



HRM, ČLOVEŠKE ZMOŽNOSTI,
PROCES ZAPOSLOVANJA,
PRIJAVA ZA ZAPOSILITEV



RAVNaNJE S ČLOVEŠKIMI VIRI = HRM

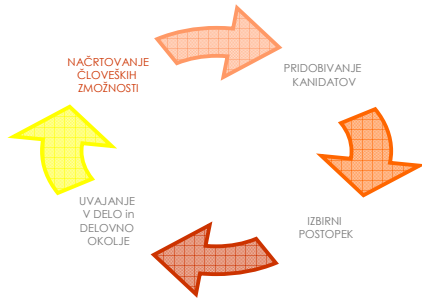
- širši pojem od kadrovske dejavnosti;
- nov pogled na vlogo ljudi v organizaciji;
- pomeni delovanje vodilnega osebja pri **vseh vprašanjih**, ki zadevajo **zaposlene v organizaciji in njihovem delu**;



CILJI:

- razviti **prožno org. strukturo**, ki omogoča prilagajanje spremembam;
- uvesti ravnanje s človeškimi viri kot **vsakodnevno nalogo** vsakega managerja;
- **pridobivati** in **razvijati** sodelavce;
- doseči **pripadnost** zaposlenih;
- doseči **identifikacijo zaposlenih s cilji** organizacije.

PROCES ZAPOSLOVANJA



SISTEMIZACIJA

- temeljni akt za **načrtovanje človeških zmožnosti** v javni upravi;
- analiza DM + analiza delavca => sistemizacija

ANALIZA DM IN PROFILA ZAPOSLENEGA

- rezultat analize DM = "opis DM" (Job description);
- rezultat analize delavca = "profil zaposlenega" (Job specification);

OPIS DELOVNEGA MESTA

- naziv DM;
- zadolžitve;
- pristojnosti;
- odgovornosti;
- povezave in odvisnosti z drugimi DM/slужbami;
- delovni pogoji.

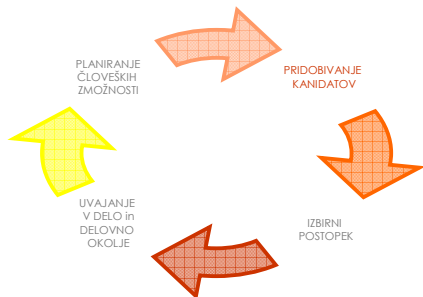
PROFIL ZAPOSLENEGA

- človeške zmožnosti:
 - **znanja** (formalna izobrazba, funkcionalna znanja);
 - **spodobnosti** (intelektualne, motorične, senzorične, mehanske);
 - **osebnostne lastnosti** (poštenost, natančnost, vpljudnost, zanesljivost, odgovornost,...);
 - **socialne lastnosti** (spodobnost vodenja, komunikativnost, spodobnost dela v timu...);
- izkušnje

NAMEN UPORABE ANALIZE DM IN PROFILA ZAPOSLENEGA

- priprava objave prostega DM;
- priprava/izbira selekcijskih testov;
- pomoč vodji razgovora;
- poklicno usmerjanje;
- kriterij razvoja kadrov;
- racionalizacija usposabljanja;
- načrtovanje nasledstev in napredovanj;
- ocenjevanje usposobljenosti.

PROCES ZAPOSLOVANJA



PRIDOBIVANJE KANDIDATOV ZA ZAPOSILITEV

- interno;
- eksterno;

KRITERIJI ZA IZBOR NAČINA VABLJENJA KANDIDATOV

- stroški;
- trajanje do pridobitve ustreznega človeka;
- število kandidatov, ki jih obravnavamo;

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA – SPLOŠNO VELJAVNO

- osnovni podatki o organizaciji;
- naziv in kratek opis delovnega mesta;
- lokacija delovnega mesta;
- zahtevane kvalifikacije, izkušnje in dokazila;
- okvirni podatki o plači in ugodnostih;
- način in rok prijave;
- kdaj bodo kandidati obveščeni o izidu razpisa;
- kontaktna oseba.

NOVOSTI V POSTOPKIH ZAPOSLOVANJA V ORGANIH DRŽAVNE UPRAVE

- Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/2006) – **velja od 13. 01. 2007**

SESTAVINE OBJAVE INTERNEGA ALI JAVNEGA NATEČAJA

- organ in kraj kjer bo javni uslužbenec opravljal delo;
- vrsta delovnega mesta z okvirno vsebino dela;
- pogoji za opravljanje dela na prostem delovnem mestu;
- vsebina, ki jo mora vsebovati prijava kandidata;
- predhodni preizkus usposobljenosti, če gre za strokovno tehnično delovno mesto (določen s sistemizacijo);

- rok za prijavo in naslov (skupaj z elektronskim naslovom) za vlaganje prijav ter rok obveščanja o izbiri;
- ime in priimek ter telefonska številka osebe, ki daje informacije o izvedbi natečaja;
- navedba, da bo obvestilo o končanem izbirnem postopku objavljeno na spletni strani organa in naslov organa;

DRUGAČE KOT PREJ

- ne navajajo se več dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela, ki bi jih moral kandidat prilagati prijavi:
 - organ podatke pridobi sam;
 - potrebna je samo izjava kandidata da izpolnjuje razpisne pogoje;
- navaja se tudi elektronski naslov za vlaganje prijav, glede na to, da je možna tudi samo elektronska prijava kandidata;
- razpisa ni več nujno objaviti v uradnem listu ali dnevnem časopisu (dovolj je objava na <http://organa>);

KAKO NAREDITI ZAPOSILITVENI OGLAS PRIVLAČEN?

- poskrbite za vsebino, celostni izgled in ugled;
- ne varčujte z informacijami;
- predstavite se (podjetje, dejavnosti, zakaj smo najboljši);
- pohvalite se (proizvajamo svinčnike/smo vodilni slovenski izvoznik svinčnikov);
- uporabite ubijalski naslov oglasa (uspešno slovensko podjetje vabi diplomiranega pravnika);
- osebna komponenta (kako prijetno je delati v podjetju);
- izberite pravi medij in oglasni prostor;

ISKANJE ZAPOSLOTITVE

- časopisi, revije (Delo, Dnevnik, Finance, Moje delo,...);
- Zavod RS za zaposlovanje;
- teletekst RTV Slovenija;
- spletne strani zaposlitvenih portalov (<http://www.zaposlitev.net>, <http://svetlakariera.com>, <http://mojedelo.com>);
- podjetja za posredovanje kadrov ("headhunterji" – Profil, Hill, Trenkwalder, Adecco, Manpower...);
- delodajalci (spletne strani, interni časopisi...);
- mreženje (vzdrževanje stikov/poznanstev);

PRIJAVA NA DM

- naslov pošiljatelja;
- datum;
- naslov prejemnika;
- zadeva;
- vsebina;
- pozdrav;
- podpis;
- priloge;

PRIJAVA NA DM / PONUDBA ZA DELO

PRIJAVA – prosto delovno mesto je objavljeno;
PONUDBA – delovno mesto ni objavljeno;

- **uvod** (pozdrav, informacija o namenu);
- **jedro prijave** (interes in ustreznost za delo – sposobnosti, delovne izkušnje, znanje,...);
- **jedro ponudbe** (zanimanje, pripravljenost za delo v neki organizaciji, zakaj je delo primerno za nas, kaj mi nudimo podjetju,...);
- **zaključek** (pripravljenost na razgovor, podpis, priloge);

5 ZLATIH PRAVIL SPREMNEGA PISMA

1. usmeriti na **potrebe in probleme** organizacije (z znanji in sposobnostmi najti rešitve);
2. poznavanje **podjetja** (zbrati čim več informacij o podjetju – predloge za reševanje problemov);
3. pokazati **navdušenje** nad objavljenim DM;
4. napovedati **naslednjo akcijo** (klic na morebitni intervju);
5. spremno pismo je **kratko in usmerjeno** (namen pisma je navdušiti kadrovika za pregled življenjepisa);

NOVOSTI V POSTOPKIH ZAPOSLOVANJA V ORGANIH DRŽAVNE UPRAVE

- Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/2006) – **velja od 13. 01. 2007**

FORMALNO NEPOPOLNA PRIJAVA

- kandidat **ne priloži vseh prilog**, navedenih v objavi natečaja, in **ne navede razlogov**, zaradi katerih jih ni predložil - ne predloži izjave oziroma predloži nerazumljivo izjavo;
- **ni mogoče razbrati**, ali izpolnjuje natečajne **pogoje**;

Vaja: Oblikujte profil kandidata za prosto delovno mesto

- v paru opravite **analizo DM** (zadolžitve, odgovornosti in pristojnosti na DM);
- določite **zmožnosti in izkušnje**, ki naj bi jih imel kandidat;
- **MOŽNE IDEJE**: DM sorodnika/znanca, profesor, uradnik, primer s prakse, natakar(jica), frizer(ka), zdravnik,.....

Vaja: Objava prostega delovnega mesta

- v prvi vaji ste opisali profil kandidata za prosto DM;
- za opisani profil kandidata pripravite **atraktiven oglas**;
- upoštevajte **priporočila** za pripravo objave oz. oglasa;

LITERATURA IN VIRI:

- Brejc, M. Ljudje in organizacija v javni upravi. Visoka upravna šola, Ljubljana, 2002.
- Remšak, Pešec, M. Novosti v postopkih pri zaposlovanju v državni upravi. HRM, februar 2007, str. 10–13.
- Delo – Delova priloga dela – januar 2007.
- Moje delo – časopis in spletne strani.
