

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNIH MJESTA
U HRVATSKOM ZAVODU ZA ZAPOSŁJAVANJE**

ODSJEK ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

3.22. Suradnik

- informira poslodavce o mogućnostima korištenja usluga profesionalnog usmjeravanja i profesionalne selekcije,
- izrađuje informativne materijale za različite skupine korisnika na razini područnog ureda,
- provodi profesionalne selekcije u svrhu obrazovanja ili zapošljavanja, kao i profesionalno usmjeravanje različitih skupina korisnika,
- sudjeluje u stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA

3.7. Suradnik

- obavlja stručne poslove rada s nezaposlenim osobama i ostalim tražiteljima zaposlenja, posredovanja pri zapošljavanju, prati realizaciju aktivnosti te kontrolira i unosi propisane obrasce u aplikaciju,
- obavlja stručne poslove informiranja i uključivanja nezaposlenih osoba u mjere aktivne politike zapošljavanja, te potpore za samozapošljavanje,
- elektroničkim putem zaprima i kompletira propisane obrasce i dokumentaciju vezanu za ulazak u evidenciju
- daje stručnu podršku nezaposlenim osobama i poslodavcima kroz rad u kontakt centru
- obavlja operativne poslove zatvaranja radnih mjesta kroz HZMO listu,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova rada s osobama s invaliditetom i osobama s faktorima otežanog zapošljavanja, te njihovom posredovanju na tržištu rada, upućivanje na profesionalnu rehabilitaciju,
- pruža savjetodavnu pomoć građanima po pitanjima zapošljavanja u inozemstvu i povratka u Republiku Hrvatsku,
- sudjeluje u radu interdisciplinarnih timova pri rješavanju pitanja nezaposlenih osoba i ostalih tražitelja zaposlenja posebice osoba s invaliditetom, teže zapošljivih i ranjivih skupina na tržištu rada, NEET osoba te osoba pod međunarodnom zaštitom,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova izrade mišljenja na zahtjev za dozvolu i boravak stranih radnika,
- organizira i provodi ispitivanje zadovoljstva korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJEK ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

3.24. Suradnik

- promovira značaj cjeloživotnog učenja, upravljanja profesionalnim razvojem i unapređenja vještina razvoja karijere na lokalnoj razini,
- prikuplja i obrađuje relevantne informacije iz područja obrazovanja, zapošljavanja i rada te izrađuje informativni materijal,
- provodi aktivnosti profesionalnog informiranja, savjetovanja i praćenja različitih skupina korisnika koristeći suvremene stručne tehnike i metode,

- surađuje s poslodavcima, obrazovnim ustanovama, institucijama i udrugama na lokalnoj razini u cilju provedbe i unapređenja mjere za obrazovanje putem vaučera,
- zaprima, ocjenjuje i kontrolira zahtjeve za vaučere i ostale zahtjeve za obrazovne mjere aktivne politike zapošljavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA-ISPOSTAVA

3.60. Suradnik

- obavlja stručne poslove rada s nezaposlenim osobama i ostalim tražiteljima zaposlenja, posredovanja pri zapošljavanju, prati realizaciju aktivnosti te kontrolira i unosi propisane obrasce u aplikaciju,
- redovito informira i uključuje nezaposlenih osoba u mjere aktivne politike zapošljavanja, te uključenja u druge projekte (pr. vaučere),
- obavlja operativne poslove odjeve nezaposlenih osoba i zatvaranja radnih mjesta kroz HZMO listu
- obavlja stručne poslove rada s osobama s invaliditetom i osobama s faktorima otežanog zapošljavanja, te njihovom posredovanju na tržištu rada, upućivanje na profesionalnu rehabilitaciju,
- informira i pruža savjetodavnu pomoć poslodavcima pri rješavanju konkretnih slučajeva pri zapošljavanju osoba s invaliditetom te ostalih teže zapošljivih i ranjivih skupina kao i osoba pod međunarodnom zaštitom
- pruža savjetodavnu pomoć građanima po pitanjima zapošljavanja u inozemstvu i povratka u Republiku Hrvatsku,
- sudjeluje u radu interdisciplinarnih timova pri rješavanju pitanja nezaposlenih osoba i ostalih tražitelja zaposlenja posebice osoba s invaliditetom, teže zapošljivih i ranjivih skupina na tržištu rada, NEET osoba te osoba pod međunarodnom zaštitom,
- sudjeluje u izradi mišljenja na zahtjev zza dozvolu i boravak stranih radnika
- obavlja stručne i operativne poslove na info pultu za nezaposlene osobe
- organizira i provodi ispitivanje zadovoljstva korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I TEHNIČKE POSLOVE

3.46. Referent

- vrši nabavu uredskog materijala, te vodi skladišne evidencije o utrošku uredskog materijala,
- osigurava pravilno funkcioniranje strojeva za prijepis i umnožavanje na osnovi naloga neposrednog rukovoditelja osigurava pravilno funkcioniranje instalacija, opreme, inventara i poslovnog prostora,
- čuva poslovnu zgradu obilaskom i kontrolom poslovnih prostorija,
- poduzima zaštitne mjere kod vremenskih i drugih nepogoda,
- održava dvorište i prostor ispred poslovne zgrade,
- upravlja i održava postrojenjem za centralno grijanje prema zakonskim propisima,
- vodi evidenciju pregleda postrojenja, instalacija, opreme, inventara i poslovnog prostora te uklanja sitne kvarove,
- brine o održavanju automobila u ispravnom stanju, o njegovom osiguranju i potrošnji goriva i organizira popravke,

- brine o održavanju i adaptaciji poslovnih objekata i instalacija,
- za potrebe područnog ureda vrši dostavu i dopremu svih poštanskih i drugih pošiljaka,
- prema potrebi obavlja umnožavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA RAD S POSLODAVCIMA

2.37. Referen

- zaprima slobodna radna mjesta, obavlja unos podataka te druge operativne poslove Odsjeka (unos natječaja i šalje potvrde poslodavcima o objavi natječaja te izrađuje poništenja natječaja i za sto šalje potvrde poslodavcima)
- izrađuje Bilten o slobodnim radnim mjestima,
- u aplikaciju unosi nove poslodavce i redovito ažurira podatke o poslodavcima u bazi poslodavaca,
- izrađuje Regos liste i radi istima
- kreira Zahtjeve za brisanje stranke iz evidencije i vrši obustave Zahtjeva za novčanu naknadu
- obavlja operativne poslove zatvaranja radnih mjesta kroz HZMO liste
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA-ISPOSTAVA

2.100. Suradnik

- obavlja stručne poslove posredovanja pri zapošljavanju te rada s nezaposlenim osobama i ostalim tražiteljima zaposlenja,
- surađuje s poslodavcima i organizacijama pri rješavanju njihovih potreba za radnicima,
- sudjeluje u radu interdisciplinarnih timova pri rješavanju pitanja nezaposlenih osoba i ostalih tražitelja zaposlenja posebice osoba s invaliditetom, teže zapošljivih i ranjivih skupina na tržištu rada, NEET osoba te osoba pod međunarodnom zaštitom,
- informira i pruža savjetodavnu pomoć poslodavcima pri rješavanju konkretnih slučajeva pri zapošljavanju osoba s invaliditetom te ostalih teže zapošljivih i ranjivih skupina kao i osoba pod međunarodnom zaštitom
- obavlja stručne i operativne poslove na info pultu za nezaposlene osobe},
- elektroničkim putem zaprima i kompletira propisane obrasce i dokumentaciju vezanu za ulazak u evidenciju
- obavlja operativne poslove odjave nezaposlenih osoba i zatvaranje radnih mjesta kroz HZMO listu
- redovito informira nezaposlene osobe o mogućnostima profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom i ostalih teže zapošljivih i ranjivih skupina te surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Zavoda i drugim institucijama,
- redovito informira, savjetuje te uključuje nezaposlene osobe u mjere aktivne politike zapošljavanja te u druge projekte (npr. vaučeri)
- sudjeluje u izradi mišljenja na zahtjev za dozvolu i boravak stranih radnika,
- daje stručnu podršku nezaposlenim osobama i poslodavcima kroz rad u kontakt centru,
- organizira i provodi ispitivanje zadovoljstva korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA PROVOĐENJE PROJEKATA

1.33. Suradnik

- sudjeluje u procesu programiranja/planiranja projekata Europske unije, strateških, programskih i operativnih programa, i reformskih mjera u mehanizmu za oporavak i otpornost u Zavodu,
- sudjeluje u praćenju dostupnih natječaja i informira nadređene u Odjelu,
- sudjeluje u procesu izrade projektnih ideja prema sektorskim prioritetima (tržište rada, razvoj ljudskih potencijala) u suradnji sa stručnim odjelima u Zavodu,
- organizira i koordinira provođenje aktivnosti projekata,
- prati i izvještava o tijeku provedbe projekata,
- osigurava podršku područnim službama i područnim uredima Zavoda,
- daje prijedloge usmenih i pisanih odgovora i tumačenja pitanja iz djelokruga Odjela,
- priprema nacрте odluka, zaključaka i drugih materijala iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJEK ZA PRIPREMU, PRAĆENJE, INFORMIRANJE I PROVEDBU PROJEKATA

1.41. Suradnik

- sudjeluje u procesu programiranja/planiranja projekata Europske unije, strateških, programskih i operativnih programa, i reformskih mjera u mehanizmu za oporavak i otpornost u Zavodu,
- prati dostupne natječaje i informira nadređene u Odsjeku,
- sudjeluje u procesu izrade projektnih ideja prema sektorskim prioritetima (tržište rada, razvoj ljudskih potencijala) u suradnji sa stručnim odjelima u Zavodu,
- organizira i koordinira provođenje aktivnosti projekata,
- prati i izvještava o tijeku provedbe projekata,
- osigurava podršku područnim službama i područnim uredima Zavoda,
- daje prijedloge usmenih i pisanih odgovora i tumačenja pitanja iz djelokruga Odsjeka,
- priprema nacрте odluka, zaključaka i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka,
- sudjeluje u provedbi mjera informiranja i vidljivosti o programima financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1.318. Referent

- sudjeluje pri obračunu plaća i ostalih rashoda naknada za sve radnike Zavoda,
- obavlja korekcije obračuna naknada plaće, plaće za vrijeme bolovanja i drugih izbivanja s posla, obračuna prekovremenih sati, dvosmjenskog rada, rada vikendom i dr.,
- obavlja obračun otpremnina kod odlaska radnika u mirovinu i ostalih naknada radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- dostavlja sve propisane obrasce poreznoj upravi i drugim nadležnim institucijama,

- izrađuje popis radnika koji su na bolovanju duljem od 42 radna dana radi refundacije sredstava od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- prati revalorizaciju satnice za zaposlenike koji su na bolovanju preko 6 mjeseci, izrađuje obrasce i dostavlja ih podružnicama Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- izdaje potvrde o primanjima na zahtjev radnika,
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Zavoda, fondovima i drugim institucijama u vezi s plaćom i obustavama te naknadama za radnike Zavoda,
- obavlja obračun i isplatu doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Zavodu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.
- obavlja sve vrste blagajničkih poslova.