



ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за правне и опште послове
Назив радног мјеста	Стручни савјетник за правне послове и људске ресурсе
Опис послова радног мјеста:	• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова; • утврђује права и израђује управне акте у поступку рјешавања о правима незапослених лица у првостепеном и другостепеном управном поступку; • учествује у изради општих аката Завода; • пружа правну и стручну подршку процедурама јавних набавки те осигурава њихову тачност и законитост; • прати евиденције и рокове остваривања права незапослених лица; • израђује нацрте и приједлоге одлука и других појединачних аката из радног односа; • заприма документе, поднеске, жалбе, приједлоге, иницијативе, сугестије; • креира уговоре за раднике; • обавља административне послове организовања радног времена; • обавља административно - стручне послове везане уз кадровске послове; • стара се о примјени етичког кодекса понашања радника; • обавља послове везане за заштиту личних података; • прати кориштење годишњих одмора, боловања и одсустава по другим основама; • прави процјену потреба за обуком радника; • сарађује са међународним пројектима на реализацији плана обука; • надзире план реализације обуке особља према процјени потреба; • одговоран је за контролу присуства на раду; • осигурава чување и архивирање радне документације; • упознаје непосредно претпостављеног, шефа Сектора о стању и проблемима из оквира своје надлежности, те предлаже подузимање потребних активности и мјера у циљу рјешавања проблема, а по потреби, уз сагласност непосредног руководиоца, обезбјеђује комуникацију према другим надлежним органима и институцијама; • по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора и непосредно одговара за исте.



ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА СТРУЧНИ САВЈЕТОДАВАЦ ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за посредовање у запошљавању
Назив радног мјеста	Стручни савјетник-савјетодавац за незапослене
Опис послова радног мјеста:	• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова; • ради са новопријављеним незапосленим особама; • дневно ажурира информације и материјале у инфо зони (посебно огласној табли) и надограђује информације за самоуслуживање; • пружа подршку незапосленим особама у кориштењу ресурса инфо зоне; • врши надзор и контролу прикупљања пријава/конкурса отворених радних мјеста; • врши прву пријаву незапослених особа; • води први интервју са тријажом, са незапосленим лицем израђује ИПЗ-а (Индивидуални плана запошљавања), прати реализацију и ревидира исти; • врши селекцију кандидата и усмјерава активне тражиоце посла ка послодавцима са отвореним радним мјестима која одговарају вјештинама незапослене особе; • према плану запошљавања клијента усмјерава на обуке, клуб за тражење посла, због развоја вјештина тражења посла и каријерног савјетовања; • сачињава листе кандидата по пријавама/конкурсима за отворена радна мјеста, о истим води евиденцију, по плану мониторинга у координацији са осталим службама Сектора о истим припрема извјештај; • по потреби у сарадњи са Службом за послодавце организује вођење интервјуа односно директно посредовање између послодавца и селекованих кандидата; • упућује по потреби клијенте на специјализовану стручну подршку (правно савјетовање итд); • брише клијенте са евиденције незапослених због запослења; • редовно и ажурно, у складу са законским прописима, врши унос и обраду одговарајућих података о активним тражиоцима запослења и води евиденцију о истим; • пружа стручну помоћ и информисе незапослене о правима по основу незапослености, у складу са Законом; • упућује клијенте у отворене програме и пројекте активних мјера; • одговоран је за квалитетно савјетовање и усмјеравање тражилаца посла, те за реализацију пријава потреба послодавца и квалитет упућених кадрова; • прати ефекте савјетодавног процеса и по потреби предлаже унапређење истог;



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH
ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BIH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,
76100, Brčko distrikt BiH



049 217 411



049 217 412



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
76100, Брчко дистрикт БиХ



www.zzzbrcko.org



info@zzzbrcko.org

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• осигурава чување и архивирање радне документације;• упознаје шефа Сектора о стању и проблемима из оквира своје надлежности, те предлаже подузимање потребних активности и мјера у циљу рјешавања проблема, а по потреби, уз сагласност непосредног руководиоца, обезбјеђује комуникацију према другим надлежним органима и институцијама;• по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора Завода и непосредно одговара за исте. |
|--|---|





ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ-ЕВИДЕНТИЧАР

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за посредовање у запошљавању
Назив радног мјеста	Стручни референт-евидентичар
Опис послова радног мјеста:	• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова; • послови инфо-зоне, тј. једноставно информисање потенцијалних корисника о услугама Завода, о начину пријаве незапосленог или потреба за раднике, опште информирање корисника путем телефону или путем електронских комуникација; • подршка незапосленим особама у кориштењу ресурса инфо зоне; • пружање основних информација незапосленој особи која се жели пријавити на евиденцију, и регистрација истих; • упућивање на савјетовање о кориштењу права по основу осигурања за случај незапослености те здравственог осигурања; • вођење евиденције о незапосленим особама/особама које траже промјену запослења; • вођење евиденције о слободним терминима савјетодаваца; • упућивање на информативни семинар и на интервју код савјетодавца за запошљавање (кориснику се издаје образац са одређеним терминима); • вођење евиденције о слободним терминима и присуства клијента на информативним семинарима; • примање других врста захтјева; • евидентирање редовног јављања корисника; • одјављивање корисника са евиденције незапослених особа; • издавање потврда за остваривање других права; • ажурирање евиденција и вођење потребне администрације, архивирање; • упознаје шефа Сектора о стању и проблемима из оквира своје надлежности, те предлаже подузимање потребних активности и мјера у циљу рјешавања проблема, а по потреби, уз сагласност непосредног руководиоца, обезбјеђује комуникацију према другим надлежним органима и институцијама; • по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора Завода и непосредно одговара за исте.