OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNIH MJESTA U HRVATSKOM ZAVODU ZA ZAPOŠLJAVANJE

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I TEHNIČKE POSLOVE

3.39. Suradnik

- sudjeluje u vođenju postupke za naplatu svih potraživanja Zavoda iz nadležnosti područnog ureda,
- obavlja poslove vezane za izradu opomene za povrat u predmetima nepripadno primljene novčane naknade,
- obavlja poslove u vezi s izradom izvansudske nagodbe o povratu nepripadno primljene novčane naknade i o povratu sredstava zbog kršenja ugovornih obveza po mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- provodi postupak povrata nepripadno primljene novčane naknade uključujući i sudski postupak,
- vodi evidenciju o poduzetim mjerama i pokrenutim postupcima u vezi s naplatom potraživanja područnog ureda,
- pruža pravnu pomoć nezaposlenim osobama i poslodavcima,
- zaprima i kompletira zahtjeve nezaposlenih osoba te ostale zahtjeve na osnovu kojih se odlučuje o pravima i obvezama nezaposlenih osoba,
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u prvom stupnju o pravima za vrijeme nezaposlenosti i o prestanku vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba,
- obavlja poslove vezano za prava nezaposlenih osoba sukladno zaključenim ugovorima i sporazumima o socijalnom osiguranju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA ISPOSTAVE

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 PRAVA ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI

2.87. Suradnik

- zaprima zahtjeve za novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti;
- zaprima i kompletira zahtjeve nezaposlenih osoba te ostale zahtjeve na osnovu kojih se odlučuje o pravima i obvezama nezaposlenih osoba;
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u prvom stupnju o pravima za vrijeme nezaposlenosti i o prestanku vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba,
- ispituje opravdanost prigovora na prvostupanjska rješenja;
- obavlja poslove vezano za prava nezaposlenih osoba sukladno zaključenim ugovorima i sporazumima o socijalnom osiguranju;
- obavlja poslove vezane za sklapanje ugovora o plaćanju posebnog doprinosa za zapošljavanje s hrvatskim državljanima zaposlenima u inozemstvu i članovima posade broda u međunarodnoj plovidbi
- pruža pravnu pomoć nezaposlenim osobama i poslodavcima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA I. IZ PODRUČJA TRŽIŠTA RADA I ZAPOŠLJAVANJA

1.62. Suradnik

- prati provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te o njoj pravodobno izvještava voditelja Odjela,
- radi obradu izvješća o provedbi projekta (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i ostale dokumentacije koju podnosi korisnik kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata,
- radi obradu financijskih dijelova projektnih izvješća (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i zahtjeva za plaćanje zaprimljenih od strane korisnika bespovratnih sredstava,
- predlaganje i primjena financijskih korekcija za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sukladno utvrđenim nepravilnostima,
- donošenje odluka o plaćanju za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava te priprema zahtjeva za plaćanje ili povrat prema posredničkim tijelima razine 1/ tijelima zaduženim za plaćanje korisniku,
- vođenje financijskih i provedbenih evidencija vezanih uz kontrolu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- provodi kontrole na licu mjesta za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava,
- u djelokrugu svojih aktivnosti identificira operativne rizike te o tome izvještava voditelja Odjela,
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju izobrazbe radnika Ureda i korisnika sredstava,
- osigurava čuvanje i pohranjivanje dokumentacije iz svog područja rada u skladu s odgovarajućim pravilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA III. IZ PODRUČJA SOCIJALNOG UKLJUČIVANJA

1.99. Suradnik

- prati provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te o njoj pravodobno izvještava voditelja Odjela,
- radi obradu izvješća o provedbi projekta (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i ostale dokumentacije koju podnosi korisnik kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata,
- radi obradu financijskih dijelova projektnih izvješća (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i zahtjeva za plaćanje zaprimljenih od strane korisnika bespovratnih sredstava,
- predlaganje i primjena financijskih korekcija za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sukladno utvrđenim nepravilnostima,
- donošenje odluka o plaćanju za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava te priprema zahtjeva za plaćanje ili povrat prema posredničkim tijelima razine 1/ tijelima zaduženim za plaćanje korisniku,
- vođenje financijskih i provedbenih evidencija vezanih uz kontrolu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- provodi kontrole na licu mjesta za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava,
- priprema dopune za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava,
- priprema ispravke, upute i objašnjenja za potencijalne prijavitelje i ugovaratelje tijekom provedbe natječaja i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- u djelokrugu svojih aktivnosti identificira, procjenjuje i upravlja operativnim rizicima te o tome izvještava voditelja Odjela,
- organizira i provodi izobrazbu radnika Ureda i korisnika sredstava,
- osigurava čuvanje i pohranjivanje dokumentacije iz svog područja rada u skladu s odgovarajućim pravilima,
- samostalno obavlja složenije poslove,
- u svojstvu mentora uvodi nove radnike u posao,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA VI. IZ PODRUČJA SOCIJALNOG UKLJUČIVANJA

1.111. Suradnik

- prati provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te o njoj pravodobno izvještava voditelja Odjela,
- radi obradu izvješća o provedbi projekta (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i ostale dokumentacije koju podnosi korisnik kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata,
- radi obradu financijskih dijelova projektnih izvješća (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i zahtjeva za plaćanje zaprimljenih od strane korisnika bespovratnih sredstava,
- predlaganje i primjena financijskih korekcija za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sukladno utvrđenim nepravilnostima
- donošenje odluka o plaćanju za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava te priprema zahtjeva za plaćanje ili povrat prema posredničkim tijelima razine 1/ tijelima zaduženim za plaćanje korisniku,
- vođenje financijskih i provedbenih evidencija vezanih uz kontrolu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- provodi kontrole na licu mjesta za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava,

- u djelokrugu svojih aktivnosti identificira operativne rizike te o tome izvještava voditelja Odjela,
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju izobrazbe radnika Ureda i korisnika sredstava,
- osigurava čuvanje i pohranjivanje dokumentacije iz svog područja rada u skladu s odgovarajućim pravilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA III. IZ PODRUČJA ZDRAVSTVA I ZAPOŠLJAVANJA MLADIH

1.128. Suradnik

- prati provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te o njoj pravodobno izvještava voditelja Odjela,
- radi obradu izvješća o provedbi projekta (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i ostale dokumentacije koju podnosi korisnik kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata,
- radi obradu financijskih dijelova projektnih izvješća (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i zahtjeva za plaćanje zaprimljenih od strane korisnika bespovratnih sredstava,
- predlaganje i primjena financijskih korekcija za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sukladno utvrđenim nepravilnostima,
- donošenje odluka o plaćanju za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava te priprema zahtjeva za plaćanje ili povrat prema posredničkim tijelima razine 1/ tijelima zaduženim za plaćanje korisniku,
- vođenje financijskih i provedbenih evidencija vezanih uz kontrolu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- provodi kontrole na licu mjesta za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava,
- u djelokrugu svojih aktivnosti identificira operativne rizike te o tome izvještava voditelja Odjela,
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju izobrazbe radnika Ureda i korisnika sredstava,
- osigurava čuvanje i pohranjivanje dokumentacije iz svog područja rada u skladu s odgovarajućim pravilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA V. IZ PODRUČJA ZDRAVSTVA I ZAPOŠLJAVANJA MLADIH

1.136. Suradnik

- prati provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te o njoj pravodobno izvještava voditelja Odjela,
- radi obradu izvješća o provedbi projekta (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i ostale dokumentacije koju podnosi korisnik kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata,

- radi obradu financijskih dijelova projektnih izvješća (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i zahtjeva za plaćanje zaprimljenih od strane korisnika bespovratnih sredstava,
- predlaganje i primjena financijskih korekcija za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sukladno utvrđenim nepravilnostima,
- donošenje odluka o plaćanju za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava te priprema zahtjeva za plaćanje ili povrat prema posredničkim tijelima razine 1/ tijelima zaduženim za plaćanje korisniku,
- vođenje financijskih i provedbenih evidencija vezanih uz kontrolu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- provodi kontrole na licu mjesta za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava,
- u djelokrugu svojih aktivnosti identificira operativne rizike te o tome izvještava voditelja Odjela,
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju izobrazbe radnika Ureda i korisnika sredstava,
- osigurava čuvanje i pohranjivanje dokumentacije iz svog područja rada u skladu s odgovarajućim pravilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA I. IZ PODRUČJA DJEČJEG SIROMAŠTVA

1.149. Suradnik

- prati provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te o njoj pravodobno izvještava voditelja Odjela,
- radi obradu izvješća o provedbi projekta (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i ostale dokumentacije koju podnosi korisnik kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe projekata,
- radi obradu financijskih dijelova projektnih izvješća (zahtjeva za nadoknadom sredstava) i zahtjeva za plaćanje zaprimljenih od strane korisnika bespovratnih sredstava,
- predlaganje i primjena financijskih korekcija za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava sukladno utvrđenim nepravilnostima,
- donošenje odluka o plaćanju za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava te priprema zahtjeva za plaćanje ili povrat prema posredničkim tijelima razine 1/ tijelima zaduženim za plaćanje korisniku,
- vođenje financijskih i provedbenih evidencija vezanih uz kontrolu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- provodi kontrole na licu mjesta za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava,
- u djelokrugu svojih aktivnosti identificira operativne rizike te o tome izvještava voditelja Odjela,
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju izobrazbe radnika Ureda i korisnika sredstava,
- osigurava čuvanje i pohranjivanje dokumentacije iz svog područja rada u skladu s odgovarajućim pravilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODJEL ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

1.196. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

- obavlja poslove dopisivanja i vodi administrativne poslove u vezi s tim,
- vodi urudžbeni zapisnik i dostavlja urudžbirane predmete i akte na daljnje rješavanje,
- preuzima riješene predmete, razvodi ih i dostavlja na otpremu te arhivira predmete,
- vodi internu knjigu, dostavnu knjigu te kazalo predmeta,
- prati propise o izlučivanju arhivske i registraturne građe,
- rukuje pečatima i štambiljima Zavoda,
- umnožava materijale na strojevima za umnožavanje i fotokopiranje,
- prima stranke,
- brine o pravovremenoj nabavci uredskog materijala za potrebe Ureda,
- 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.