

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

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.

ODSJED ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

3.22. Suradnik (za profesionalno usmjeravanje i selekciju)

- 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 PRAVNE, KADROVSKE I TEHNIČKE POSLOVE

2.73. Referent (Ekonom – vozač)

- vrši nabavu uredskog materijala, te vodi skladišne evidencije o utrošku uredskog materijala,
- osigurava pravilno funkcioniranje strojeva za prijepis i umnožavanje
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ispisuje narudžbenice vezane uz nabavu robe, radova i usluga,
- na osnovi naloga neposrednog rukovoditelja osigurava pravilno funkcioniranje instalacija, opreme, inventara i poslovnog prostora,
- vozi službeni auto u gradskom i izvangradskom prometu,
- brine o održavanju automobila u ispravnom stanju, o njegovom osiguranju, potrošnji goriva i organizira popravke,
- sudjeluje u inventuri,

- obavlja poslove zaštite na radu,
- 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 odjave 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 za 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 TRŽIŠTE RADA

3.7. Suradnik (za zapošljavanje)

- 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 POSREDOVANJE I PRIPREMU ZA ZAPOSŁJAVANJE

2.30. Suradnik (za zapošljavanje)

- obavlja stručne poslove posredovanja pri zapošljavanju te rada s nezaposlenim osobama i ostalim tražiteljima zaposlenja, 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,
- 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,
- provodi operativne poslove zatvaranja radnih mjesta kroz HZMO listu,
- sudjeluje u stručnim poslovima 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 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,