



ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК / ПРИПРАВНИК

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за правне и опште послове
Назив радног мјеста на које се прима приправник	Стручни савјетник за правне послове и људске ресурсе
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• 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 запосленике;• обавља административне послове организовања радног времена;• обавља административно - стручне послове везане уз кадровске послове;• прати кориштење годишњих одмора, боловања и одсустава по другим основама;• прави процјену потреба за обуком запосленика;• сарађује са међународним пројекатим на реализацији плана обука;• координира провођење обука са осталим јавним службама за запошљавање у БиХ;• надзире план реализације обуке особља према процјени потреба;• одговоран је за контролу присуства на раду;• по потреби обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора



ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА СТРУЧНИ САВЈЕТНИК-САВЈЕТОДАВАЦ ЗА ПОСЛОДАВЦЕ / ПРИПРАВНИК

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за посредовање у запошљавању
Назив радног мјеста на које се прима приправник	Стручни савјетник-савјетодавац за послодавце
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• прати краткорочне и средњорочне потребе послодавца у области посредовања у запошљавању предлаже мјере за унапређење у усаглашавању понуде и потражње на тржишту рада;• обезбјеђује квалитетну сарадњу са послодавцима кроз редовно информирање послодавца о услугама које нуди Завод за запошљавање;• прати и анализира потребе послодавца и упоређује их са расположивом понудом у сарадњи са другим службама Сектора;• врши надзор и контролу прикупљања пријава/конкурса отворених радних мјеста;• у сарадњи са свјетодавцима, прати селекцију кандидата за интервјуе или организује интервјуе и представљање послодавца и њихових потреба из области запошљавања;• по потреби организује индивидуалне и групне облике сарадње/комуникације са послодавцима;• прати ефикасност постојећих мјера запошљавања, прати специфичне потребе различитих циљних група незапослених и предлаже примјену нових мјера програма подршке, у складу са идентификованим потребама;• обезбјеђује уредно и тачно вођење базе података о послодавцима, и предлаже, евентуално, унапређење исте;• доставља шефу Сектора извјештаје и информације из дјелокруга рада службе;• организује процес анкетирања послодавца и незапослених лица, Сајмове и Форуме запошљавања;• обавља стручне, оперативне и друге послове у припреми и реализацији програма запошљавања и других активних мјера;• учествује у изради програма подстицајних мјера запошљавања и самозапошљавања;• за прима, комплетира и врши обраду захтјева по програмима за подстицај запошљавања;• у сарадњи са Сектором за правне и опште послове, који пружа цјеловиту стручну помоћ из домена свог рада, учествује у изради уговора за реализацију програма за подстицај запошљавања;• прати реализацију закључених уговора и сачињава анексе уговора, уколико се за истим укаже потреба; ;• упућује опомене послодавцима који не извршавају уговорене обавезе;• извјештава и предлаже мјере за наплату потраживања;



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

- доставља потпуну документацију за наплату потраживања, односно за измирење дуговања, одговорном запосленику у Заводу;
- води евиденцију о корисницима средстава по програмима запошљавања са свим релевантним подацима;
- води евиденцију о степену реализације сваког програма понаособ;
- врши мониторинг и евалуацију ефеката програма за подстицај запошљавања по закљученим уговорима за финансирање/суфинансирање истих;
- сачињава, у сарадњи са директором и шефом Сектора, динамички годишњи план рада са послодавцима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора.





ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА ВСС / ПРИПРАВНИК

Назив институције	Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ
Организациона јединица	Сектор за посредовање у запошљавању
Назив радног мјеста на које се прима приправник	Стручни савјетник-савјетодавац за незапослене
Опис послова радног мјеста:	<ul style="list-style-type: none">• 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 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;• 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 активних тражиоца посла те за реализацију пријава потреба послодавца и квалитет упућених кадрова;• обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора.

