

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

## **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.

## **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.

## **ODSJEK 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 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 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.

## **ODSJEK ZA POSREDOVANJE I PRIPREMU ZA ZAPOŠLJAVANJE**

### **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

## **ODJEL ZA PROFESIONALNO USMJERAVANJE I OBRAZOVANJE**

### **2.62. Suradnik**

- prikuplja, obrađuje, organizira i pruža informacije o zanimanjima, obrazovanju i tržištu
- rada koristeći baze podataka povezane s informacijsko komunikacijskim sustavima,
- surađuje s drugim nositeljima aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja u regiji s ciljem unaprjeđenja usluga Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK), a osobito s karijernim centrima u srednjim školama i sveučilištima, radi unaprjeđenja profesionalnog usmjeravanja i savjetovanja o karijeri,
- 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.

## **ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA**

### **ISPOSTAVE**

#### **2.100. Suradnik (za zapošljavanje)**

- 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 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.