

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
TUZLANSKOG KANTONA
TUZLA**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TK**

Tuzla, oktobar 2012.god.

Na osnovu člana 8. stav 2. i 3. Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj:55/00, 41/01, 22/05 i 9/08), člana 22. Zakona o osnivanju JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj:11/01), i člana 17, 19, 26, i 35. Statuta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla, Upravni odbor JU Služba za zapošljavanje, na sjednici održanoj 11.10.2012. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE TK**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka JU Služba za zapošljavanje TK (u daljem tekstu: Služba), uvjeti koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova i radnih zadataka, organizovanje procesa rada i druge odredbe od značaja za regulisanje ovih pitanja.

Član 2.

Organizacijom rada u Službi i utvrđivanjem obima i vrste poslova i radnih zadataka za svakog zaposlenika posebno se osigurava pravilna podjela rada, efikasno praćenje izvršavanja poslova i radnih zadataka i odgovornost zaposlenika.

Član 3.

Sistematizacijom se utvrđuju poslovi i radni zadaci u okviru djelokruga organizacione jedinice, a čine je:

- naziv poslova i radnih zadataka,*
- posebni uvjeti za obavljanja poslova i radnih zadataka, (školska sprema i radno iskustvo),*
- organizacijski oblik,*
- broj izvršilaca.*

Član 4.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka zaposlenik mora ispunjavati opće i posebne uvjete.

Opći uvjeti iz stava 1. ovog člana utvrđeni su Zakonom o radu.

Posebne uvjete za obavljanje poslova i radnih zadataka čine:

- stručna sprema, odnosno završena škola ili fakultet određenog smjera,*
- radno iskustvo,*
- posebne radne sposobnosti,*

Član 5.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se opća i stručna znanja neophodna za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Radno iskustvo, kao poseban uvjet za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka podrazumijeva rad u struci nakon završenog obrazovanja.

Posebne radne sposobnosti, kao poseban uvjet za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, predstavljaju određena znanja, samostalnost u radu, kreativnost, organizacione sposobnosti ili posebno završeni dopunski oblici obrazovanja kao što su kursevi stranih jezika, poznavanje rada na računaru i dr.

Član 6.

Za radna mjesta u Službi utvrđuju se sledeći poslovi:

- 1. pomoćni poslovi – NSS osnovna škola,*
- 2. referent – za obavljanje jednostavnijih stručnih poslova SSS / KV (IV / III stepen) i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci,*
- 3. samostalni referent – za obavljanje složenih stručnih poslova VŠS i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,*
- 4. stručni saradnik, VSS Bachelor 180 ECTS bodova ili ekvivalentom – za obavljanje složenijih stručnih poslova VSS i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,*
- 5. stručni saradnik – za obavljanje najsloženijih poslova VSS (VII stepen) ili ekvivalentom i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,*
- 6. šef biroa – za obavljanje najsloženijih poslova VSS (VII stepen) ili ekvivalentom i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,*
- 7. šef biroa - za obavljanje složenijih stručnih poslova VSS Bachelor 180 ECTS bodova ili ekvivalentom i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,*
- 8. šef biroa – za obavljanje složenih stručnih poslova VŠS (VI stepen) i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,*
- 11. koordinator odjeljenja – stručni saradnik - za obavljanje najsloženijih poslova VSS(VII stepen) ili ekvivalentom i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,*
- 12.rukovodilac sektora– za obavljanje najsloženijih poslova VSS (VII stepen) i najmanje 5 godine radnog iskustva u struci,*
- 13. savjetnik direktora– za obavljanje najsloženijih poslova VSS (VII stepen) i najmanje 7 godine radnog iskustva u struci.*

II ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 7.

JU Služba za zapošljavanje organizuje se u tri sektora i to:

- 1. Sektor za opće, pravne i kadrovske poslove,*
- 2. Sektor za posredovanje u zapošljavanju,*
- 3. Sektor za finansijsko računovodstvene poslove,*

i jedno odjeljenje

- 1. Odjeljenje za informatiku.*

U Sektoru za posredovanje u zapošljavanju organizuje se:

- *Biro za zapošljavanje u svakoj općini Tuzlanskog kantona.*

Član 8.

U cilju održavanja i poboljšavanja uvedenog Sistema upravljanja kvalitetom, prema međunarodnom standardu EN ISO 9001:2008, a prema zahtjevu Standarda, uspostavlja se funkcija Predstavnik rukovodstva za kvalitet (Menadžer kvaliteta). Predstavnik rukovodstva za kvalitet (PRK) mora da ima VSS i da posjeduje ogovarajuće obrazovanje i iskustvo u oblasti upravljanja kvalitetom, a imenuje ga direktor posebnim rješenjem.

PRK, poslove opisane rješenjem, obavlja uz redovne poslove za koje ima zaključen ugovor o radu, a naknada za dodatni rad uređuje se Pravilnikom o radu.

Član 9.

Pored poslova utvrđenih opisom poslova konkretnog radnog mjesta, zaposlenik je dužan obavljati i druge poslove, koje po prirodi profesije i radnog mjesta može obavljati zaposlenik i koje mu u zadatak stavi direktor ili neposredni rukovodilac.

Član 10.

Sa zaposlenikom koji je prije stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljao odgovarajuće poslove, a na osnovu ovog Pravilnika ne ispunjava uvjete u pogledu stručne spreme, može se zaključiti ugovor o radu na period najduže do tri godine, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, za obavljanje tih poslova, a nakon ovog roka ima se sa istim zaključiti ugovor o radu za obavljanje poslova i radnih zadataka koji odgovaraju stručnoj spremi i radnoj sposobnosti zaposlenika.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA POSEBNIM UVJETIMA

1. Direktor

- *Poslovi i uvjeti za imenovanje direktora Službe, utvrđeni Statutom JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.*

1.1. Savjetnik direktora za posredovanje u zapošljavanju i tržište rada

- *prati kretanje na tržištu rada, analizira i predlaže mjere u oblasti zapošljavanja,*
- *daje prijedloge i sugestije u ostvarivanju veće stope zaposlenosti,*
- *koordinira izradu izvještaja i analiza o zaposlenosti, stanja u oblasti zaposlenosti i zapošljavanja,*
- *prati propise u oblasti zapošljavanja,*
- *za svoj rad odgovoran je direktoru,*
- *obavlja druge poslove po nalogu direktora.*

- *Stručna sprema: VSS- VII ili ekvivalentom, fakultet društvenog smjera,*
- *Radno iskustvo: 7 godine na poslovima u struci,*

- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

1.2. *Savjetnik direktora za ekonomske poslove i informatiku*

- *prati rad Sektora za finansijsko računovodstveno poslove i daje sugestije i prijedloge direktoru za izvršavanje poslova iz nadležnosti ovog Sektora,*
- *daje sugestije i preporuke pri izradi finansijskog plana Službe,*
- *daje sugestije i preporuke pri izradi Izvještaja o izvršenju Finsijskog plana Službe,*
- *prati rad Odjeljenja za informatiku i daje sugestije direktoru za izvršenje poslova iz nadležnosti ovog odjeljenja,,*
- *daje sugestije i preporuke prilikom izrade raznih materijala (analize, izvještaji, projekti) iz nadležnosti Sektora za finansijsko računovodstvene poslove i Odjeljenja za informatiku,*
- *učestvuje u radu Kolegija direktora i drugih tijela Službe,*
- *mijenja direktora Službe za poslove iz nadležnosti Sektora za finansijsko računovodstvene poslove i Odjeljenja za informatiku, u slučaju njegove odsutnosti,*
- *Obavlja i druge poslove po nalogu direktora,*
- *Stručna sprema: VSS- VII ili ekvivalentom, ekonomski fakultet,*
- *Radno iskustvo: 7 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

2. SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

2.1. *Rukovodilac sektora*

- *organizuje rad Sektora i istim rukovodi,*
- *predstavlja i zastupa Službu po posebnoj punomoći direktora Službe ,*
- *prati i proučava zakone i druge propise iz domena rada Službe,*
- *učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata Službe, te izradi odluka, zaključaka, rješenja i dr. za organe upravljanja, komisije, radne grupe Službe,*
- *priprema prijedloge upravnih akata o kojima odlučuje direktor Službe,*
- *vrši izradu svih vrsta ugovora,*
- *vrši izradu svih podnesaka sudu, organima uprave i drugim državnim organima i tijelima,*
- *proučava prispjele zahtjeve zaposlenika Službe i korisnika usluga Službe i daje stručna mišljenja i prijedloge direktoru, Upravnom odboru i drugim organima,*
- *izrađuje programe, planove i izvještaje iz djelokruga rada sektora,*
- *stara se o blagovremenom izvršavanju programa rada i planova rada Službe,*
- *odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora,*
- *za svoj rad odgovoran je direktoru,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora.*
- *Stručna sprema: VSS-VII ili ekvivalentom, pravni fakultet,*

- *Radno iskustvo: 5 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

2.1.1. Stručni saradnik za pravne poslove i utvrđivanje prava nezaposlenim osobama za slučaj nezaposlenosti

- *prati i proučava propise iz djelokruga rada,*
- *vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, dokup penzijskog staža, na zdravstvenu zaštitu nezaposlenim osobama na najsloženijim poslovima,*
- *vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka,*
- *ispituje opravdanost žalbe na rješenje doneseno u prvostepenom postupku i poduzima odgovarajuće radnje,*
- *izrađuje izvještaje o stanju rješavanja po zahtjevima nezaposlenih osoba o ostvarivanju materijalno pravne zaštite,*
- *priprema prijedloge upravnih akata o kojima odlučuje direktor Službe,*
- *vrši izradu svih vrsta ugovora,*
- *vrši izradu svih podnesaka sudu, organima uprave i drugim državnim organima i tijelima,*
- *po punomoći zastupa Službu pred sudovima i drugim organima*
- *odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,*
- *za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.*

- *Stručna sprema: VSS-VII ili ekvivalentom, pravni fakultet,*
- *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 2.*

2.1.2.. Stručni saradnik za pravne poslove i dokup staža i zapošljavanje stranaca

- *prati i proučava propise iz djelokruga rada,*
- *vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, dokup penzijskog staža, radne dozvole za strane državljanje i na zdravstvenu zaštitu nezaposlenim osobama na složenijim poslovima,*
- *vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka,*
- *ispituje opravdanost žalbe na rješenje doneseno u prvostepenom postupku i poduzima odgovarajuće radnje,*
- *izrađuje izvještaje o stanju rješavanja po zahtjevima nezaposlenih osoba o ostvarivanju materijalno pravne zaštite,*
- *vrši izradu svih vrsta ugovora,*
- *vrši izradu svih podnesaka sudu, organima uprave i drugim državnim organima i tijelima,*
- *odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,*
- *za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.*

- *Stručna sprema: VSS-VII ili ekvivalentom, pravni fakultet,*
- *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*

- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

2.1.3. Samostalni referent za materijalnu sigurnost

- *pruža stručnu pomoć nezaposlenim osobama u ostvarivanju prava na materijalno pravnu zaštitu,*
- *vrši upravne radnje u prvostepenom postupku i izrađuje prijedlog rješenja za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, prava iz penzijsko-invalidskog osiguranja nezaposlenim osobama,*
- *daje informacije i obavještenja posrednicima u zapošljavanju o uvjetima za korištenje prava iz materijalnog obezbjeđenja za vrijeme privremene nezaposlenosti,*
- *izrađuje izvještaje o stanju rješavanja po zahtjevima nezaposlenih osoba o ostvarivanju materijalno pravne zaštite,*
- *odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,*
- *za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.*
- *Stručna sprema: VŠS, viša upravna ili prvi stepen pravnog fakulteta, viša škola za socijalni rad,*
- *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

2.1.4. Samostalni referent za opće, kadrovske poslove i socijalni rad

- *prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa,*
- *priprema i vodi dokumentaciju za prijem, prijave i odjave zaposlenika,*
- *vodi i čuva personalnu dokumentaciju zaposlenika,*
- *izdaje potvrde, uvjerenja i drugu ličnu dokumentaciju po zahtjevu zaposlenika uz saglasnost neposrednog rukovodioca,*
- *pruža stručnu pomoć zaposlenicima Službe u cilju zadovoljavanja njihovih socijalnih potreba,*
- *priprema i upućuje zaposlenike Službe radi ocjene radne sposobnosti ili penzionisanja,*
- *izrađuje socijalnu anamnezu nezaposlene osobe,*
- *pruža informacije i stručnu pomoć nezaposlenim osobama sa stanovišta socijalnih potreba,*
- *sarađuje sa nadležnim organima i institucijama u cilju rješavanja prava nezaposlenih osoba na penzijsko invalidsko osiguranje,*
- *sarađuje sa centrima za socijalni rad u rješavanju socijalnih potreba nezaposlenih osoba,*
- *odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,*
- *za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.*
- *Stručna sprema: VŠS- društvenog smjera,*
- *Radno iskustvo: 1 godina iskustva na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*

- Broj izvršilaca: 1.

2.1.5. Tehnički sekretar

- vodi evidenciju i čuva službenu dokumentaciju direktora Službe,
- vrši biranje, spajanje i prosljeđivanje telefonskih, fax ili e-mail poruka,
- vrši unos i obradu svih dopisa, akata, odluka i druge korespondencije po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Službe,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu, naloga za službena putovanja i druge evidencije,
- vodi priručnu evidenciju o zakazanim sastancima i porukama i obavještava učesnike o istom,
- odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

- Stručna sprema: SSS-IV, upravna, ekonomska, gimnazija,
- Radno iskustvo: 6 mjeseci na poslovima u struci,
- Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca: 1.

2.1.6. Referent za protokol i arhivu

- vodi djelovodni protokol,
- vodi upisnik prvostepenog postupka,
- prima signiranu poštu, zavodi je i dostavlja zaposlenicima,
- odlaže u arhivu hronološki složenu poštu za prethodnu godinu,
- kovertira i adresira materijale za dostavu,
- zaprima riješene predmete i sređuje ih po klasifikacionim oznakama,
- vodi sve poslove odlaganja i arhiviranja dokumentacije Službe, kao i listu kategorija dokumentacije, izlučivanje i zapisničko uništavanje poslovne dokumentacije Službe,
- odgovoran je za pečat i štambilj zaprima predmete za arhiviranje i iste arhivira,
- vodi arhivske knjige po godinama i klasifikacionim oznakama,
- dostavlja popis arhivske građe za prethodnu godinu nadležnom arhivu,
- odgovoran je za arhiviranje arhivske građe u nadležnom arhivu,
- stara se o obezbjeđenju optimalnih uvjeta u prostorijama u kojima se čuva arhivska građa,
- pruža pomoć zaposlenima i strankama u traženju arhivske građe,
- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,

- Stručna sprema: SSS-IV / III, upravna, ekonomska, gimnazija ili drugih smjerova,
- Radno iskustvo: 6 mjeseci iskustva na poslovima u struci,
- Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca: 2.

2.1.7. Vozač – domar

- poslovi vozača putničkog vozila po nalogu direktora ili rukovodioca sektora,
- priprema vozilo za put i kontroliše tehničku ispravnosti i vrši sitnije popravke vozila (kontrola ulja, vode, guma, sistema kočenja, svjetlosnih i zvučnih signala i sl.),
- vodi uredno putne naloge za vozila (relacije, utrošak goriva, maziva i sl.),
- stara se o tehničkoj ispravnosti instalacija u Službi, a naročito sistema za PPZ, elektro-uređaja, telefonskih instalacija i o tome obavještava neposrednog rukovodioca,
- odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora..

- Stručna sprema: IV / III, svih smjerova,
- Radno iskustvo: 6 mjeseci iskustva na poslovima u struci,
- Posebni uvjeti: ispit za vozača "B" kategorije, državni ispit,
- Broj izvršilaca: 1.

2.1.8. Portir – čuvar

- vrši fizičko obezbjeđenje zgrade van radnog vremena Službe,
- vodi knjigu evidencija ulazaka i zadržavanja osoba u Službi,
- odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru.

- Stručna sprema: NSS, osnovna škola,
- Broj izvršilaca: 1.

2.1.9. Čistač-kurir

- čisti poslovne prostorije i održava inventarske predmete,
- stara se o blagovremenom uključivanju i isključivanju grejnih tijela,
- poslije završetka rada, gasi svjetla, zatvara vrata i prozore i lično je odgovoran za prostorije koje održava,
- donosi i odnosi poštu,
- raznosi pozive i obavještenja,
- odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru.

- Stručna sprema: NSS, osnovna škola
- Broj izvršilaca: 1.

3. SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOŠLJAVANJU

3.1. Rukovodilac sektora

- planira, organizuje i koordinira izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga sektora i obezbeđuje jenoobraznost rada u okviru sektora i biroa za zapošljavanje,

- *priprema određene instrukcije za obavljanje poslova iz djelokruga sektora i biroa za zapošljavanje,*
- *prati kretanja na tržištu rada i njihov uticaj na ostvarivanje zaposlenosti i zapošljavanje,*
- *izrađuje izvještaje o radu Sektora,*
- *prati realizaciju funkcije posredovanja u zapošljavanju, stručnom obrazovanju, prekvalifikaciji i profesionalnoj orijentaciji nezaposlenih osoba i predlaže mjere za unapređenje rada,*
- *učestvuje u izradi i prijedlogu mjera za realizaciju programa zapošljavanja i stručnog obrazovanja,*
- *učestvuje u izradi podzakonskih i drugih propisa iz domena rada Sektora,*
- *učestvuje u izradi instrukcija i uputstava, kao i potrebnih obrazaca u cilju praćenja tržišta rada,*
- *odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora,*
- *prema prirodi posla iz djelokruga rada Sektora obavlja i druge zadatke,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora,*
- *za svoj rad odgovoran je direktoru.*

- *Stručna sprema: VSS- VII ili ekvivalentom, dipl. pravnik, dipl. ekonomista, dipl. sociolog,*
- *Radno iskustvo: 5 godine na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

3.1.1. Stručni saradnik za pravne poslove u oblasti posredovanja

- *prati propise iz oblasti zapošljavanja koji se odnose na posredovanje u zapošljavanju i podsticaj zapošljavanja i odgovara za primjenu istih u okviru rada Sektora,*
- *daje instrukcije zaposlenicima u Sektoru i učestvuje u poduzimanju pravnih radnji u postupku obrade zahtjeva za finansiranje programa aktivne politike zapošljavanja,*
- *učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata Službe, izradi rješenja, odluka, zaključaka, ugovora koji se odnose na posredovanje u zapošljavanju, realizaciju podsticajnih mjera, stručnu obuku, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju nezaposlenih osoba i osoba za čijim radom je prestala potreba,*
- *vrši izradu prijedloga ugovora sa poslodavcima i nezaposlenim osobama u vezi realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja,*
- *učestvuje u izradi programa, kriterija i javnih poziva za podsticaj zapošljavanja,*
- *daje stručna mišljenja iz oblasti posredovanja i podsticanja u zapošljavanju,*
- *pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,*
- *pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja*
- *obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,*
- *odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada.*
- *za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.*

- *Stručna sprema: VSS-VII ili ekvivalentom, pravni fakultet,*
- *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*

- Broj izvršilaca 1.

3.1.2. Stručni saradnik za odnose sa javnošću i programe podsticaja zapošljavanja

- prati, objedinjava i analizira informacije iz oblasti rada i zapošljavanja,
 - organizuje i izrađuje informativne publikacije za medije,
 - organizuje konferencije za novinare,
 - organizuje medijsku kampanju radi promovisanja projekata Službe,
 - izrađuje saopštenja za javnost,
 - neposredno saraduje sa predstavnicima javnih medija, priprema aktuelne informacije iz oblasti rada i zapošljavanja i djelovanja Službe,
 - izrađuje informacije za Upravni odbor i direktora Službe,
 - analizira obim, strukturu i karakteristike nezaposlenosti,
 - učestvuje, priprema i predlaže mjere i aktivnosti za rješavanje problema nezaposlenosti i zapošljavanja,
 - učestvuje u izradi planova i programa rada Službe,
 - izađuje instruktivne i informativne materijale za potrebe tržišta rada,
 - radi na izradi programa, planova i izještaja iz domena posredovanja u zapošljavanju putem podsticaja zapošljavanja i prati njihovo dosljedno izvršavanje,
 - izrađuje programe podsticanja zapošljavanja, prati njihovu realizaciju i o istom vrši izvještavanje,
 - neposredno saraduje sa poslodavcima i nadležnim organima i organizacijama na realizaciji i praćenju i međusobnom informisanju u procesu posredovanja u zapošljavanju,
 - pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
 - pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja
 - odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
 - za svoj rad odgovara direktoru.
- Stručna sprema: VSS-VII ili ekvivalentom, dipl.žurnalista,
 - Radno iskustvo: 1 godine na poslovima u struci,
 - Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,
 - Broj izvršilaca: 1.

3.1.3. Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju,

- saraduje sa biroima za zapošljavanje, pruža stručnu pomoć i koordinira rad u klubovima za traženje posla i centrima za informisanje, savjetovanje i obuku,
- izrađuje mjesečni operativni plan rada i godišnji plan rada CISO,
- izrađuje mjesečne i godišnje analize i izvještaje,
- saraduje sa obrazovnim institucijama,
- prati, učestvuje i koordinira aktivnosti u procesu posredovanja pri zapošljavanju u biroima za zapošljavanje,
- izrađuje izvještaje o posredovanju u zapošljavanju za nivo Kantona,
- daje stručna mišljenja iz oblasti posredovanja i podsticanja u zapošljavanju,

- u saradnji sa Federalnim zavodom i Agencijom za rad i zapošljavanje BiH, posreduje u zapošljavanju u inostranstvu,
- informiše poslodavce o mogućnostima finansijske podrške Službe u cilju većeg zapošljavanja,
- izrađuje programe podsticanja zapošljavanja, prati njihovu realizaciju i o istom vrši izvještavanje,
- priprema i obrađuje zahtjeve poslodavaca za finansijsku podršku u cilju otvaranja novih radnih mjesta,
- prati realizaciju zaključenih ugovora o podsticajnim mjerama za zapošljavanje i izrađuje izvještaje i informacije o istom,
- pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
- pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja
- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.

- *Stručna sprema: VSS- VII ili ekvivalentom, fakultet društvenog ili tehničkog smjera,*
- *Radno iskustvo: 2 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

3.1.4. Stručni saradnik za programe podsticaja zapošljavanja

- prati i analizira kretanje na tržištu rada,
- analizira obim, strukturu i karakteristike nezaposlenosti,
- učestvuje, priprema i predlaže mjere i aktivnosti za rješavanje problema nezaposlenosti i zapošljavanja,
- učestvuje u izradi planova i programa rada Službe,
- izađuje instruktivne i informativne materijale za potrebe tržišta rada,
- radi na izradi programa, planova i izveštaja iz domena posredovanja u zapošljavanju putem podsticaja zapošljavanja i prati njihovo dosljedno izvršavanje,
- izrađuje programe podsticanja zapošljavanja, prati njihovu realizaciju i o istom vrši izvještavanje,
- neposredno saraduje sa poslodavcima i nadležnim organima i organizacijama na realizaciji i praćenju i međusobnom informisanju u procesu posredovanja u zapošljavanju,
- pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
- pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja
- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.

- *Stručna sprema: VSS-VII ili ekvivalentom , fakultet društvenog ili tehničkog smjera,*
- *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 2.*

3.1.5. Stručni saradnik za profesionalnu orijentaciju i selekciju

- obezbjeđuje jedinstvenost metoda i postupaka rada u profesionalnom informisanju i orijentaciji,
 - utvrđuje sadržaj profesionalnog informisanja i učestvuje u izradi odgovarajućih informativnih materijala u vezi sa zanimanjima i mogućnostima za zapošljavanje,
 - učestvuje u postupku izbora kandidata za zapošljavanje, čije sposobnosti i lične osobine odgovaraju zahtjevima radnog mjesta, a na osnovu stručne provjere,
 - stručno i metodološki vodi postupak razvrstavanja kandidata za zapošljavanje na raspoloživa radna mjesta,
 - radi na izradi i realizaciji programa psiholoških ispitivanja i odgovarajućih testova za ispitivanje sposobnosti kandidata,
 - na osnovu kriterija sčinjava listu kandidata koji se preporučuju za izbor,
 - saraduje sa drugim organizacijama i institucijama koje se bave problematikom profesionalne orijentacije,
 - prati profesionalnu orijentaciju i zapošljavanje invalidnih lica sa faktorima otežane zapošljivosti,
 - radi na razvoju, unapređenju i primjeni stručnih metoda i postupaka, izbora kandidata za određene poslove uz predhodno stručno osposobljavanje i prekvalifikaciju,
 - priprema plan, program rada i informacije o ostvarivanju funkcije profesionalne orijentacije i selekcije,
 - pruža stručnu pomoć nezaposlenoj osobi i uspostavlja kontakt između poslodavca i nezaposlene osobe,
 - pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
 - pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja
 - odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada.
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
 - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.
- *Stručna sprema: VSS-VII ili ekvivalentom , dipl. psiholog,*
 - *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*
 - *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
 - *Broj izvršilaca: 1.*

3.1.6. Stručni saradnik za obuku, prekvalifikaciju, dokvalifikaciju i profesionalno informisanje

- radi na izradi programa obuke, prekvalifikacije, dokvalifikacije radi novog zapošljavanja/zadržavanja posla i programa profesionalnog informisanja,
- obezbjeđuje jedinstvenost metoda i postupaka rada u profesionalnom informisanju i orijentaciji,
- provodi profesionalno informisanja u obrazovnom institucijama i učestvuje u izradi odgovarajućih informativnih materijala u vezi sa zanimanjima i mogućnostima za zapošljavanje,
- saraduje sa drugim organizacijama i institucijama koje se bave problematikom profesionalne orijentacije,
- prati profesionalnu orijentaciju i zapošljavanje invalidnih lica sa faktorima otežane zapošljivosti,

- radi na razvoju, unapređenju i primjeni stručnih metoda i postupaka, izbora kandidata za određene poslove uz predhodno stručno osposobljavanje i prekvalifikaciju,
- priprema plan, program rada i informacije o ostvarivanju funkcije profesionalne orijentacije,
- po potrebi učestvuje u neposrednom izboru radnika za potrebe
- predlaže pokretanje i organizovanje različitih modalitete obrazovanja,
- radi na upućivanju nezaposlenih i zaposlenih osoba za čijim je radom prestala potreba na razne oblike obrazovanja za tražena zanimanja,
- prati realizaciju programa obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije,
- obuka nezaposlenih osoba u okviru aktivne politike zapošljavanja radi pripreme za tržište rada,
- izrađuje izvještaje i informacije o realizaciji programa,
- pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
- pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja
- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i rukovodiocu sektora.

- *Stručna sprema: VSS-VII , fakultet društvenog ili tehničkog smjera,*
- *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

3.a. BIRO ZA ZAPOŠLJAVANJE

3.a.1. Šef biroa

- organizuje i koordinira rad i odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada biroa za zapošljavanje,
- pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
- pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja radi pripreme za tržište rada,
- kompletira zahtjev poslodavca za izdavanje radne dozvole za rad stranca,
- analizira stanje na tržištu rada na području biroa za zapošljavanje,
- aktivno saraduje sa poslodavcima i pruža im potrebne informacije i stručnu pomoć,
- saraduje sa općinskim organima,
- na zahtjev poslodavca pruža stručnu pomoć pri izboru potrebnih kandidata,
- pruža stručnu pomoć u radu posrednicima u zapošljavanju,
- saraduje sa drugim biroima u cilju posredovanja u zapošljavanju,
- izrađuje informacije i izvještaje o radu i stanju zaposlenosti i zapošljavanja na području biroa,
- prati realizaciju programa podstianja zapošljavanja,
- izrađuje informacije i izvjetaje o radu i stanju nezaposlenosti i zapošljavanja,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada Biroa,
- obavlja i druge poslove po nalog neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.

- *Stručna sprema: VSS- VII ili ekvivalentom, fakultet društvenog ili tehničkog smjera,*
- *Radno iskustvo: 3 godine na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 8.(Biroi:Tuzla, Lukavac, Gračanica, Srebrenik, Gradačac, Živinice, Banovići, Kalesija).*

3.a.1.1. Šef biroa- stručni saradnik-posrednik u zapošljavanju

- *organizuje i koordinira rad i odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada biroa za zapošljavanje,*
 - *pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,*
 - *pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja radi pripreme za tržište rada,*
 - *kompletira zahtjev poslodavca za izdavanje radne dozvole za rad stranca,*
 - *analizira stanje na tržištu rada na području biroa za zapošljavanje,*
 - *aktivno saraduje sa poslodavcima i pruža im potrebne informacije i stručnu pomoć,*
 - *saraduje sa općinskim organima,*
 - *na zahtjev poslodavca pruža stručnu pomoć pri izboru potrebnih kandidata,*
 - *pruža stručnu pomoć u radu posrednicima u zapošljavanju,*
 - *saraduje sa drugim biroima u cilju posredovanja u zapošljavanju,*
 - *izrađuje informacije i izvještaje o radu i stanju zaposlenosti i zapošljavanja na području biroa,*
 - *prati realizaciju programa podstianja zapošljavanja,*
 - *izrađuje informacije i izvjetaje o radu i stanju nezaposlenosti i zapošljavanja,*
 - *odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada Biroa,*
 - *obavlja i druge poslove po nalog neposrednog rukovodioca i direktora,*
 - *za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.*
-
- *Stručna sprema: VSS- VII ili ekvivalentom, fakultet društvenog ili tehničkog smjera,*
 - *Radno iskustvo: 3 godine na poslovima u struci,*
 - *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
 - *Broj izvršilaca: 3 (Biroi:Kladanj, Doboj Istok i Ćelić)*

3.a.1.2. Šef biroa –stručni saradnik- posrednik u zapošljavanju

- *organizuje i koordinira rad i odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada biroa za zapošljavanje,*
- *pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,*
- *pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja radi pripreme za tržište rada,*
- *kompletira zahtjev poslodavca za izdavanje radne dozvole za rad stranca,*
- *analizira stanje na tržištu rada na području biroa za zapošljavanje,*
- *aktivno saraduje sa poslodavcima i pruža im potrebne informacije i stručnu pomoć,*
- *saraduje sa općinskim organima,*

- na zahtjev poslodavca pruža stručnu pomoć pri izboru potrebnih kandidata,
 - pruža stručnu pomoć u radu posrednicima u zapošljavanju,
 - surađuje sa drugim biroima u cilju posredovanja u zapošljavanju,
 - izrađuje informacije i izvještaje o radu i stanju zaposlenosti i zapošljavanja na području biroa,
 - prati realizaciju programa podstianja zapošljavanja,
 - izrađuje informacije i izvjetaje o radu i stanju nezaposlenosti i zapošljavanja,
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada Biroa,
 - obavlja i druge poslove po nalog neposrednog rukovodioca i direktora,
 - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.
- *Stručna sprema: VSS Bachelor 180 ECTS bodova ili ekvivalentom, fakultet društvenog ili tehničkog smjera,*
 - *Radno iskustvo: 3 godine na poslovima u struci,*
 - *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
 - *Broj izvršilaca: 1.(Biro:Teočak)*

3.a.1.3. Šef biroa –samostalni referent, posrednik u zapošljavanju

- organizuje i koordinira rad i odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada biroa za zapošljavanje,
 - pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
 - pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja radi pripreme za tržište rada,
 - kompletira zahtjev poslodavca za izdavanje radne dozvole za rad stranca,
 - analizira stanje na tržištu rada na području biroa za zapošljavanje,
 - aktivno surađuje sa poslodavcima i pruža im potrebne informacije i stručnu pomoć,
 - surađuje sa općinskim organima,
 - na zahtjev poslodavca pruža stručnu pomoć pri izboru potrebnih kandidata,
 - pruža stručnu pomoć u radu posrednicima u zapošljavanju,
 - surađuje sa drugim biroima u cilju posredovanja u zapošljavanju,
 - izrađuje informacije i izvještaje o radu i stanju zaposlenosti i zapošljavanja na području biroa,
 - prati realizaciju programa podstianja zapošljavanja,
 - izrađuje informacije i izvjetaje o radu i stanju nezaposlenosti i zapošljavanja,
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada Biroa,
 - obavlja i druge poslove po nalog neposrednog rukovodioca i direktora,
 - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.
- *Stručna sprema: VŠS, viša školska sprema društvenog ili tehničkog smjera,*
 - *Radno iskustvo: 3 godine na poslovima u struci,*
 - *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
 - *Broj izvršilaca: 1.(Biro: Sapna)*

3.a.1.4. Stručni saradnik- posrednik u zapošljavanju

- učestvuje u postupku stručne ocjene i opravdanosti zahtjeva poslodavca za dodjelu sredstava za podsticaj zapošljavanja,
 - prati i koordinira ispunjenje ugovorenih obaveza od strane poslodavca u vezi sa dodijeljenim sredstvima za podsticaj zapošljavanja,
 - saraduje sa poslodavcima u vezi zapošljavanja nezaposlenih osoba,
 - vrši prijem nezaposlenih osoba, daje stručnu pomoć i vodi evidenciju,
 - zaprima zahtjeve nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti,
 - uspostavlja kontakt između poslodavca i nezaposlene osobe,
 - pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja radi pripreme za tržište rada,
 - informira nezaposlene osobe iz oblasti rada i zapošljavanja,
 - informira učenike osnovnih i srednjih škola o mogućnostima obrazovanja i profesionalnog usavršavanja,
 - radi u klubu za traženje posla i CISO centru,
 - izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje iz domena posredovanja,
 - odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
 - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.
- *Stručna sprema: VSS – VII ili ekvivalentom , fakultet društvenog ili tehničkog smjera,*
 - *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*
 - *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
 - *Broj izvršilaca: 9.*

3.a.1.5. Samostalni referent – posrednik u zapošljavanju

- pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
- analizira stanje na tržištu rada na području biroa za zapošljavanje,
- aktivno saraduje sa poslodavcima i pruža potrebne informacije i stručnu pomoć,
- na zahtjev poslodavca pruža stručnu pomoć pri izboru potrebnih kandidata,
- pruža stručnu pomoć u radu posrednicima u zapošljavanju,
- pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja radi pripreme za tržište rada,
- saraduje sa drugim biroima u cilju posredovanja u zapošljavanju,
- izrađuje informacije i izvještaje o radu i stanju zaposlenosti i zapošljavanja na području biroa,
- vrši prijem nezaposlenih osoba i vodi evidencije istih,
- zaprima zahtjeve nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti,
- informiše nezaposlene osobe o prijavljenim potrebama poslodavaca,
- obavlja posjete poslodavcima u cilju prikupljanja informacija o slobodnim radnim mjestima,
- uspostavlja kontakt između poslodavca i nezaposlene osobe u cilju posredovanja u zapošljavanju,
- informiše nezaposlene osobe o ostvarivanju određenih prava po osnovu nezaposlenosti,
- pruža stručnu pomoć nezaposlenim licima u ostvarivanju njihovih prava,

- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
 - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.
- *Stručna sprema: VŠS , viša škola društvenog ili tehničkog smjera,*
 - *Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,*
 - *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
 - *Broj izvršilaca: 2.*

3.a.1.6. Referent – posrednik u zapošljavanju

- pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama,
 - analizira stanje na tržištu rada na području biroa za zapošljavanje,
 - aktivno surađuje sa poslodavcima i pruža im potrebne informacije i stručnu pomoć,
 - na zahtjev poslodavca pruža stručnu pomoć pri izboru potrebnih kandidata,
 - surađuje sa drugim biroima u cilju posredovanja u zapošljavanju,
 - izrađuje informacije i izvještaje o radu i stanju zaposlenosti i zapošljavanja na području biroa,
 - vrši prijem nezaposlenih osoba i vodi evidencije istih,
 - zaprima zahtjeve nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti,
 - informiše nezaposlene osobe o prijavljenim potrebama poslodavaca,
 - obavlja posjete poslodavcima u cilju prikupljanja informacija o slobodnim radnim mjestima,
 - uspostavlja kontakt između poslodavca i nezaposlene osobe u cilju posredovanja u zapošljavanju,
 - informiše nezaposlene osobe o ostvarivanju određenih prava po osnovu nezaposlenosti,
 - pruža stručnu pomoć nezaposlenim osobama u ostvarivanju njihovih prava,
 - odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
 - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.
- *Stručna sprema: SSS - IV, društvenog ili tehničkog smjera*
 - *Radno iskustvo: 6 mjeseci na poslovima u struci,*
 - *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,*
 - *Broj izvršilaca: 22.*

3.a.1.7. Čistač - kurir u birou

- čisti poslovne prostorije i održava inventarske predmete,
- stara se o blagovremenom uključivanju i isključivanju grejnih tijela,
- poslije završetka rada, gasi svjetla, zatvara vrata i prozore i lično je odgovoran za prostorije koje održava,
- po potrebi može biti raspoređen za održavanje poslovnih prostora Službe i u drugim općinama izvan svog mjesta rada,
- donosi i odnosi poštu,
- raznosi pozive i obavještenja,
- odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova.

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.
- Stručna sprema: NSS, osnovna škola
- Broj izvršilaca: 2.(1 izvršilac u biroima Gradačac i Srebrenik i 1 u biroima Kalesija i Živinice).

4. SEKTOR ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

4.1. Rukovodilac sektora

- Organizuje i rukovodi radom sektora u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i drugim aktima,
- neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga sektora, obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u sektoru rasporedom poslova na zaposlenike, daje upute istim o načinu vršenja poslova,
- prati propise iz oblasti ekonomije i odgovoran je za primjenu istih,
- redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže i preuzima potrebne mjere u cilju otklanjanja problema,
- izrađuje planove rada za Sektor kao dio godišnjeg Programa rada Službe
- koordinira i sačinjava analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka ,
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na spriječavanju nastanka bilo kakvih štetnih posljedica iz oblasti finansija i računovodstva,
- odgovoran je za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru,
- postupa po utvrđenim dogovorima sa drugim rukovodiocima Službe,
- odgovoran je za izvršavanje konkretnih odluka i zaključaka Upravnog odbora, Nadzornog odbora, njegovih komisija i direktora iz djelokruga rada sektora.
- izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge analitičke materijale u oblasti računovodstva i izvještavanja, finansijskih planova i odgovara za zakonitost rada,
- izrađuje Finansijski plan, Plan nabavki i ostale planove u skladu sa propisima,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i periodične izvještaje o izvršenju Finansijskog plana i stara se o blagovremenosti podnošenja istih,
- izrađuje periodične i godišnji obračun,
- daje smjernice za izradu finansijskih planova,
- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora,
- pruža stručnu i metodološku pomoć zaposlenicima koji rade na poslovima iz djelokruga sektora
- saraduje sa poslovnim bankama iz domena rada sektora,
- vrši izradu uputstva za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru.
- Stručna sprema: VSS -VII stepen ili ekvivalentom, ekonomski fakultet,
- Radno iskustvo: 5 godina na poslovima u struci,

- *Posebni uvjeti: Certificirani računovođa i poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

4.1.1. *Stručni saradnik – glavni knjigovođa*

- *vodi kompletno finansijsko knjigovodstvo i vrši kontiranje finansijske dokumentacije prema važećim zakonskim propisima,*
- *vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima,*
- *izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge analitičke materijale u oblasti računovodstva i izvještavanja, finansijskih planova i odgovara za zakonitost rada,*
- *izrađuje periodične i završni račun,*
- *prati, evidentira i usklađuje evidenciju realizacije aktivnih mjera zapošljavanja,*
- *aktivno sudjeluje na izradi, praćenju i realizaciji finansijskog plana,*
- *pomaže pri rješavanju knjiženja i likvidiranja dokumenata,*
- *izvršava zakone i druge propise iz oblasti računovodstva, te procjenjuje eventualne negativne posljedice u ovoj oblasti,*
- *priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica koje mogu nastati u oblasti računovodstva odnosno knjigovodstva,*
- *čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,*
- *odgovoran je za rad shodno zakonu o računovodstvu i Pravilniku o finansijskom poslovanju Javne ustanove, te sprovođenje ostalih opštih akata,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,*
- *za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.*
-
- *Stručna sprema: VSS (VII stepen) ili ekvivalentom, ekonomski fakultet,*
- *Radno iskustvo: 2 godina na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: Certificirani računovođa i poznavanje rada na računaru,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

4.1.2. *Stručni saradnik za analizu prihoda i rashoda,*

- *sređuje, evidentira i obrađuje podatke o uplaćenim doprinosima za slučaj nezaposlenosti na depozitni račun Službe,*
- *vrši obračun i priprema obračun za isplatu doprinosa za PIO u svrhu dokupa staža nezaposlenih lica,*
- *priprema M4 obrasce za nezaposlene osobe kojima je dokupljen radni staž,*
- *vrši kontrolu dokumentacije, utvrđene odredbama ugovora sa poslodavcima, o pravdanju sredstava dobijenih u svrhu poticaja zapošljavanja,*
- *nakon kontrole, priprema dokumentaciju za plaćanje poslodavcima kojima su odobrena sredstva za projekte,,*
- *redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca sektora o pravdanju sredstava dobijenih u svrhu poticaja zapošljavanja, s problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za rješavanje nastalih problema,*
- *čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,*

- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova odjeljenja.
- *Stručna sprema: VSS (VII stepen) ili ekvivalentom, ekonomski fakultet,*
- *Radno iskustvo: 2 godine na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računara,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

4.1.3. *Stručni saradnik za praćenje projekata aktivne politike zapošljavanja*

- *vrši kontrolu dokumentacije, utvrđene odredbama ugovora sa poslodavcima, o pravdanju sredstava dobijenih u svrhu poticaja zapošljavanja,*
- *nakon kontrole, priprema dokumentaciju za plaćanje poslodavcima kojima su odobrena sredstva za projekte,*
- *knjigovodstveno evidentira promjene vezane za aktivnu politiku zapošljavanja,*
- *redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca sektora o pravdanju sredstava dobijenih u svrhu poticaja zapošljavanja, s problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za rješavanje nastalih problema,*
- *čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,*
- *izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge analitičke materijale u oblasti aktivne politike zapošljavanja,*
- *prati, evidentira i usklađuje evidenciju realizacije aktivnih mjera zapošljavanja,*
- *aktivno sudjeluje na izradi, praćenju i realizaciji finansijskog plana,*
- *odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,*
- *obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova odjeljenja.*
- *Stručna sprema: VSS Bachelor 180 ECTS ili ekvivalentom, ekonomski fakultet,*
- *Radno iskustvo: 1 godine na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računara,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

4.1.4. *Stručni saradnik za poslove materijalnog knjigovodstva – likvidator*

- *vrši materijalnu i formalnu kontrolu knjigovodstvene isprave,*
- *dokumentaciju dostavlja na potpis ovlaštenim zaposlenicima,*
- *pečatom likvidirano potvrđuje da je isprava spremna za plaćanje i evidentiranje u knjigovodstvu*
- *vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,*
- *vodi kartoteke stalnih sredstava i kartoteke materijala, rezervnih dijelova i HTZ opreme,*
- *učestvuje u usklađivanju stanja pomoćne knjige stalnih sredstava i materijala, rezervnih dijelova i HTZ opreme sa glavnom knjigom,*
- *učestvuje u pripremi za inventarisanje,*

- vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja,
- vrši kontrolu dokumentacije nabavne službe,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije, usklađuje provedena knjiženja, priprema dokumentacije za izvještaj prema potrebi,
- kompletira neophodnu dokumentaciju za knjigovodstvo,
- čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.

- *Stručna sprema: VSS Bachelor 180 ECTS ili ekvivalentom, ekonomski fakultet,*
- *Radno iskustvo: 1 godine na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računara,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

4.1.5. Referent za novčanu naknadu nezaposlenim osobama

- obračunava novčanu naknadu za nezaposlene osobe i priprema spiskove korisnika novčane naknade za isplatu,
- sastavlja analize i izvještaje o mjesečnoj i periodičnoj isplati novčane naknade za nezaposlene osobe,
- izdaje podatke iz evidencija o isplati novčane naknade,
- vrši kontakt s bankama,
- vrši spravnjenja sa bankama nakon prenosa sredstva za isplatu novčane naknade na račune banaka,
- učestvuje u usklađivanju stanja pomoćne knjige obračuna novčane naknade sa glavnom knjigom,
- čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.

- *Stručna sprema: SSS / KV (IV / III stepen), ekonomska škola,*
- *Radno iskustvo: 6 mjeseci na poslovima u struci,*
- *Posebni uvjeti: poznavanje rada na računara,*
- *Broj izvršilaca: 1.*

4.1.6. Referent za obračun plaća i blagajničke poslove

- *Prima finansijsku dokumentaciju vezanu za gotovinsko plaćanja i o istoj vodi potrebne evidencije,*
- *obračunava plaće,*
- *izrađuje rekapitacije bolovanja,*
- *izrađuje obavjesti i obrasce o primanjima plaća (plaći) za za potrebe Porezne uprave*
- *izrađuje i dostavlja statističke preglede plaća,*
- *vrši refundacije bolovanje od Zavoda za zdravstveno osiguranje i Ministarstva za rad i socijalnu politiku,*
- *izdaje podatke iz evidencija o plaćama zaposlenika,*
- *vrši unos administrativnih zabrana i održavanje podataka o odbitcima,*
- *vrši bezgotovinsko plaćanje,*
- *vodi glavnu blagajnu, deviznu blagajnu i po potrebi i sve druge blagajne,*

- svakodnevno vrši isplatu iz blagajne po nalogima,
- podiže novac iz banke po nalogu,
- odgovara za stanje novca u kasi,
- vodi blagajničke izvještaje i dostavlja na knjiženje,
- čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru.

- Stručna sprema: SSS -IV , ekonomska škola,
- Radno iskustvo: 6 mjeseci na poslovima u struci,
- Posebni uvjeti: poznavanje rada na računara,
- Broj izvršilaca: 1.

5. ODJELJENJE ZA INFORMATIKU

5.1. Koordinator odjeljenja-Stručni saradnik za informatiku

- planira, organizuje i koordinira izvršavanje poslova na uvođenju, implementaciji, održavanju i unapređenju informacionog sistema u sve oblasti poslovanja Službe, kao i drugih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada odjeljenja, te neposredno rukovodi radom odjeljenja,
- izrađuje programe, planove i izvještaje iz djelokruga rada odjeljenja,
- priprema i daje određene instrukcije za obavljanje poslova iz djelokruga rada odjeljenja,
- učestvuje u izradi pravilnika, priručnika, uputstava i drugih materijala vezanih za informacioni sistem i korištenje njegovih resursa,
- saraduje sa direktorom, rukovodiocima sektora Službe, odgovornim IT zaposlenicima iz Federalnog zavoda i eksternih firmi angažovanih na održavanju i poboljšanju informacionog sistema,
- prati razvoj IT oblasti i pohađa kurseve i seminare iz te oblasti,
- predlaže nabavku neophodne IT opreme, kao i plan obuke zaposlenika Službe i nabavku odgovarajuće literature,
- predlaže ugovore o održavanju informacionog sistema (hardwer i softwer),
- prati zakonske, podzakonske i druge akte iz djelokruga rada odjeljenja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja, po nalogu direktora,
- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično korištenje ljudskih i materijalnih resursa u obavljanju poslova iz djelokruga rada odjeljenja,
- za svoj rad odgovara direktoru,

- Stručna sprema: VSS- VII, dipl. ing. elektrotehnike, dipl.ing. inf. tehnologija,
- Radno iskustvo: 3 godine na poslovima u struci,
- Posebni uvjeti: Poznavanje novih informacionih tehnologija,
- Broj izvršilaca: 1.

5.1.1. Stručni saradnik za aplikacije i upravljanje bazama podataka

- u koordinaciji sa sistem administratorom, kreira korisnike, kontrolira i održava prava pristupa aplikacijama i održava sigurnost aplikacija i informacionog sistema u cjelini,

- vrši instalaciju aplikacija, te predlaže i učestvuje u izradi novih aplikacija i izmjenama-dogradnji na postojećim aplikacijama,
 - obezbjeđuje integritet i sigurnost baze podataka i informacionog sistema u cjelini,
 - obezbjeđuje backup i recovery baze podataka,
 - nadgleda i podešava performanse baze podataka i informacionog sistema u cjelini,
 - podnosi redovne (mjesečne i periodične) statističke izvještaje, kao i sve druge izvještaje iz baze podataka, na zahtjev koordinatora odjeljenja i direktora,
 - radi na izradi pravilnika, priručnika, uputstava i drugih materijala vezanih za informacioni sistem i korištenje njegovih resursa,
 - izrađuje, vodi i ažurira dokumentaciju vezanu za informacioni sistem,
 - pomaže u rješavanju problema krajnjih korisnika, prati i usmjerava njihov rad,
 - u koordinaciji sa koordinatorom odjeljenja i sistem administratorom, saraduje sa odgovornim IT zaposlenicima iz Federalnog zavoda i eksternih firmi na održavanju i poboljšanju informacionog sistema,
 - prati razvoj IT oblasti i pohađa kurseve i seminare iz te oblasti,
 - obavlja poslove Sistem administratora, u njegovom odsustvu,
 - zajedno sa Sistem administratorom je odgovoran za nesmetano funkcionisanje informacionog sistema, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
 - odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora odjeljenja i direktora,
 - za svoj rad odgovara koordinatoru odjeljenja i direktoru.
- Stručna sprema: VSS- VII, dipl.ing.elektrotehnike, dipl. ing. informacionih tehnologija, dipl.ing.org.rada,
 - Radno iskustvo: 2 godine na poslovima u struci,
 - Posebni uvjeti: poznavanje novih informacionih tehnologija,
 - Broj izvršilaca: 1.

5.1.2. Stručni saradnik za računarsku mrežu- sistem administrator

- u koordinaciji sa koordinatorom odjeljenja određuje konfiguraciju, provjeru i postavljanje računara (radnih stanica i servera), kao i ostale periferne i mrežno-komunikacione opreme u informacioni sistem,
- instalira, konfigurira i rješava probleme vezane za računare, periferne i mrežno-komunikacione uređaje,
- testira, instalira i konfigurira softver na radnim stanicama, serverima i mrežno-komunikacionim uređajima i radi na licenciranju softvera,
- obezbjeđuje integritet i sigurnost informacionog sistema u cjelini,
- konfigurira i održava web server i e-mail server,
- u koordinaciji sa Stručnim saradnikom za aplikacije i upravljanje bazama podataka, kreira korisnike, kontrolira i održava prava pristupa i održava sigurnost informacionog sistema u cjelini,
- radi na nadogradnji i rekonfiguraciji hardvera,
- vrši dnevni nadzor, održavanje i upravljanje svim dijelovima informacionog sistema,

- radi na izradi pravilnika, priručnika, uputstava i drugih materijala vezanih za informacijski sistem i korištenje njegovih resursa,
- izrađuje, vodi i ažurira dokumentaciju vezanu za informacijski sistem,
- pomaže u rješavanju problema krajnjih korisnika, vrši njihovu obuku, te prati i usmjerava njihov rad,
- u koordinaciji sa koordinatorom odjeljenja i Stručnim saradnikom za aplikacije i upravljanje bazama podataka saraduje sa odgovornim IT zaposlenicima iz Federalnog zavoda i eksternih firmi na održavanju i poboljšanju informacionog sistema,
- prati razvoj IT oblasti i pohađa kurseve i seminare iz te oblasti,
- u koordinaciji sa koordinatorom odjeljenja i Stručnim saradnikom za aplikacije i upravljanje bazama podataka, predlaže nabavku neophodne IT opreme, kao i plan obuke i nabavku odgovarajuće literature,
- obavlja poslove Stručnog saradnika za aplikacije i upravljanje bazama podataka, u njegovom odsustvu,
- zajedno sa Stručnim saradnikom za aplikacije i upravljanje bazama podataka, odgovoran je za nesmetano funkcionisanje informacionog sistema, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
- odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora odjeljenja i direktora,
- za svoj rad odgovara koordinatoru odjeljenja i direktoru.

- Stručna sprema: VSS- VII, dipl.ing.elektrotehnike, dipl. ing. inf. tehnologija, dipl.ing.org.rada,
- Radno iskustvo: 1 godina na poslovima u struci,
- Posebni uvjeti: Poznavanje novih informacionih tehnologija,
- Broj izvršilaca: 1

5.1.3. Stručni saradnik za informisanje i izvještavanje

- prati i objedinjava informacije iz oblasti rada i zapošljavanja,
- organizuje i priprema izradu biltena i svih drugih informativnih publikacija i brošura za nezaposlene osobe i poslodavce,
- vrši izradu raznih izvještaja po nalogu koordinatora odjeljenja i Direktora,
- prikuplja i obrađuje informacije za web portal,
- organizuje i vrši neposredno informisanje nezaposlenih osoba i poslodavaca iz oblasti rada i zapošljavanja,
- odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora odjeljenja i direktora,
- za svoj rad odgovara koordinatoru odjeljenja i direktoru.

- Stručna sprema: VSS- VII, dipl.žurnalista,
- Radno iskustvo: 1 godine na poslovima u struci,
- Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca: 1.

5.1.4. Referent za statistiku

- u saradnji sa šefovima biroa prikuplja mjesečne statističke izvještaje, radi izrade zbirnog statističke izvještaja za Kanton,

- pored redovnih mjesečnih statističkih izvještaja, vrši pripremu i obradu svih drugih izvještaja na zahtjev koordinatora odjeljenja i direktora,
 - izrađuje mjesečni statistički bilten Službe,
 - obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe odjeljenja,
 - odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova,
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu koordinatora odjeljenja i direktora,
 - za svoj rad odgovara koordinatoru odjeljenja i direktoru.
-
- *Stručna sprema: SSS-IV, gimnazija, mašinska, elektrotehnička škola,*
 - *Radno iskustvo: 6 mjeseci na poslovima u struci,*
 - *Posebni uvjeti: poznavanja rada na računaru,*
 - *Broj izvršilaca: 1.*

IV RUKOVOĐENJE POSLOVIMA U SLUŽBI

Član 11.

Radom Službe rukovodi direktor Službe.

Opis poslova i radnih zadataka, ovlaštenja i način imenovanja direktora Službe uređuje se Statutom Službe.

Za slučaj odsutnosti direktora, direktor posebnim rješenjem ovlašćuje osobu koja ga mijenja.

Član 12.

Savjetnika direktora imenuje direktor uz saglasnost Upravnog odbora.

Rad u sektoru organizuje i koordinira rukovodilac sektora.

Rukovodiocce sektora imenuje direktor uz saglasnost Upravnog odbora.

Šefa biroa i koordinatora odjeljenja imenuje direktor.

Radom biroa rukovodi šef biroa.

Radom odjeljenja rukovodi koordinator odjeljenja.

Član 13.

Rukovodilac sektora direktoru podnosi periodični izvještaj o obavljenim poslovima u sektoru

Koordinator odjeljenja podnosi periodični izvještaj Savjetniku direktora odnosno direktoru.

Šef biroa podnosi periodični izvještaj rukovodiocu sektora.

Na osnovu izvještaja iz stava 1.i 2. ovog člana priprema se godišnji izvještaj o radu Službe.

Član 14.

Svaki zaposlenik Službe za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu i direktoru.

Rukovodilac sektora odgovoran je direktoru, kako za svoj rad tako i za rad sektora.

*Koordinator odjeljenja odgovoran je savjetniku direktora odnosno direktoru
Šef biroa odgovoran je rukovodiocu sektora za posredovanje u zapošljavanju.
PRK je odgovoran direktoru*

V PRIPRAVNICI

Član 15.

U Službu se mogu primiti pripravnici odnosno volonteri radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, u skladu sa Zakonom o radu.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

U roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ima se zaključiti ugovor o radu sa svakim zaposlenikom.

Član 17.

Pregled organizacije i sistematizacije poslova sačinjen je u tabelarnom pregledu i šemi, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da se primjenjuje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-07-7/02 od 21.01.2002.godine i 01-07-58/02 od 21.11.2002.godine.

*Broj: 01-02-40-8-1/2012
Tuzla, 11.10.2012.god.*

*Predsjednica
Privremenog upravnog odbora*

Selma Šehidić

*Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Tuzlanskog kantona
Svojim aktom broj: 02/1-34-22943/12 od 18.10.2012.godine.*