



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za pravne i opšte poslove
Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za pravne poslove i ljudske resurse
Opis poslova radnog mjesta:	• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova; • utvrđuje prava i izrađuje upravne akte u postupku rješavanja o pravima nezaposlenih lica u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku; • učestvuje u izradi opštih akata Zavoda; • pruža pravnu i stručnu podršku procedurama javnih nabavki te osigurava njihovu tačnost i zakonitost; • prati evidencije i rokove ostvarivanja prava nezaposlenih lica; • izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa; • zaprima dokumente, podneske, žalbe, prijedloge, inicijative, sugestije; • kreira ugovore za radnike; • obavlja administrativne poslove organizovanja radnog vremena; • obavlja administrativno - stručne poslove vezane uz kadrovske poslove; • stara se o primjeni etičkog kodeksa ponašanja radnika; • obavlja poslove vezane za zaštitu ličnih podataka; • prati korištenje godišnjih odmora, bolovanja i odsustava po drugim osnovama; • pravi procjenu potreba za obukom radnika; • sarađuje sa međunarodnim projektima na realizaciji plana obuka; • nadzire plan realizacije obuke osoblja prema procjeni potreba; • odgovoran je za kontrolu prisustva na radu; • osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije; • upoznaje neposredno pretpostavljenog, šefa Sektora o stanju i problemima iz okvira svoje nadležnosti, te predlaže poduzimanje potrebnih aktivnosti i mjera u cilju rješavanja problema, a po potrebi, uz saglasnost neposrednog rukovodioca, obezbjeđuje komunikaciju prema drugim nadležnim organima i institucijama; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora i neposredno odgovara za iste.



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA STRUČNI SAVJETNIK- SAVJETODAVAC ZA NEZAPOSLENE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za posredovanje u zapošljavanju
Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik-savjetodavac za nezaposlene
Opis poslova radnog mjesta:	- odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova; - radi sa novoprijavljenim nezaposlenim osobama; - dnevno ažurira informacije i materijale u info zoni (posebno oglasnoj tabli) i nadograđuje informacije za samousluživanje; - pruža podršku nezaposlenim osobama u korištenju resursa info zone; - vrši nadzor i kontrolu prikupljanja prijava/konkursa otvorenih radnih mjesta; - vrši prvu prijavu nezaposlenih osoba; - vodi prvi intervju sa trijažom, sa nezaposlenim licem izrađuje IPZ-a (Individualni plana zapošljavanja), prati realizaciju i revidira isti; - vrši selekciju kandidata i usmjerava aktivne tražioce posla ka poslodavcima sa otvorenim radnim mjestima koja odgovaraju vještinama nezaposlene osobe; - prema planu zapošljavanja klijenta usmjerava na obuke, klub za traženje posla, zbog razvoja vještina traženja posla i karijernog savjetovanja; - sačinjava liste kandidata po prijavama/konkursima za otvorena radna mjesta, o istim vodi evidenciju, po planu monitoringa u koordinaciji sa ostalim službama Sektora o istim priprema izvještaj; - po potrebi u saradnji sa Službom za poslodavce organizuje vođenje intervjua odnosno direktno posredovanje između poslodavca i selektovanih kandidata; - upućuje po potrebi klijente na specijalizovanu stručnu podršku (pravno savjetovanje itd); - briše klijente sa evidencije nezaposlenih zbog zaposlenja; - redovno i ažurno, u skladu sa zakonskim propisima, vrši unos i obradu odgovarajućih podataka o aktivnim tražiocima zaposlenja i vodi evidenciju o istim; - pruža stručnu pomoć i informiše nezaposlene o pravima po osnovu nezaposlenosti, u skladu sa Zakonom; - upućuje klijente u otvorene programe i projekte aktivnih mjera; - odgovoran je za kvalitetno savjetovanje i usmjeravanje tražilaca posla, te za realizaciju prijava potreba poslodavaca i kvalitet upućenih kadrova; - prati efekte savjetodavnog procesa i po potrebi predlaže unapređenje istog; - osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije; - upoznaje šefa Sektora o stanju i problemima iz okvira svoje nadležnosti, te predlaže poduzimanje potrebnih aktivnosti i mjera u cilju rješavanja problema, a po potrebi, uz saglasnost neposrednog rukovodioca, obezbjeđuje komunikaciju prema drugim nadležnim organima i



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

	institucijama; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora Zavoda i neposredno odgovara za iste.
--	---





OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA STRUČNI REFERENT-EVIDENTIČAR

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za posredovanje u zapošljavanju
Naziv radnog mjesta	Stručni referent-evidentičar
Opis poslova radnog mjesta:	• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova; • poslovi info-zone, tj. jednostavno informisanje potencijalnih korisnika o uslugama Zavoda, o načinu prijave nezaposlenog ili potreba za radnike, opšte informiranje korisnika putem telefonu ili putem elektronskih komunikacija; • podrška nezaposlenim osobama u korištenju resursa info zone; • pružanje osnovnih informacija nezaposlenoj osobi koja se želi prijaviti na evidenciju, i registracija istih; • upućivanje na savjetovanje o korištenju prava po osnovu osiguranja za slučaj nezaposlenosti te zdravstvenog osiguranja; • vođenje evidencije o nezaposlenim osobama/osobama koje traže promjenu zaposlenja; • vođenje evidencije o slobodnim terminima savjetodavaca; • upućivanje na informativni seminar i na intervju kod savjetodavca za zapošljavanje (korisniku se izdaje obrazac sa određenim terminima); • vođenje evidencije o slobodnim terminima i prisustva klijenta na informativnim seminarima; • primanje drugih vrsta zahtjeva; • evidentiranje redovnog javljanja korisnika; • odjavljivanje korisnika sa evidencije nezaposlenih osoba; • izdavanje potvrda za ostvarivanje drugih prava; • ažuriranje evidencija i vođenje potrebne administracije, arhiviranje; • upoznaje šefa Sektora o stanju i problemima iz okvira svoje nadležnosti, te predlaže poduzimanje potrebnih aktivnosti i mjera u cilju rješavanja problema, a po potrebi, uz saglasnost neposrednog rukovodioca, obezbjeđuje komunikaciju prema drugim nadležnim organima i institucijama; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora Zavoda i neposredno odgovara za iste.