



ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА ШЕФ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за правне и опште послове
Назив радног мјеста	Шеф Сектора за правне и опште послове
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• сарађује са ентитетским Заводима/службама за запошљавање и другим институцијама у реализацији послова из надлежности Завода, прати прописе из области запошљавања, те даје приједлоге у вези са њиховом примјеном;• прати савремене трендове у раду служби и завода за запошљавање;• предлаже послове и задатке за годишњи план и програм рада Завода, те прати реализацију истих;• учествује у изради трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и извјештаја о раду у односу на надлежности Сектора;• по овлаштењу директора представља Завод при изради нацрта/приједлога међународних споразума и уговора, закона и других прописа из надлежности Завода, те учествује у изради општих и појединачних аката Завода у складу са својим надлежностима;• организује и руководи пословима Сектора;• одговоран је за резултате Сектора;• предлаже и обавља послове на унапређењу ефикасности и ефикасности процеса рада у Сектору;• покреће и прати активности на успостављању система и процедура у области људских ресурса ради јачања капацитета Завода;• утврђује права и израђује управне акте у поступку рјешавања о правима незапослених лица у првостепеном и другостепеном управном поступку;• израђује одлуке које доноси директор и Управни одбор Завода;• припрема уговоре и друге акте правне природе из пословања и надлежности Завода, као и све остале акте по налогу директора Завода;• пружа правну и стручну подршку процедурама јавних набавки те осигурава њихову тачност и законитост;• обезбјеђује ефикасно, законито, непристрасно, благовремено и одговорно извршавање послова у Сектору;• континуирано прати законску регулативу у Брчко дистрикту БиХ везану за рад и запошљавање;• сарађује са осталим секторима на начин да се обезбједи што ефикасније функционирање система и праћења легислативе;• пружа стручно - административну подршку Сектору за посредовање у запошљавању;• учествује у изради општих аката Завода;• учествује у тумачењу и примјени закона и других аката;• припрема приручнике и упутства, стандардне обрасце и моделе;





- успоставља систем праћења задовољства клијената услугама Сектора;
- прати квалитет и ефикасност обављања задатака у Сектору, а по потреби, припрема годишње планове унапређења квалитета рада;
- координира примјену сигурносних мјера унутар Завода, укључујући контролу заштите и приступа информацијама и подацима личне природе;
- одговоран је за тачност евиденција које води Сектор;
- доставља директору извјештаје и информације из дјелокруга рада Сектора;
- у условима повећаног обима посла дужан је извршити прерасподјелу послова у интересу одржавања континуитета рада са клијентима;
- осигурава чување и архивирање радне документације;
- упознаје директора о стању и проблемима из оквира своје надлежности, те предлаже предузимање потребних мјера у оквиру надлежности Завода, те по потреби, уз сагласност директора, иницира комуникацију према другим надлежним органима и институцијама;
- по одобрењу директора информише и комуницира са медијима и јавности (ПР), одговара на упите новинара, води пресс конференције;
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и непосредно одговара за исте.





ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА ШЕФ СЕКТОРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом
Назив радног мјеста	Шеф Сектора за професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• сарађује са ентитетским Заводима/службама за запошљавање и другим институцијама у реализацији послова из надлежности Завода, прати прописе из области запошљавања, те даје приједлоге у вези са њиховом примјеном;• прати савремене трендове у раду служби и завода за запошљавање;• предлаже послове и задатке за годишњи план и програм рада Завода, те прати реализацију истих;• учествује у изради трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и извјештаја о раду у односу на надлежности Сектора;• благовремено доставља Служби за рачуноводство и финансије документацију за књижење у главну књигу;• по овлаштењу директора представља Завод при изради нацрта/приједлога међународних споразума и уговора, закона и других прописа из надлежности Завода, те учествује у изради општих и појединачних аката Завода у складу са својим надлежностима;• организује и руководи пословима Сектора;• одговоран је за резултате Сектора;• предлаже и обавља послове на унапређењу ефикасности и ефикасности процеса рада у Сектору;• покреће и прати активности на успостављању система и процедура у области људских ресурса ради јачања капацитета Завода;• утврђује права и израђује управне акте у поступку рјешавања о правима послодавца и лица са инвалидитетом у првостепеном и другостепеном управном поступку;• припрема уговоре и друге акте правне природе из пословања и надлежности Сектора, као и све остале акте по налогу директора Завода;• припрема раскиде уговора и материјал за утужења крајњих корисника подстицаја;• прати савремене трендове у раду институција, служби и организација које се баве професионалном рехабилитацијом, оспособљавањем и запошљавањем лица са инвалидитетом;• континуирано прати законску регулативу у Брчко дистрикту БиХ везану за рад и запошљавање, примарно лица са инвалидитетом;• учествује у изради општих аката из домена професионалне





	<p>рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом;</p> <ul style="list-style-type: none">• учествује у тумачењу и примјени закона и других аката из домена професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом;• припрема приручнике и упутства, стандардне обрасце и моделе из домена професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом;• прати и анализира потребе лица са инвалидитетом у односу на тржиште рада;• води евиденције о висини средстава те благовремено упућује захтјев за обезбјеђење недостајућих средстава из буџета Дистрикта;• успоставља систем праћења задовољства клијената услугама Сектора;• прати ефикасност постојећих мјера запошљавања, оспособљавања и професионалне рехабилитације лица са инвалидитетом и предлаже примјену нових мјера програма подршке, у складу са идентификованим потребама;• прати квалитет и ефикасност обављања задатака у Сектору, а по потреби, припрема годишње планове унапређења квалитета рада;• одговоран је за тачност евиденција које води Сектор;• доставља директору извјештаје и информације из дјелокруга рада Сектора;• у условима повећаног обима посла дужан је извршити прерасподјелу послова у интересу одржавања континуитета рада са клијентима;• осигурава чување и архивирање радне документације;• упознаје директора о стању и проблемима из оквира своје надлежности, те предлаже предузимање потребних мјера у оквиру надлежности Завода, те по потреби, уз сагласност директора, иницира комуникацију према другим надлежним органима и институцијама;• по одобрењу директора информира и комуницира са медијима и јавности (ПР), одговара на упите новинара, води пресс конференције;• по потреби обавља и друге послове по налогу директора и непосредно одговара за исте.
--	--



ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за правне и опште послове
Назив радног мјеста	Шеф Службе за јавне набавке
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• организује и руководи радом Службе;• одговоран је за резултате Службе;• предлаже послове и задатке за годишњи план и програм рада Завода непосредно надређеном, те прати реализацију истих;• учествује у изради трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и извјештаја о раду у односу на надлежности Службе;• прати квалитет и ефикасност обављања задатака у Служби, а по потреби, припрема годишње планове унапређења квалитета рада;• релевантној организационој јединици Завода доставља информације о закљученим уговорима;• израђује извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки;• обавља административне послове у вези са јавним набавкама и осигурава правилно евидентирање јавних набавки;• израђује и врши доставу захтјева за објаве обавијести о јавним набавкама;• позива за доставу понуда понуђачима;• обавјештава о резултатима проведених поступака јавних набавки;• доставља нацрте уговора на мишљење и закључених уговора Правобранилаштву Брчко дистрикта БиХ;• комуницира са Агенцијом за јавне набавке БиХ, Правобранилаштом БД, Сл. гласником БиХ и др. надлежним институцијама;• израђује план јавних набавки и указује на потребу евентуалне измјене плана;• осигурава чување и архивирање радне документације;• одговара на упите у циљу предствљања транспарентности пословања Завода у јавности;• упознаје шефа Сектора о стању и проблемима из оквира своје надлежности, те предлаже предузимање потребних мјера у оквиру надлежности Завода, те по потреби, уз сагласност непосредног руководиоца, иницира 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 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Служба за стратешко планирање и извјештавање
Назив радног мјеста	Шеф Службе за за стратешко планирање и извјештавање
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• организује и руководи радом Службе;• одговоран је за резултате Службе;• предлаже послове и задатке за годишњи план и програм рада Завода непосредно надређеном, те прати реализацију истих;• учествује у изради трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и извјештаја о раду у односу на надлежности Службе;• прати квалитет и ефикасност обављања задатака у Служби, а по потреби, припрема годишње планове унапређења квалитета рада;• сачињава аналитичка и остала докумената у области извјештавања према органима Завода, оснивачу и другим институцијама;• прати, припрема и публикује, уз сагласност директора, статистичке податке Завода у циљу транспарентног извјештавања о раду Завода;• ради на изради и извјештавању по основу стратешких планских докумената, вишегодишњих секторских планских докумената, годишњих планова и програма, те појединачних пројектних приједлога;• учествује у изради и координацији припреме, законом препознатих, планских докумената, у циљу развоја и подизања квалитета рада Завода;• координира активности Завода у вези са европским интеграцијама и надзор над провођењем одлука везаних за процес ЕУ интеграција;• прати и анализира информације везане за међународно тржишта рада (радне миграције);• ради на изградњи и јачању капацитета институције Завода у циљу планирања, програмирања, мониторинга и евалуације програма помоћи ЕУ и других донатора;• врши координацију припреме и предлагање планских докумената потребних за европске интеграције, те праћење, ажурирање и извјештавање о реализацији планских докумената и програма интеграција;• ради на изради стратешких планских докумената, вишегодишњих секторских планских докумената, годишњих планова и програма те појединачних пројектних приједлога за кориштење помоћи ЕУ и других донатора;• прати реализацију економских критерија као и обавеза из критерија за приступање у ЕУ које се односе на слободно кретање радника, статистику, информационо друштво и медије, социјалну политику и запошљавање;





ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE 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

- учествује у пројектним активностима и задацима, у циљу подизања капацитета рада и услуга Завода;
- осигурава чување и архивирање радне документације;
- по одобрењу директора информисе и комуницира са медијима и јавности (ПР), одговара на упите новинара, води пресс конференције;
- упознаје директора о стању и проблемима из оквира своје надлежности, те предлаже предузимање потребних мјера у оквиру надлежности Завода, те по потреби, уз сагласност директора, иницира комуникацију према другим надлежним органима и институцијама;
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и непосредно одговара за исте.





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:	<ul style="list-style-type: none">• 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 пројекатима 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 подuzимање 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 САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом
Назив радног мјеста	Стручни савјетник за правне послове
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• утврђује права и израђује управне акте у поступку рјешавања о правима послодаваца и лица са инвалидитетом у првостепеном и другостепеном управном поступку;• учествује у изради општих аката Завода;• припрема израду упутства, као и свих других образаца за јавне позиве Сектора;• пружа правну и стручну подршку процедурама јавних набавки те осигурава њихову тачност и законитост;• прати евиденције и рокове остваривања права лица са инвалидитетом;• заприма документе, поднеске, жалбе, приједлоге, иницијативе, сугестије који су везани за Закон о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању лица са инвалидитетом;• креира уговоре за финансирање или суфинансирање послодаваца који запошљавају лица са инвалидитетом;• припрема раскиде уговора и материјал за утужења крајњих корисника;• прави процјену потреба за обуком радника из Сектора;• обавља послове везане за заштиту личних података;• припрема информације и одговоре на упите корисника, институција, организација и сл. из дјелокруга рада Сектора;• примјењује законске прописе из области професионалне рехабилитације и запошљавања лица са инвалидитетом;• обавља техничке послове везано за припрему јавних позива из дјелокруга рада Сектора;• врши техничку организацију прикупљања информација из других организационих јединица у сврху израде планова;• реализује активности праћења тржишта рада, одговара на телефонске позиве, те пријем странака унутар институције;• обавља комуникацију са корисницима и потенцијалним корисницима средстава Сектора према указаној потреби;• креира неопходне евиденције, базе података и редовно их ажурира;• 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



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE 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



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



049 217 411



www.zzzbrcko.org



049 217 412



info@zzzbrcko.org

директора Завода и непосредно одговара за исте.



ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом
Назив радног мјеста	Стручни савјетник за економске послове
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• примјењује законске прописе из области обрачуна новчаних накнада, новчаног стимуланса, програма формалног образовања лица и субвенција послодавцима;• припрема приједлоге и активности везане за послове обрачуна новчаних накнада, новчаног стимуланса, програма формалног образовања лица и субвенција послодавцима и организацијама лица са инвалидитетом;• прима рјешења/уговоре за обрачун новчане накнаде, новчаног стимуланса, програма формалног образовања лица и субвенција послодавцима, припрема обрачун и спискове за исплату;• води евиденцију о финансијским обавезама по сваком рјешењу/уговору корисника;• врши обрачун за исплату новчане накнаде, новчаног стимуланса, програма формалног образовања лица и субвенција послодавцима;• врши друге послове из области књиговодства и послове обрачуна;• сачињава и шаље прописане мјесечене извјештаје за Пореску управу Брчко дистрикта БиХ, Пореску управу Републике Српске и Пореску управу Федерације БиХ по реализованим уплатама;• врши усаглашавање картица са Пореском управом, те усаглашавање картица са добављачима и комитентима;• активно и уредно ажурира евиденције о послодавцима и организацијама лица са инвалидитетом;• ажурира базе података из дјелокруга рада Сектора на дневном нивоу;• информира кориснике новчаних накнада и субвенција о њиховим обавезама и правима;• припрема и израђује попутну документацију, укључујући рјешења, обавјештења и др.;• води електронску евиденцију о измиреним обавезама послодаваца за посебан допринос;• извјештава и предлаже мјере за наплату посебног доприноса;• сарађује са Пореском управом у случају покретања инспекцијске контроле и наплате посебног доприноса;• израђује и издаје увјерења о уплати посебног доприноса;• израђује извјештаје из свог дјелокруга рада;• прати прописе из свог дјелокруга рада у складу са законом, Статутом и другим актима Завода;• осигурава чување и архивирање радне документације;



- спрема и просљеђује информације за потребе Сектора/Служби;
- учествује у изради периодичних обрачуна, финансијских извјештаја и завршног рачуна Завода;
- учествује у изради трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и извјештаја о раду у дијелу финансијског пословања;
- благовремено доставља Служби за рачуноводство и финансије документацију за књижење у главну књигу;
- 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 САВЈЕТНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Служба за рачуноводство и финансије
Назив радног мјеста	Стручни савјетник за рачуноводство и финансије
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• комплетира неопходну документацију за књиговодство;• врши формалну и рачунску контролу фактура и испоставља налоге за плаћање;• врши унос и одржавање контног плана и унос шема за књижење;• врши пријем електронских извода и њихово учитавање, контролише учитане изводе;• врши ручни унос извода за трансакцијске рачуне за које не постоје изводи у електронској форми;• врши унос обавеза према добављачима, те врши преглед обавеза приспјелих за плаћање;• врши унос уплата и исплата на основу дневника благајне;• врши обрачун плате за упосленике, поступа по административним забранама банака, припрема захтјеве за рефундацију боловања преко 30 дана;• врши обрачун накнада за чланове Управног одбора, комисија и накнада по уговору о дјелу;• врши пријем електронских података из Регистра Пореске управе Брчко дистрикта БиХ о појединачним обвезницима обрачуна и уплате доприноса за случај незапослености;• води електронску евиденцију о измиреним обавезама послодаваца за допринос за случај незапослености;• извјештава и предлаже мјере за наплату доприноса за случај незапослености;• сарађује са Пореском управом у случају покретања инспекцијске контроле и наплате доприноса за случај незапослености;• врши остале послове из области књиговодства;• учествује у изради трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и извјештаја о раду у дијелу финансијског пословања;• прима рјешења и врши обрачун и уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање незапослених лица-докуп стажа;• прима рјешења за обрачун новчане накнаде незапосленим лицима, припрема обрачун и спискове за исплату новчане накнаде и уплате доприноса за незапослена лица која су остварила право на новчану накнаду;• прима уговоре потписане са корисницима мјера активне политике запошљавања, врши њихово књижење, прима мјесечене налоге за рефундацију средстава по мјерама активне политике запошљавања, врши провјеру њихове исправности и испоставља налоге за плаћање,



	<p>води евиденцију о финансијским обавезама по сваком уговору корисника активне политике запошљавања;</p> <ul style="list-style-type: none">• сачињава статистичке податке везане за плате;• сачињава и шаље прописане мјесечене извјештаје за Пореску управу Брчко дистрикта БиХ, Пореску управу Републике Српске и Пореску управу Федерације БиХ о исплаћеним платама, доприносима радника лица Завода, корисника новчане накнаде и лица која остваре право на докуп стажа;• врши усаглашавање картица са Пореском управом за порезе и доприносе које исплаћује Завод, те усаглашавање картица са добављачима и комитентима;• израђује и издаје увјерења о уплати доприноса за случај незапослености;• спрема и просљеђује информације за потребе Сектора/Служби;• учествује у изради периодичних обрачуна, финансијских извјештаја и завршног рачуна Завода;• осигурава чување и архивирање радне документације;• упознаје шефа Службе 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; <p>по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Службе Завода и непосредно одговара за исте.</p>
--	---



ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИЗРАДУ СТРАТЕШКИХ ДОКУМЕНАТА, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ И АНАЛИЗУ

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Служба за стратешко планирање и извјештавање
Назив радног мјеста	Стручни савјетник за израду стратешких докумената, извјештавање и анализу
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, законито, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• учествује у изради и извјештавању по основу стратешких планских докумената, вишегодишњих секторских планских докумената, годишњих планова и програма, те појединачних пројектних приједлога;• учествује у изради трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и извјештаја о раду;• учествује у изради аналитичких и осталих докумената у области извјештавања према органима Завода, оснивачу и другим институцијама;• припрема извјештаје на основу евиденција у области незапослености, у области запошљавања, који се односе на тржиште рада и спадају у надлежност рада Завода;• прати и анализира информације везане за међународно тржишта рада (радне миграције);• учествује у припреми и изради планских докумената потребних за европске интеграције, те праћење, ажурирање и извјештавање о реализацији планских докумената и програма интеграција;• учествује у изради стратешких планских докумената, вишегодишњих секторских планских докумената, годишњих планова и програма, те појединачних пројектних приједлога за кориштење помоћи ЕУ и других донатора;• припрема извјештаје по основу ад хоц, мјесечног и годишњег извјештавања органа Завода, оснивача и других институција;• учествује у припреми података за институције које се баве прикупљањем и анализом статистичких података у циљу извјештавања и прогнозирања трендова кретања по различитим аспектима, у домену надлежности Завода;• креира и уређује статистички билтен Завода;• учествује у пројектним активностима и задацима, у циљу подизања капацитета рада и услуга Завода;• осигурава чување и архивирање радне документације;• упознаје непосредно шефа Службе 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 Службе и



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE 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

директора Завода и непосредно одговара за исте.



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE 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

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА НАМЈЕШТЕНИК-ХИГИЈЕНИЧАР

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за правне и опште послове
Назив радног мјеста	Намјештеник-хигијеничар
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• одговоран је за професионално, благовремено, правилно, непристрасно и квалитетно обављање послова;• одржава свакодневну хигијену просторија, дворишта, опреме и намјештаја Завода;• брине о рационалном коришћењу средстава за чишћење уређаја и апарата за чишћење, те иницира набавке истих;• упознаје шефа Сектора о стању и проблемима из оквира свог домена рада, те предлаже подузимање потребних активности и мјера у циљу рјешавања проблема;• по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора и непосредно одговара за исте.

