

## Proces zapošljavanja

Vrsta: Seminarski | Broj strana: 15 | Nivo: Fakultet za poslovne i finansijske studije, Banja Luka

### SADRŽAJ:

1. Uvod-----	3
2. Analiza ljudskih resursa -----	4
3. Sistematizacija za radno mjesto moga druga-----	6
4. Konkurs za to radno mjesto -----	7
5. CV za posao objavljen u oglasu-----	8
7. Plan orijentacije (uvođenja u posao) za novoprimljenog radnika-----	10
8. Kriterijumi za ocjenu performansi zaposlenog radnika za pomenuto radno mjesto-----	12
9. Moguće nagrade i beneficije za zaposlene -----	14
10. Zaključak-----	15
11. Literatura-----	16

### UVOD:

Svaka nacionalna ekonomija i njen dugoročni razvoj ovisi gotovo isključivo o kvaliteti njenih ljudskih resursa. U tom slučaju, korištenje tih resursa i ulaganje u njihovu kvalitetu primarni su faktori razvoja.

Životni sustav obrazovanja osnovna je infrastrukturna pretpostavka rasta i razvoja kao što je i sustav prometnica, energetska sustav, mreža institucija i zakonodavstvo

Zadatak dobrog menadžera svake organizacije jeste da na pravi način doprinese maksimalnom iskorištenju resursa u cilju ostvarivanja interesa i ciljeva organizacije.

Najvažniji resurs je čovjek. Organizacija zadovoljava svoje potrebe za ljudskim potencijalima na dva načina: zapošljavanjem novih radnika i razvojem potencijala postojećih.

Popunjavanje radnih mjesta je složen proces i počinje procesom , koji se obično naziva regrutovanje (privlačenje) ljudskih resursa. Nastavak procesa regrutovanja je proces selekcije koji treba da bude sinhronizovan sa drugim aktivnostima menadžmenta ljudskih resursa.

### 2. ANALIZA LJUDSKIH RESURSA

Institucija u kojoj ću analizirati ljudske resurse ima 173 uposlenika, raspoređenih u 9 sektora i to:

1. Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove ima 30 pozicija, od kojih su 10 državni službenici, a 20 su administrativno i tehničko osoblje. Sektor ima 3 odsjeka: Odsjek za kadrovske i opće poslove, Odsjek za pisarnicu, Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i Ured registra zaloga. Sektor priprema finansijske planove i izvješća, provodi javne nabavke, koordinira procedure upošljavanja s Agencijom za državnu službu, komunicira sa javnošću u ime Ministarstva, vodi evidenciju predmeta i registar zaloga.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**