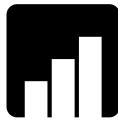




OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA STRUČNI SAVJETNIK-SAVJETODAVAC ZA POSLODAVCE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za posredovanje u zapošljavanju
Naziv radnog mjestu na koje se prima pripravnik	Stručni savjetnik-savjetodavac za poslodavce
Opis poslova radnog mjesata:	<ul style="list-style-type: none">• prati kratkoročne i srednjoročne potrebe poslodavaca u oblasti posredovanja u zapošljavanju predlaže mјere za unapređenje u usaglašavanju ponude i potražnje na tržištu rada;• obezbeđuje kvalitetnu saradnju sa poslodavcima kroz redovno informiranje poslodavaca o uslugama koje nudi Zavod za zapošljavanje;• prati i analizira potrebe poslodavaca i upoređuje ih sa raspoloživom ponudom u saradnji sa drugim službama Sektora;• vrši nadzor i kontrolu prikupljanja prijava/konkursa otvorenih radnih mјesta;• u saradnji sa svjetodavcima, prati selekciju kandidata za intervjuje ili organizuje intervjuje i predstavljanje poslodavaca i njihovih potreba iz oblasti zapošljavanja;• po potrebi organizuje individualne i grupne oblike saradnje/komunikacije sa poslodavcima;• prati efikasnost postojećih mјera zapošljavanja, prati specifične potrebe različitih ciljnih grupa nezaposlenih i predlaže primjenu novih mјera programa podrške, u skladu sa identifikovanim potrebama;• obezbeđuje uredno i tačno vođenje baze podataka o poslodavcima, i predlaže, eventualno, unapređenje iste;• dostavlja šefu Sektora izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe;• organizuje proces anketiranja poslodavaca i nezaposlenih lica, Sajmove i Forum zapošljavanja;• obavlja stručne, operativne i druge poslove u pripremi i realizaciji programa zapošljavanja i drugih aktivnih mјera;• učestvuje u izradi programa podsticajnih mјera zapošljavanja i samozapošljavanja;• zaprima, kompletira i vrši obradu zahtjeva po programima za podsticaj zapošljavanja;• u saradnji sa Sektorom za pravne i opšte poslove, koji pruža cijelovitu stručnu pomoć iz domena svog rada, učestvuje u izradi ugovora za realizaciju programa za podsticaj zapošljavanja;• prati realizaciju zaključenih ugovora i sačinjava anekse ugovora, ukoliko se za istim ukaže potreba; ;• upućuje opomene poslodavcima koji ne izvršavaju ugovorene obaveze;• izvještava i predlaže mјere za naplatu potraživanja;• dostavlja potpunu dokumentaciju za naplatu potraživanja, odnosno za izmirenje dugovanja, odgovornom zaposleniku u Zavodu;• vodi evidenciju o korisnicima sredstava po programima zapošljavanja sa svim relevantnim podacima;



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• vodi evidenciju o stepenu realizacije svakog programa ponaosob;• vrši monitorng i evaluaciju efekata programa za podsticaj zapošljavanja po zaključenim ugovorima za finansiranje/sufinansiranje istih;• sačinjava, u saradnji sa direktorom i šefom Sektora, dinamički godišnji plan rada sa poslodavcima;• obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora. |
|--|---|