



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA ŠEF SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za pravne i opšte poslove
Naziv radnog mjesta	Šef Sektora za pravne i opšte poslove
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• saraduje sa entitetskim Zavodima/službama za zapošljavanje i drugim institucijama u realizaciji poslova iz nadležnosti Zavoda, prati propise iz oblasti zapošljavanja, te daje prijedloge u vezi sa njihovom primjenom;• prati savremene trendove u radu službi i zavoda za zapošljavanje;• predlaže poslove i zadatke za godišnji plan i program rada Zavoda, te prati realizaciju istih;• učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu u odnosu na nadležnosti Sektora;• po ovlaštenju direktora predstavlja Zavod pri izradi nacrtu/prijedloga međunarodnih sporazuma i ugovora, zakona i drugih propisa iz nadležnosti Zavoda, te učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata Zavoda u skadu sa svojim nadležnostima;• organizuje i rukovodi poslovima Sektora;• odgovoran je za rezultate Sektora;• predlaže i obavlja poslove na unapređenju efektivnosti i efikasnosti procesa rada u Sektoru;• pokreće i prati aktivnosti na uspostavljanju sistema i procedura u oblasti ljudskih resursa radi jačanja kapaciteta Zavoda;• utvrđuje prava i izrađuje upravne akte u postupku rješavanja o pravima nezaposlenih lica u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku;• izrađuje odluke koje donosi direktor i Upravni odbor Zavoda;• priprema ugovore i druge akte pravne prirode iz poslovanja i nadležnosti Zavoda, kao i sve ostale akte po nalogu direktora Zavoda;• pruža pravnu i stručnu podršku procedurama javnih nabavki te osigurava njihovu tačnost i zakonitost;• obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Sektoru;• kontinuirano prati zakonsku regulativu u Brčko distriktu BiH vezanu za rad i zapošljavanje;• saraduje sa ostalim sektorima na način da se obezbjedi što efikasnije funkcioniranje sistema i praćenja legislative;• pruža stručno - administrativnu podršku Sektoru za posredovanje u zapošljavanju;• učestvuje u izradi opštih akata Zavoda;• učestvuje u tumačenju i primjeni zakona i drugih akata;• priprema priručnike i uputstva, standardne obrasce i modele;• uspostavlja sistem praćenja zadovoljstva klijenata uslugama Sektora;• prati kvalitet i efikasnost obavljanja zadataka u Sektoru, a po potrebi,



	<p>priprema godišnje planove unapređenja kvaliteta rada;</p> <ul style="list-style-type: none">• koordinira primjenu sigurnosnih mjera unutar Zavoda, uključujući kontrolu zaštite i pristupa informacijama i podacima lične prirode;• odgovoran je za tačnost evidencija koje vodi Sektor;• dostavlja direktoru izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora;• u uslovima povećanog obima posla dužan je izvršiti preraspodjelu poslova u interesu održavanja kontinuiteta rada sa klijentima;• osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije;• upoznaje direktora o stanju i problemima iz okvira svoje nadležnosti, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera u okviru nadležnosti Zavoda, te po potrebi, uz saglasnost direktora, inicira komunikaciju prema drugim nadležnim organima i institucijama;• po odobrenju direktora informiše i kcmunicira sa medijima i javnosti (PR), odgovara na upite novinara, vodi press konferencije;• po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposredno odgovara za iste.
--	--



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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA ŠEF SEKTORA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOSŁJAVANJE LICA SA INVALIDITETOM

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom
Naziv radnog mjesta	Šef Sektora za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• saraduje sa entitetskim Zavodima/sluzbama za zapošljavanje i drugim institucijama u realizaciji poslova iz nadležnosti Zavoda, prati propise iz oblasti zapošljavanja, te daje prijedloge u vezi sa njihovom primjenom;• prati savremene trendove u radu službi i zavoda za zapošljavanje;• predlaže poslove i zadatke za godišnji plan i program rada Zavoda, te prati realizaciju istih;• učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu u odnosu na nadležnosti Sektora;• blagovremeno dostavlja Službi za računovodstvo i finansije dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu;• po ovlaštenju direktora predstavlja Zavod pri izradi nacrtu/prijedloga međunarodnih sporazuma i ugovora, zakona i drugih propisa iz nadležnosti Zavoda, te učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata Zavoda u skladu sa svojim nadležnostima;• organizuje i rukovodi poslovima Sektora;• odgovoran je za rezultate Sektora;• predlaže i obavlja poslove na unapređenju efektivnosti i efikasnosti procesa rada u Sektoru;• pokreće i prati aktivnosti na uspostavljanju sistema i procedura u oblasti ljudskih resursa radi jačanja kapaciteta Zavoda;• utvrđuje prava i izrađuje upravne akte u postupku rješavanja o pravima poslodavaca i lica sa invaliditetom u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku;• priprema ugovore i druge akte pravne prirode iz poslovanja i nadležnosti Sektora, kao i sve ostale akte po nalogu direktora Zavoda;• priprema raskide ugovora i materijal za utuženja krajnjih korisnika podsticaja;• prati savremene trendove u radu institucija, službi i organizacija koje se bave profesionalnom rehabilitacijom, osposobljavanjem i zapošljavanjem lica sa invaliditetom;• kontinuirano prati zakonsku regulativu u Brčko distriktu BiH vezanu za rad i zapošljavanje, primarno lica sa invaliditetom;• učestvuje u izradi opštih akata iz domena profesionalne rehabilitacije, osposobljavanja i zapošljavanja lica sa invaliditetom;• učestvuje u tumačenju i primjeni zakona i drugih akata iz domena profesionalne rehabilitacije, osposobljavanja i zapošljavanja lica sa invaliditetom;





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

- priprema priručnike i uputstva, standardne obrasce i modele iz domena profesionalne rehabilitacije, osposobljavanja i zapošljavanja lica sa invaliditetom;
- prati i analizira potrebe lica sa invaliditetom u odnosu na tržište rada;
- vodi evidencije o visini sredstava te blagovremeno upućuje zahtjev za obezbjeđenje nedostajućih sredstava iz budžeta Distrikta;
- uspostavlja sistem praćenja zadovoljstva klijenata uslugama Sektora;
- prati efikasnost postojećih mjera zapošljavanja, osposobljavanja i profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom i predlaže primjenu novih mjera programa podrške, u skladu sa identifikovanim potrebama;
- prati kvalitet i efikasnost obavljanje zadataka u Sektoru, a po potrebi, priprema godišnje planove unapređenja kvaliteta rada;
- odgovoran je za tačnost evidencija koje vodi Sektor;
- dostavlja direktoru izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora;
- u uslovima povećanog obima posla dužan je izvršiti preraspodjelu poslova u interesu održavanja kontinuiteta rada sa klijentima;
- osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije;
- upozna je direktora o stanju i problemima iz okvira svoje nadležnosti, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera u okviru nadležnosti Zavoda, te po potrebi, uz saglasnost direktora, inicira komunikaciju prema drugim nadležnim organima i institucijama;
- po odobrenju direktora informiše i komunicira sa medijima i javnosti (PR), odgovara na upite novinara, vodi press konferencije;
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposredno odgovara za iste.





OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA ŠEF SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za pravne i opšte poslove
Naziv radnog mjesta	Šef Službe za javne nabavke
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• organizuje i rukovodi radom Službe;• odgovoran je za rezultate Službe;• predlaže poslove i zadatke za godišnji plan i program rada Zavoda neposredno nadređenom, te prati realizaciju istih;• učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu u odnosu na nadležnosti Službe;• prati kvalitet i efikasnost obavljanja zadataka u Službi, a po potrebi, priprema godišnje planove unapređenja kvaliteta rada;• relevantnoj organizacionoj jedinici Zavoda dostavlja informacije o zaključenim ugovorima;• izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki;• obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;• izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavijesti o javnim nabavkama;• poziva za dostavu ponuda ponuđačima;• obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki;• dostavlja nacрте ugovora na rješavanje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH;• komunicira sa Agencijom za javne nabavke BiH, Pravobranilaštvom BD, Sl. glasnikom BiH i dr. nadležnim institucijama;• izrađuje plan javnih nabavki i ukazuje na potrebu eventualne izmjene plana;• osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije;• odgovara na upite u cilju predstavljanja transparentnosti poslovanja Zavoda u javnosti;• upoznaje šefa Sektora o stanju i problemima iz okvira svoje nadležnosti, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera u okviru nadležnosti Zavoda, te po potrebi, uz saglasnost neposrednog rukovodioca, inicira 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 ŠEF SLUŽBE ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Služba za strateško planiranje i izvještavanje
Naziv radnog mjesta	Šef Službe za za strateško planiranje i izvještavanje
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• organizuje i rukovodi radom Službe;• odgovoran je za rezultate Službe;• predlaže poslove i zadatke za godišnji plan i program rada Zavoda neposredno nadređenom, te prati realizaciju istih;• učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu u odnosu na nadležnosti Službe;• prati kvalitet i efikasnost obavljanja zadataka u Službi, a po potrebi, priprema godišnje planove unapređenja kvaliteta rada;• sačinjava analitička i ostala dokumenata u oblasti izvještavanja prema organima Zavoda, osnivaču i drugim institucijama;• prati, priprema i publikuje, uz saglasnost direktora, statističke podatke Zavoda u cilju transparentnog izvještavanja o radu Zavoda;• radi na izradi i izvještavanju po osnovu strateških planskih dokumenata, višegodišnjih sektorskih planskih dokumenata, godišnjih planova i programa, te pojedinačnih projektnih prijedloga;• učestuje u izradi i koordinaciji pripreme, zakonom prepoznatih, planskih dokumenata, u cilju razvoja i podizanja kvaliteta rada Zavoda;• koordinira aktivnosti Zavoda u vezi sa evropskim integracijama i nadzor nad provođenjem odluka vezanih za proces EU integracija;• prati i analizira informacije vezane za međunarodno tržišta rada (radne migracije);• radi na izgradnji i jačanju kapaciteta institucije Zavoda u cilju planiranja, programiranja, monitoringa i evaluacije programa pomoći EU i drugih donatora;• vrši koordinaciju pripreme i predlaganje planskih dokumenata potrebnih za evropske integracije, te praćenje, ažuriranje i izvještavanje o realizaciji planskih dokumenata i programa integracija;• radi na izradi strateških planskih dokumenata, višegodišnjih sektorskih planskih dokumenata, godišnjih planova i programa te pojedinačnih projektnih prijedloga za korištenje pomoći EU i drugih donatora;• prati realizaciju ekonomskih kriterija kao i obaveza iz kriterija za pristupanje u EU koje se odnose na slobodno kretanje radnika, statistiku, informaciono društvo i medije, socijalnu politiku i zapošljavanje;• učestvuje u projektnim aktivnostima i zadacima, u cilju podizanja kapaciteta rada i usluga Zavoda;• osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije;• po odobrenju direktora informiše i komunicira sa medijima i javnosti (PR), odgovara na upite novinara, vodi press konferencije;





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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• upoznaje direktora o stanju i problemima iz okvira svoje nadležnosti, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera u okviru nadležnosti Zavoda, te po potrebi, uz saglasnost direktora, inicira komunikaciju prema drugim nadležnim organima i institucijama;• po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposredno odgovara za iste. |
|--|---|





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:	<ul style="list-style-type: none">• 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;• saraduje sa međunarodnim projekatima 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 ZA PRAVNE POSLOVE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom
Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za pravne poslove
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• utvrđuje prava i izrađuje upravne akte u postupku rješavanja o pravima poslodavaca i lica sa invaliditetom u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku;• učestvuje u izradi opštih akata Zavoda;• priprema izradu uputstva, kao i svih drugih obrazaca za javne pozive Sektora;• pruža pravnu i stručnu podršku procedurama javnih nabavki te osigurava njihovu tačnost i zakonitost;• prati evidencije i rokove ostvarivanja prava lica sa invaliditetom;• zaprima dokumente, podneske, žalbe, prijedloge, inicijative, sugestije koji su vezani za Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom;• kreira ugovore za finansiranje ili sufinansiranje poslodavaca koji zapošljavaju lica sa invaliditetom;• priprema raskide ugovora i materijal za utuženja krajnjih korisnika;• pravi procjenu potreba za obukom radnika iz Sektora;• obavlja poslove vezane za zaštitu ličnih podataka;• priprema informacije i odgovore na upite korisnika, institucija, organizacija i sl. iz djelokruga rada Sektora;• primjenjuje zakonske propise iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom;• obavlja tehničke poslove vezano za pripremu javnih poziva iz djelokruga rada Sektora;• vrši tehničku organizaciju prikupljanja informacija iz drugih organizacionih jedinica u svrhu izrade planova;• realizuje aktivnosti praćenja tržišta rada, odgovara na telefonske pozive, te prijem stranaka unutar institucije;• obavlja komunikaciju sa korisnicima i potencijalnim korisnicima sredstava Sektora prema ukazanoj potrebi;• kreira neophodne evidencije, baze podataka i redovno ih ažurira;• 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 institucijama;• po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora Zavoda i neposredno odgovara za iste.





OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom
Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za ekonomske poslove
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• primjenjuje zakonske propise iz oblasti obračuna novčanih naknada, novčanog stimulansa, programa formalnog obrazovanja lica i subvencija poslodavcima;• priprema prijedloge i aktivnosti vezane za poslove obračuna novčanih naknada, novčanog stimulansa, programa formalnog obrazovanja lica i subvencija poslodavcima i organizacijama lica sa invaliditetom;• prima rješenja/ugovore za obračun novčane naknade, novčanog stimulansa, programa formalnog obrazovanja lica i subvencija poslodavcima, priprema obračun i spiskove za isplatu;• vodi evidenciju o finansijskim obavezama po svakom rješenju/ugovoru korisnika;• vrši obračun za isplatu novčane naknade, novčanog stimulansa, programa formalnog obrazovanja lica i subvencija poslodavcima;• vrši druge poslove iz oblasti knjigovodstva i poslove obračuna;• sačinjava i šalje propisane mjesečne izvještaje za Poresku upravu Brčko distrikta BiH, Poresku upravu Republike Srpske i Poresku upravu Federacije BiH po realizovanim uplatama;• vrši usaglašavanje kartica sa Poreskom upravom, te usaglašavanje kartica sa dobavljačima i komitentima;• aktivno i uredno ažurira evidencije o poslodavcima i organizacijama lica sa invaliditetom;• ažurira baze podataka iz djelokruga rada Sektora na dnevnom nivou;• informiše korisnike novčanih naknada i subvencija o njihovim obavezama i pravima;• priprema i izrađuje popratnu dokumentaciju, uključujući rješenja, obavještenja i dr.;• vodi elektronsku evidenciju o izmirenim obavezama poslodavaca za poseban doprinos;• izvještava i predlaže mjere za naplatu posebnog doprinosa;• saraduje sa Poreskom upravom u slučaju pokretanja inspeksijske kontrole i naplate posebnog doprinosa;• izrađuje i izdaje uvjerenja o uplati posebnog doprinosa;• izrađuje izvještaje iz svog djelokruga rada;• prati propise iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Zavoda;• osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije;• sprema i proslijeđuje informacije za potrebe Sektora/Službi;



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

- učestvuje u izradi periodičnih obračuna, finansijskih izvještaja i završnog računa Zavoda;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu u dijelu finansijskog poslovanja;
- blagovremeno dostavlja Službi za računovodstvo i finansije dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu;
- 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.





OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Služba za računovodstvo i finansije
Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za računovodstvo i finansije
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• kompletira neophodnu dokumentaciju za knjigovodstvo;• vrši formalnu i računsku kontrolu faktura i ispostavlja naloge za plaćanje;• vrši unos i održavanje kontnog plana i unos šema za knjiženje;• vrši prijem elektronskih izvoda i njihovo učitavanje, kontrolira učitane izvode;• vrši ručni unos izvoda za transakcijske račune za koje ne postoje izvodi u elektronskoj formi;• vrši unos obaveza prema dobavljačima, te vrši pregled obaveza prispjelih za plaćanje;• vrši unos uplata i isplata na osnovu dnevnika blagajne;• vrši obračun plate za uposlenike, postupa po administrativnim zabranama banaka, priprema zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 30 dana;• vrši obračun naknada za članove Upravnog odbora, komisija i naknada po ugovoru o djelu;• vrši prijem elektronskih podataka iz Registra Poreske uprave Brčko distrikta BiH o pojedinačnim obveznicima obračuna i uplate doprinosa za slučaj nezaposlenosti;• vodi elektronsku evidenciju o izmirenim obavezama poslodavaca za doprinos za slučaj nezaposlenosti;• izvještava i predlaže mjere za naplatu doprinosa za slučaj nezaposlenosti;• saraduje sa Poreskom upravom u slučaju pokretanja inspeksijske kontrole i naplate doprinosa za slučaj nezaposlenosti;• vrši ostale poslove iz oblasti knjigovodstva;• učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu u dijelu finansijskog poslovanja;• prima rješenja i vrši obračun i uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje nezaposlenih lica-dokup staža;• prima rješenja za obračun novčane naknade nezaposlenim licima, priprema obračun i spiskove za isplatu novčane naknade i uplate doprinosa za nezaposlena lica koja su ostvarila pravo na novčanu naknadu;• prima ugovore potpisane sa korisnicima mjera aktivne politike zapošljavanja, vrši njihovo knjiženje, prima mjesečne naloge za refundaciju sredstava po mjerama aktivne politike zapošljavanja, vrši provjeru njihove ispravnosti i ispostavlja naloge za plaćanje, vodi evidenciju o finansijskim obavezama po svakom ugovoru korisnika aktivne politike zapošljavanja;• sačinjava statističke podatke vezane za plate;





- sačinjava i šalje propisane mjesečne izvještaje za Poresku upravu Brčko distrikta BiH, Poresku upravu Republike Srpske i Poresku upravu Federacije BiH o isplaćenim platama, doprinosima radnika lica Zavoda, korisnika novčane naknade i lica koja ostvare pravo na dopunski staža;
- vrši usaglašavanje kartica sa Poreskom upravom za poreze i doprinose koje isplaćuje Zavod, te usaglašavanje kartica sa dobavljačima i komitentima;
- izrađuje i izdaje uvjerenja o uplati doprinosa za slučaj nezaposlenosti;
- sprema i prosljeđuje informacije za potrebe Sektora/Službi;
- učestvuje u izradi periodičnih obračuna, finansijskih izvještaja i završnog računa Zavoda;
- osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije;
- upozna je šefa Službe 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 Službe Zavoda i neposredno odgovara za iste.





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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU STRATEŠKIH DOKUMENATA, IZVJEŠTAVANJE I ANALIZU

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Služba za strateško planiranje i izvještavanje
Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za izradu strateških dokumenata, izvještavanje i analizu
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, zakonito, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• učestvuje u izradi i izvještavanju po osnovu strateških planskih dokumenata, višegodišnjih sektorskih planskih dokumenata, godišnjih planova i programa, te pojedinačnih projektnih prijedloga;• učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu;• učestvuje u izradi analitičkih i ostalih dokumenata u oblasti izvještavanja prema organima Zavoda, osnivaču i drugim institucijama;• priprema izvještaje na osnovu evidencija u oblasti nezaposlenosti, u oblasti zapošljavanja, koji se odnose na tržište rada i spadaju u nadležnost rada Zavoda;• prati i analizira informacije vezane za međunarodno tržišta rada (radne migracije);• učestvuje u pripremi i izradi planskih dokumenata potrebnih za evropske integracije, te praćenje, ažuriranje i izvještavanje o realizaciji planskih dokumenata i programa integracija;• učestvuje u izradi strateških planskih dokumenata, višegodišnjih sektorskih planskih dokumenata, godišnjih planova i programa, te pojedinačnih projektnih prijedloga za korištenje pomoći EU i drugih donatora;• priprema izvještaje po osnovu ad hoc, mjesečnog i godišnjeg izvještavanja organa Zavoda, osnivača i drugih institucija;• učestvuje u pripremi podataka za institucije koje se bave prikupljanjem i analizom statističkih podataka u cilju izvještavanja i prognoziranja trendova kretanja po različitim aspektima, u domenu nadležnosti Zavoda;• kreira i uređuje statistički bilten Zavoda;• učestvuje u projektnim aktivnostima i zadacima, u cilju podizanja kapaciteta rada i usluga Zavoda;• osigurava čuvanje i arhiviranje radne dokumentacije;• upoznaje neposredno šefa Službe 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 Službe i direktora Zavoda i neposredno odgovara za iste.





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

OPIS RADNOG MJESTA NAMJEŠTENIK-HIGIJENIČAR

Naziv institucije	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sektor za pravne i opšte poslove
Naziv radnog mjesta	Namještenik-higijeničar
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• odgovoran je za profesionalno, blagovremeno, pravilno, nepristrasno i kvalitetno obavljanje poslova;• održava svakodnevnu higijenu prostorija, dvorišta, opreme i namještaja Zavoda;• brine o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje uređaja i aparata za čišćenje, te inicira nabavke istih;• upoznaje šefa Sektora o stanju i problemima iz okvira svog domena rada, te predlaže poduzimanje potrebnih aktivnosti i mjera u cilju rješavanja problema;• po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora i neposredno odgovara za iste.

