

**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.

ODJEL ZA MJERE AKTIVNE POLITIKE ZAPOSŁJAVANJA

3.34. Suradnik

- operativno provodi mjere aktivne politike zapošljavanja (obrada zahtjeva, kontrola izvršenja ugovornih obveza, kontrola isplata i sl.),
- obavlja unos podataka i drugih indikatora u odgovarajuće aplikacije vezane za mjere aktivne politike zapošljavanja te priprema podatke za statističku obradu,
- surađuje, informira i savjetuje sve zainteresirane čimbenike tržišta rada koji se obrate područnom uredu o mjerama aktivne politike zapošljavanja,
- sudjeluje u izradi ugovora i mišljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJER ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

3.23. Suradnik (za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje)

- promovira značaj cjeloživotnog učenja, upravljanja profesionalnim razvojem i unapređenja vještina razvoja karijere na lokalnoj razini,
- informira različite skupine korisnika o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja i istražuje potrebe za profesionalnim usmjeravanjem i obrazovanjem pojedinih skupina korisnika,
- izrađuje informativne materijale za različite skupine korisnika na području unutar nadležnosti PU,
- 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

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.

ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

3.55. Referent (Računovodstveni referent –financijski knjigovođa)

- zaprima i obrađuje ulazne račune i druge naloge za isplatu područnog ureda,
- provodi formalnu i računsku kontrolu ulaznih računa i dugih naloga za isplatu (provjera isprave i popratne dokumentacije npr. zapisnik o obavljenoj usluzi, otpremnica o isporučenoj robi, narudžbenica),
- kontrolirane i odobrene ulazne račune unosi u knjigu ulaznih računa sukladno proračunskim klasifikacijama (organizacijska, funkcijska, ekonomska, lokacijska te izvori financiranja) vezujući svaki račun uz predmet nabave za koji su osigurana financijska sredstva i upućuje ih u Središnji ured na izvršenje,
- rješava neprovedene i pogrešne uplate s osnova zahtjeva za isplatu prava za vrijeme nezaposlenosti i zahtjeva za gotovinsko plaćanje,
- radi kalkulaciju povrata,
- obrađuje naloge za službena putovanja radnika, unosi ih u aplikaciju i dostavlja u Središnji ured,
- zaprima sredstva po više uplaćenim akontacijama za službena putovanja te ih uplaćuje na račun državnog proračuna,
- usklađuje podatke u pomoćnoj evidenciji naloga za službena putovanja s evidencijom u glavnoj knjizi,
- obavlja sve vrste blagajničkih poslova, uz prethodno odobrenje rukovoditelja Odjela ili osobe koju on ovlasti poštujući načelo razdvajanja dužnosti,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne imovine (sitnog inventara) prema vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJER ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

3.24. Suradnik (za razvoj karijere i cjeloživotno obrazovanje)

- 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 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 PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE

2.61. Suradnik

- promovira značaj cjeloživotnog učenja, upravljanja profesionalnim razvojem i unapređenja vještina razvoja karijere na lokalnoj razini,
- prati, istražuje i prikuplja informacije neophodne za profesionalno informiranje o obrazovanju i zapošljavanju te izrađuje informativne materijale za različite skupine korisnika
- informira različite skupine korisnika o mogućnostima profesionalnog usmjeravanja i istražuje potrebe za profesionalnim usmjeravanjem i obrazovanjem pojedinih skupina korisnika,
- 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.

ODSJEK ZA UGOVARANJE I KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA

1.303. Suradnik

- odgovara za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova u Odsjeku,
- pravilno primjenjuje zakonske i podzakonske akte u području javne nabave i akte Zavoda u vezi s poslovima koji se obavljaju u Odsjeku,
- obavlja stručne poslove ugovaranja i kontrolu izvršenja ugovornih obveza u postupcima nabave roba, radova i usluga za potrebe Zavoda,
- kontrolira i prati izvršavanje ugovornih obveza iz područja javne nabave odnosno jednostavne nabave,
- provodi procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove središnje javne nabave, te podatke unosi u registar i ažurira kvartalno,
- vodi evidencije, prati realizaciju i priprema izvješća o izvršenju ugovora središnje javne nabave
- redovito ažurira i objavljuje registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
- priprema i provodi ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima ili raskide ugovora,
- pruža stručnu podršku područnim službama i područnim uredima Zavoda u pripremi ugovora o javnoj nabavi,
- objavljuje sklopljene ugovore i okvirne sporazume u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- obavlja poslove povrata jamstava za ozbiljnost ponuda i jamstava za uredno izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- obavlja druge administrativne poslove u Odsjeku,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

ODSJEK ZA PROVOĐENJE DRUGOSTUPANJSKOG UPRAVNOG POSTUPKA

1.260. Suradnik

- provodi upravni postupak i donosi rješenja u drugom stupnju o pravima za vrijeme nezaposlenosti i o prestanku vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba,
- sudjeluje u provođenju postupka povodom tužbi podnesenih upravnim sudovima Republike Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi žalbi protiv prvostupanjskih presuda upravnih sudova Republike Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi zahtjeve za izvanrednim preispitivanjem zakonitosti sudskih odluka,
- sudjeluje u pripremi izrade zakonskih i podzakonskih akata na području zapošljavanja,
- sudjeluje u pripremi izrade uputa u vezi s provođenjem Zakona tržištu rada, te drugih zakona i propisa,
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći područnim službama i područnim uredima Zavoda u izvršavanju poslova materijalno-pravne zaštite,
- sudjeluje u pružanju pravne pomoći nezaposlenim osobama i poslodavcima iz djelokruga rada Odsjeka.

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1.313. Suradnik

- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja Zavoda i ostalih izvještaja iz područja računovodstvenog poslovanja,
- provodi plaćanja s proračuna državnog proračuna putem FINA-inih aplikacija (mjere aktivne politike zapošljavanja, plaće i ostale naknade, novčane naknade),
- priprema podatke za interne izvještaje o izvršenju financijskog plana prema proračunskim klasifikacijama te po ustrojstvenim jedinicama Zavoda (područnim službama i područnim uredima),
- usklađuje knjigovodstvene podatke s ostalim evidencijama u Zavodu posebno analitičkim evidencijama potraživanja za mjere aktivne politike zapošljavanja i prava za vrijeme nezaposlenosti,
- priprema podatke za naloge za preknjiženje u slučajevima pogrešnog terećenja sredstava državnog proračuna prema proračunskim klasifikacijama (organizacijska, funkcijska, ekonomska, lokacijska te izvori financiranja),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.