



### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA DIPLOMIRANI PRAVNIK / PRIPRAVNIK

<b>Naziv institucije</b>	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
<b>Organizaciona jedinica</b>	Sektor za pravne i opšte poslove
<b>Naziv radnog mjesta na koje se prima pripravnik</b>	Stručni savjetnik za pravne poslove i ljudske resurse
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• utvrđuje prava i izrađuje upravne akte u postupku rješavanja o pravima nezaposlenih lica u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku;</li><li>• učestvuje u izradi opštih akata Zavoda</li><li>• pruža pravnu i stručnu podršku procedurama javnih nabavki te osigurava njihovu tačnost i zakonitost;</li><li>• prati evidencije i rokove ostvarivanja prava nezaposlenih lica;</li><li>• izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa;</li><li>• zaprima dokumente, podneske, žalbe, prijedloge, inicijative, sugestije;</li><li>• kreira ugovore za zaposlenike;</li><li>• obavlja administrativne poslove organizovanja radnog vremena;</li><li>• obavlja administrativno - stručne poslove vezane uz kadrovske poslove;</li><li>• prati korištenje godišnjih odmora, bolovanja i odsustava po drugim osnovama;</li><li>• pravi procjenu potreba za obukom zaposlenika;</li><li>• saraduje sa međunarodnim projekatim na realizaciji plana obuka;</li><li>• koordinira provođenje obuka sa ostalim javnim službama za zapošljavanje u BiH;</li><li>• nadzire plan realizacije obuke osoblja prema procjeni potreba;</li><li>• odgovoran je za kontrolu prisustva na radu;</li><li>• po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora</li></ul>





## OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA STRUČNI SAVJETNIK-SAVJETODAVAC ZA POSLODAVCE / PRIPRAVNIK

<b>Naziv institucije</b>	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
<b>Organizaciona jedinica</b>	Sektor za posredovanje u zapošljavanju
<b>Naziv radnog mjesta na koje se prima pripravnik</b>	Stručni savjetnik-savjetodavac za poslodavce
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prati kratkoročne i srednjoročne potrebe poslodavaca u oblasti posredovanja u zapošljavanju predlaže mjere za unapređenje u usaglašavanju ponude i potražnje na tržištu rada;</li><li>• obezbjeđuje kvalitetnu saradnju sa poslodavcima kroz redovno informiranje poslodavaca o uslugama koje nudi Zavod za zapošljavanje;</li><li>• prati i analizira potrebe poslodavaca i upoređuje ih sa raspoloživom ponudom u saradnji sa drugim službama Sektora;</li><li>• vrši nadzor i kontrolu prikupljanja prijava/konkursa otvorenih radnih mjesta;</li><li>• u saradnji sa svjetodavcima, prati selekciju kandidata za intervju ili organizuje intervju i predstavljanje poslodavaca i njihovih potreba iz oblasti zapošljavanja;</li><li>• po potrebi organizuje individualne i grupne oblike saradnje/komunikacije sa poslodavcima;</li><li>• prati efikasnost postojećih mjera zapošljavanja, prati specifične potrebe različitih ciljnih grupa nezaposlenih i predlaže primjenu novih mjera programa podrške, u skladu sa identifikovanim potrebama;</li><li>• obezbjeđuje uredno i tačno vođenje baze podataka o poslodavcima, i predlaže, eventualno, unapređenje iste;</li><li>• dostavlja šefu Sektora izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe;</li><li>• organizuje proces anketiranja poslodavaca i nezaposlenih lica, Sajmove i Forume zapošljavanja;</li><li>• obavlja stručne, operativne i druge poslove u pripremi i realizaciji programa zapošljavanja i drugih aktivnih mjera;</li><li>• učestvuje u izradi programa podsticajnih mjera zapošljavanja i samozapošljavanja;</li><li>• zaprima, kompletira i vrši obradu zahtjeva po programima za podsticaj zapošljavanja;</li><li>• u saradnji sa Sektorom za pravne i opšte poslove, koji pruža cjelovitu stručnu pomoć iz domena svog rada, učestvuje u izradi ugovora za realizaciju programa za podsticaj zapošljavanja;</li><li>• prati realizaciju zaključenih ugovora i sačinjava anekse ugovora, ukoliko se za istim ukaže potreba; ;</li><li>• upućuje opomene poslodavcima koji ne izvršavaju ugovorene obaveze;</li><li>• izvještava i predlaže mjere za naplatu potraživanja;</li><li>• dostavlja potpunu dokumentaciju za naplatu potraživanja, odnosno za izmirenje dugovanja, odgovornom zaposleniku u Zavodu;</li><li>• vodi evidenciju o korisnicima sredstava po programima zapošljavanja sa svim relevantnim podacima;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• vodi evidenciju o stepenu realizacije svakog programa ponaosob;</li><li>• vrši monitoring i evaluaciju efekata programa za podsticaj zapošljavanja po zaključenim ugovorima za finansiranje/sufinansiranje istih;</li><li>• sačinjava, u saradnji sa direktorom i šefom Sektora, dinamički godišnji plan rada sa poslodavcima;</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora.</li></ul>
--	--

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA VSS / PRIPRAVNIK

<b>Naziv institucije</b>	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
<b>Organizaciona jedinica</b>	Sektor za posredovanje u zapošljavanju
<b>Naziv radnog mjesta na koje se prima pripravnik</b>	Stručni savjetnik-savjetodavac za nezaposlene
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• radi sa novoprijavljenim nezaposlenim osobama;</li><li>• dnevno ažurira informacije i materijale u info zoni (posebno oglasnoj tabli) i nadograđuje informacije za samousluživanje;</li><li>• pruža podršku nezaposlenim osobama u korištenju resursa info zone;</li><li>• vrši prvu prijavu nezaposlenih osoba;</li><li>• vodi prvi intervju sa trijažom, sa nezaposlenim licem izrađuje IPZ-a (Individualni plana zapošljavanja), prati realizaciju i revidira isti;</li><li>• vrši selekciju kandidata i usmjerava aktivne tražioce posla ka poslodavcima sa otvorenim radnim mjestima koja odgovaraju vještinama nezaposlene osobe;</li><li>• prema planu zapošljavanja klijenta usmjerava na obuke, klub za traženje posla, zbog razvoja vještina traženja posla i karijernog savjetovanja;</li><li>• 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;</li><li>• upućuje po potrebi klijente na specijalizovanu stručnu podršku (pravno savjetovanje itd);</li><li>• briše klijente sa evidencije nezaposlenih zbog zaposlenja;</li><li>• redovno i ažurno, u skladu sa zakonskim propisima, vrši unos i obradu odgovarajućih podataka o aktivnim tražiocima zaposlenja i vodi evidenciju o istim;</li><li>• pruža stručnu pomoć i informiše nezaposlene o pravima po osnovu nezaposlenosti, u skladu sa Zakonom;</li><li>• upućuje klijente u otvorene programe i projekte aktivnih mjera;</li><li>• odgovoran je za kvalitetno savjetovanje i usmjeravanje aktivnih tražioca posla te za realizaciju prijave potreba poslodavaca i kvalitet upućenih kadrova;</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora.</li></ul>