• strukturirati svoje ispitivanje;</li><li>• postavljati otvorena pitanja;</li><li>• započeti razgovor postavljanjem pitanja koja se odnose na područja koja su pristupniku poznata, poput njegovog ili njezinog postojećeg radnog mjesta;</li><li>• izbjegavati postavljanje nevažnih osobnih pitanja;</li><li>• osigurati da pristupnik ima dovoljno mogućnosti postavljati pitanja povjerenstvu;</li><li>• biti spremni odgovoriti na pitanja pristupnika;</li><li>• biti spremni više slušati nego govoriti;</li><li>• pazite na vremenski okvir;</li><li>• vodite bilješke na neupadljiv način;</li><li>• voditi računa da se pristupniku pruže naznake o tome što će biti sljedeći korak;</li></ul>
<b>Što povjerenstvo ne smije:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• neprestano govoriti (odnosno ne smije govoriti više od pristupnika)</li><li>• postavljati zatvorena ili navodeća pitanja, osim ukoliko ne želi saznati nešto određeno</li><li>• postavljati nevažna pitanja</li><li>• dopustiti da na njega utječu osobne preferencije ili predrasude.</li></ul>

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

**(Popunjava se samo za kandidate koji zadovoljavaju formalne uvjete natječaja i koji su zadovoljili na provjeri relevantnih znanja i vještina te stekli 70 bodova)**

**ISPUNJAVA IMENOVANI ČLAN POVJERENSTVA  
PREDAJE PREDSEDNIKU POVJERENSTVA NA KRAJU NATJEČAJNOG  
POSTUPKA**

**SVI OBRASCI SE PREDAJU U KADROVSK SLUŽBU ZA ARHIVU**

Ime podnositelja prijave:			
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	- da	- ne	
Pozitivni rezultat psihološkog testa	- da	- ne	
Traženo radno iskustvo	- da	- ne	
Položen stručni ispit	- da	- ne	
Postoji li srodstvo sa zaposlenikom Fakulteta	- da	-ne	
<b>ISPUNJAVANJE POSEBNIH UVJETA</b>			
<b>MJERILO</b>	Pojedinačni broj bodova	Maksimalni broj bodova	Ukupni broj bodova
Prosječna ocjena na preddiplomskom ili diplomskom studiju od 4,1 – 5,0 za svaku decimalu <i>(za radna mjesta za koje se traži završena srednja škola uzima se isti prosjek ocjena)</i>	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 od 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 više od 4 godine	-10	-10	
Objavljeni stručni rad	1	10	
Aktivni rad u učeničkim, odnosno studentskim organizacijama ili aktivni rad u organiziranim studentskim aktivnostima u trajanju od najmanje jedne godine	1	5	
Športaš član učeničke, odnosno sveučilišne, reprezentativne ili olimpijske vrste	2	5	
Aktivno znanje drugog svjetskog jezika	2	10	
Aktivno znanje svakog sljedećeg svjetskog jezika	1	20	
Mišljenje stručnog povjerenstva (na temelju razgovora)	10	30	

Rezultati testiranja:

Znanje engleskog jezika:

Znanje rada na računalu:

Datum/Vrijeme razgovora:

Razgovor vodio/li:

Bilješke/komentari

*(evaluirati komunikacijske sposobnosti, motivaciju i zainteresiranost, provjeriti financijska očekivanja, buduće planove i slično)*

**Ocjene (5 KLJUČNIH ELEMENATA OCJENJIVANJA DEFINIRA IMENOVANO POVJERENSTVO PRI RAZGOVORA)**

Elementi ocenjivanja

Opći dojam (opisno)

potpis \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

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

**STRUČNO POVJERENSTVO ZA ODABIR PRISTUPNIKA ZA  
RADNO MJESTO:**

Zagreb,

Dekanu Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu  
-ovdje\_

Predmet: Izvješće Stručnog povjerenstva

U natječajnom postupku za radno mjesto \_\_\_\_\_ Stručno  
povjerenstvo u sastavu:

\_\_\_\_\_ predsjednik,

\_\_\_\_\_ član

\_\_\_\_\_ član provelo je propisano postupak te o pristupnicima da je  
izvješće kako slijedi:

Ime podnositelja prijave:	ZBROJ Ocjena POVJERENSTVA	PREPORUKA POVJERENSTVA
Legenda PREPORUKA: 1. Preporuka za zaposlenje 2. Obaviti još jedan razgovor 3. Zadržati prijavu u bazi 4. Odbaciti prijavu		
Potpis predsjednika _____		Datum _____