

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

PODRUČNI UREDI

3.1. Predstojnik/ca područnog ureda

- organizira i koordinira pravovremeno i zakonito izvršavanje svih poslova u područnom uredu sukladno općim aktima Zavoda kojima su propisani postupci, planovi i odluke ravnatelja Zavoda,
- donosi godišnji plan rada područnog ureda te prati i kontrolira izvršavanje,
- koordinira rad svih ustrojstvenih jedinica i osigurava pravovremeno informiranje radnika područnog ureda,
- organizira i koordinira rad povjerenstva za provedbu mjera aktivne politike zapošljavanja,
- provodi prvostupanjski postupak i donosi rješenje, odnosno ovlašćuje stručnog radnika u područnom uredu koji će obavljati taj posao,
- surađuje i koordinira rad s organizacijama, poslodavcima te lokalnom samoupravom na području područnog ureda radi efikasnog rješavanja problema zapošljavanja,
- podnosi izvještaj ravnatelju Zavoda o radu i poslovanju područnog ureda,
- obavlja i druge poslove za koje je ovlašten zakonom, općim aktima Zavoda i aktom ravnatelja Zavoda,
- brine se o provođenju projekata u koje je područni ured uključen, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda.