

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
KANTONA SREDIŠNJA BOSNA
TRAVNIK



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
SREDNJOBOSANSKOG KANTONA
TRAVNIK

GLASILO

za mjesec LISTOPAD 2022.



Travnik, studenog 2022. godine

**SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
SREDNJOBOSANSKI KANTON
TRAVNIK**

Broj: 11

Godina: XXI

IZDAVAČ :

**SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
KSB/SBK
TRAVNIK**

**Priprema i obrada: Miroslav Stapić
Vernes Vinčević
Emir Ganić
Ivana Rajić-Mišković**

UREDNIK :

Marinko Krajina

ZA IZDAVAČA :

Željko Lončar

SADRŽAJ

- ODLUKA o izvršenju Financijskog plana Službe za zapošljavanje KSB/SBK Travnik za 2023. godinu
- ODLUKA o usvajanju Plana nabava za 2023. godinu
- ODLUKA o usvajanju Dokumenta Okvirnog Financijskog plana Službe za zapošljavanje KSB/SBK za razdoblje 2023. – 2025. godine
- PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova (službeno pročišćen tekst)
- ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti za izdvajanje sredstava Službe za zapošljavanje KSB/SBK u iznosu od 154.000 KM za Projekt sufinansiranja odgovarajućeg stručnog kadra za djecu s poteškoćama u razvoju u osnovnom i srednjem obrazovanju u redovitoj nastavi u Federaciji BiH, u školskoj 2022/2023. godini

STATISTIČKI DIO

UVODNE NAPOMENE

TABLICA 1. – Pregled aktivnosti Službe tijekom mjeseca **listopada 2022.** godine

TABLICA 2. – Pregled stanja i kretanja nezaposlenih osoba tijekom mjeseca **listopada 2022.** godine

TABLICA 3. – Pregled broja novoprijavljenih osoba na evidenciji Službe u mjesecu **listopadu 2022.** godine – po stupnju stručnog obrazovanja

TABLICA 4. – Pregled broja novoprijavljenih osoba na evidenciji Službe po prestanku radnog odnosa, u mjesecu **listopadu 2022.** godine po stupnju stručnog obrazovanja

TABLICA 5. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe sudionika seminara i savjetovanja tijekom mjeseca **listopada 2022.** godine

TABLICA 6. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe na dan **31.10.2022.** godine – po narodnosti

TABLICA 7. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe na dan **31.10.2022.** godine – po stupnju stručnog obrazovanja i narodnosti

TABLICA 8. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe na dan **31.10.2022.** godine – po stupnju stručnog obrazovanja

TABLICA 9. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe na dan **31.10.2022.** godine – osobe koje prvi put traže zaposlenje

TABLICA 10. – Pregled broja brisanih osoba s evidencije Službe u mjesecu **listopadu 2022.** godine – po razlozima prestanka vođenja evidencije

TABLICA 11. – Pregled broja osoba koje su se zaposlile u mjesecu **listopadu 2022.** godine - ukupno po stupnju stručnog obrazovanja

TABLICA 12. – Pregled broja korisnika zdravstvene zaštite i novčane naknade na evidenciji Službe na dan **31.10.2022.** godine

TABLICA 13. – Pregled broja nezaposlenih razvojačenih branitelja, članova obitelji poginulih ili nestalih borovnika domovinskog rata i dr. na dan **31.10.2022.** godine

TABLICA 14. – Pregled odnosa registriranih zaposlenih/nezaposlenih u KSB na dan **31.10.2022.** godine



Temeljem odredbi članka 7. stavak 2. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), člancima 8. i 25. Statuta Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna („Službene novine KSB/SBK“, broj: 5/02, 3/05, 9/13, 14/15, 3/17, 12/18 i 2/21 i 8/22), na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost zamjenika ravnatelja, Upravno vijeće Službe za zapošljavanje KSB/SBK na 16. sjednici održanoj 11.10.2022. godine donosi:

ODLUKU O IZVRŠENJU FINACIJSKOG PLANA Službe za zapošljavanje KSB/SBK za 2023. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje struktura prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka Finacijskog plana Službe za zapošljavanje za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Finacijski plan) i njegovo izvršavanje, prioriteta plaćanja, upravljanja finacijskom i nefinacijskom imovinom, ovlaštenja Upravnog vijeća, ovlaštenja ravnatelja i zamjenika ravnatelja, kazne za neispunjenje obveza i druga pitanja u izvršavanju Finacijskog plana.

Članak 2.

Finacijski plan je akt koji donosi Upravno vijeće Službe za zapošljavanje KSB/SBK (u daljnjem tekstu: Služba), kojim se utvrđuje plan finacijskih aktivnosti iskazanih kroz projekciju godišnjih prihoda i primitaka, utvrđenih iznosa rashoda, izdataka i financiranja. Sabor Kantona Središnja Bosna daje suglasnost na Finacijski plan.

Član 3.

Finacijski plan se sastoji od općeg i posebnog dijela. Opći dio Finacijskog plana čini Račun prihoda i rashoda, Račun kapitalnih primitaka i izdataka, te Račun financiranja. Posebni dio Finacijskog plana sastoji se od plana rashoda i izdataka iskazanoj po programskoj klasifikaciji, te po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji.

Članak 4.

Račun prihoda i rashoda sastoji se od:

1) Prihoda:

- doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti koje uplaćuju poslodavci i zaposlenici, u skladu sa pozitivnim propisima;
- sredstava za volontere radi osiguranja za slučaj povrede na radu ili profesionalne bolesti;
- kamata na depozit, ostalih - kamata, radnih dozvola i drugih uplata;
- primljenih transfera od ostalih razina vlasti i
- drugih prihoda.

2) Rashoda:

- rashoda za plaće, naknade i doprinose;
- izdataka za materijal i usluge;
- tekućih transfera i
- drugih rashoda.

Članak 5.

Račun kapitalnih primitaka i izdataka sastoji se od primitaka prodaje nefinacijske imovine i izdataka za nabavu nefinacijske imovine, rekonstrukcije i održavanja nefinacijske imovine.

Članak 6.

Račun financiranja sastoji se od primitaka financijske imovine i zaduživanja i izdataka temeljem pozajmica, otplate dugova ostalih izdataka temeljem financijske imovine.
U Financijskom planu za 2023. godinu Službe ne postoje elementi Računa financiranja.

Članak 7.

Služba za zapošljavanje može odobrena sredstva koristiti samo na način, u visini i za namjenu utvrđenu Financijskim planom Službe za 2023. godinu i ovom Odlukom.

Članak 8.

Financijski plan se izvršava na temelju planirane dinamike realiziranja programskih aktivnosti, sukladno raspoloživim sredstvima. Pri ugovaranju obveza vodi se računa o o izvršenju pozicija prihoda Financijskog plana.

Financijski plan se izvršava na način propisan Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, br. 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08) po slijedećim prioritetima:

- 1) administrativni troškovi;
- 2) ostvarivanje materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i za realiziranje programa za socijalno zbrinjavanje nezaposlenih osoba osiguravanjem nedostajućih sredstava;
- 3) mjere za promicanje ostvarivanja i održavanja više stope zaposlenosti i poboljšanje strukture zaposlenih;
- 4) kapitalni izdatci.

Članak 9.

Upravno vijeće Službe, na prijedlog ravnatelja i uz suglasnost zamjenika ravnatelja, može donijeti odluku o preraspodjelu rashoda i izdataka u okviru ukupnog odobrenog iznosa, a najviše do 10% ukupno odobrenih rashoda i izdataka Financijskog plana Službe za 2023. godinu.

Članak 10.

Prihodi od doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti, sredstva za volontere radi osiguranja u slučaju povrede na radu i prihodi od pružanja usluga pravnim osobama prikupljaju se putem depozitnog računa Službe.

Ostali prihodi (povrat duplo plaćenih obveza refundacija bolovanja iz ranijih godina, neplanirane uplate i slično, realiziraju se preko transakcijskog računa).

Članak 11.

Sredstva utvrđena Financijskim planom na pozicijama „Plaće i naknade troškova zaposlenih“, „Doprinosi na teret poslodavca“ i „Ostali izdatci za druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada“ (Izdatci za rad Upravnog vijeća) osiguravaju se i realiziraju sukladno zakonima, Kolektivnom ugovoru, podzakonskim i internim aktima Službe.

Članak 12.

Postupak nabave robe, radova i usluga vrši se sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22).

Članak 13.

Sredstva utvrđena Financijskim planom za ostvarivanje materijalne i socijalne sigurnosti i za realizaciju Programa mjera za socijalno zbrinjavanje nezaposlenih osoba realiziraju se sukladno Zakonu o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i Programu mjera za socijalno zbrinjavanje nezaposlenih osoba koje su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije poduzeća ostale ili ostaju bez posla („Službene novine Federacije BiH“, broj 5/07).

Članak 14.

Sredstva utvrđena Financijskim planom na poziciji „Transfer za Fond za invalide“ realiziraju se sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/10).

Članak 15.

Sredstva utvrđena Finansijskim planom na poziciji „Subvencije javnim poduzećima“ i „Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima“ realiziraju se sukladno Odluci Upravnog vijeća usklađenom sa Programom rada Službe, pojedinačnim odlukama Upravnog vijeća i memorandumima i sporazumima potpisanim sa partnerima u financiranju programa poticaja zapošljavanja.

Članak 16.

Platne transakcije se obavljaju preko transakcijskih računa.

Članak 17.

Odgovorne osobe Službe će se kazniti za prekršaj koji naprave sukladno odredbama čl. 102. i 103. Zakona o proračunima u Federaciji BiH.

Članak 18.

U slučaju da drugi propisi sadrže odredbe o načinu izvršavanja Finansijskog plana, pravima i obvezama koje su u suprotnosti sa ovom Odlukom, primjenjivat će se odredbe ove Odluke.

Članak 19.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom, a tiču se izvršavanja, računovodstva i revizije, primjenjivat će se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata.

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Sabora kantona Središnja Bosna, a primjenjuje se u 2023. godini.

Broj: 01-02-172/22
Travnik, 11.10.2022. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Greta Kuna, prof., v.r.



Temeljem odredbi članka 20. stavak 3. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Zakona o javnim nabavama (Službeni glasnik BiH broj 39/14 i 59/22), članka 12. Odluke o osnutku Službe za zapošljavanje KSB («Službene novine KSB/SBK», broj: 02/02, 02/04, 16/04, 15/12, 12/15, 7/16 i 13/16), članaka 8. i 25. Statuta Službe za zapošljavanje KSB („Službene novine KSB/SBK“, broj 05/02, 03/05, 9/13, 14/15, 3/17, 12/18, 2/21 i 8/22) i Financijskog plana Službe za zapošljavanje KSB/SBK za 2023. godinu, Upravno vijeće Službe za zapošljavanje KSB/SBK, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost zamjenika ravnatelja, na 16. sjednici održanoj 11.10.2022. godine, donosi

ODLUKU o usvajanju Plana nabava za 2023. godinu

Članak 1.

Donosi se Plan nabava Službe za zapošljavanje KSB/SBK za 2023. godinu. Plan nabava sadrži nabavu roba, usluga, radova, te sadrži podatke o predmetu nabave, jedinstvenom rječniku javne nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, o vrsti postupka javne nabave, o okvirnim periodima pokretanja postupka, o zaključenju ugovora i izvoru financiranja.

Članak 2.

Plan nabava sačinjen je temeljem Financijskog plana za 2023. godinu. Nabava roba, usluga i radova za koje se ukaže potreba tijekom 2023. godine, koje nisu predviđene Planom nabava, izvršit će se temeljem posebne odluke, uz obvezno ažuriranje Plana nabava.

Članak 3.

Plan stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se za 2023. godinu.

Članak 4.

Sukladno Planu nabava u 2023. godini, izvršit će se postupci odabira najpovoljnijih dobavljača, ali tek po usvajanju Financijskog plana Službe za zapošljavanje KSB/SBK za 2023. godinu od strane Sabora KSB/SBK.

Članak 5.

Za blagovremenu pripremu i provođenje Plana nabava u 2023. godini odgovorni su ravnatelj i zamjenik ravnatelja.

Članak 6.

Tablica u privitku je sastavni dio Plana nabava .

Broj: 01-02-173/22

Travnik, 11.10.2022. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Greta Kuna, prof., v.r.



Temeljem odredbi članka 16. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22) i članaka 8. i 25. Statuta Službe za zapošljavanje kantona Središnja Bosna („Službene novine KSB/SBK“, broj: 5/02, 3/05, 9/13, 14/15, 3/17, 12/18, 2/21 i 8/22), na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost zamjenika ravnatelja, Upravno vijeće Službe za zapošljavanje KSB/SBK, na sjednici održanoj 11.10.2022. godine donosi

**ODLUKU o usvajanju Dokumenta Okvirnog Financijskog plana
Službe za zapošljavanje KSB/SBK za razdoblje 2023. – 2025. godine**

Članak 1.

Sredstva Službe za zapošljavanje KSB/SBK (u daljnjem tekstu: Služba) okvirno su planirana u razdoblju od 2023. do 2025. godine.

Članak 2.

Financiranje Službe obavljat će se na temelju očekivane uplate sredstava od uplata doprinosa za socijalnu zaštitu (doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti na plaće i iz plaća i drugih prihoda iz ove grupe), neporeznih prihoda, tekućih transfera za potporu zapošljavanju, tekućih transfera za potporu redovitim zadaćama Službe, kao i iz drugih izvora.

Članak 3.

Ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja, raspoređuje sredstva kako je to predviđeno Dokumentom okvirnog Financijskog plana, Odlukom o osnutku i Statutom Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna.

Članak 4.

Ostvarenje i raspodjela prihoda i primitaka vršit će se sukladno tablici I u prilogu, koja je sastavni dio Dokumenta okvirnog Financijskog plana.

Članak 5.

Popuna radnih mjesta vršit će se sukladno tablici II, a plan razvojnih programa (i transfera) po godinama i vrijednostima sukladno tablici III, te plan nabave stalnih sredstava sukladno tablici IV, koje su sastavni dijelovi Dokumenta Okvirnog Financijskog plana.

Članak 6.

Za realizaciju Dokumenta Okvirnog Financijskog plana Službe za razdoblje 2023.- 2025. godina zadužuju se ravnatelj i zamjenika ravnatelja.

Članak 7.

Dokument Okvirni Financijski plan stupa na snagu danom donošenja (dostavlja se Vladi i Saboru KSB/SBK), primjenjivat će se od 1.1.2023. godine.

Temeljem odredbi članka 8. stavak (2) i (3) Zakona o posredovanju u upošljavanju i socijalnoj sigurnosti neuposlenih osoba („Službene novine Federacije Bosna i Hercegovine“, broj: 41/01, 22/05 i 9/08), članka 18. Odluke o osnutku Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna, („Službene novine Kantona Središnja Bosna“, broj: 2/02, 2/04, 16/04, 15/12, 12/15, 7/16 i 1/16), članka 8., 20. i 30. Statuta Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna („Službene novine Kantona Središnja Bosna“, broj 5/02, 3/05, 9/13, 14/15 i 3/17, 12/18, 2/21, 3/22 i 08/22) Upravno vijeće Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna, na 16. sjednici održanoj 7.10.2022.godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA (službeno pročišćeni tekst)

PRVI DIO – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja u svezi unutarnjeg ustrojstva u Službi za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna (u daljnjem tekstu: Služba).

Članak 2.

(Unutarnje uređenje)

Rad Službe se uređuje tako da se osigura stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka, racionalno organiziranje poslova i uspješno rukovođenje u Službi, te u svome radu primjenjuje postupke koji se zasnivaju na znanstvenim i demokratskim dostignućima u rješavanju problema nezaposlenosti i zapošljavanja, utvrđenih zakonom i općim aktima Službe.

DIO DRUGI – ORGANIZACIJA RADA

POGLAVLJE I. – Organizacija Službe

Članak 3.

(Ravnatelj i zamjenik ravnatelja)

Ravnatelj i zamjenik ravnatelja obavljaju poslove i zadatke utvrđene zakonom, Odlukom o osnutku Službe i Statutom Službe za zapošljavanja Kantona Središnja Bosna (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 4.

(Osnovne ustrojstvene jedinice)

Osnovne ustrojstvene jedinice Službe su:

- a) Zajednička služba
- b) Ispostave Službe

Članak 5.

(Unutarnje ustrojstvene jedinice)

(1) Odjeli Zajedničke službe su:

- a) Ured ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- b) Odjel za internu reviziju;
- c) Odjel za statistiku, evidencije, posredovanje u zapošljavanju i informiranje;
- d) Odjel za aktivnu politiku upošljavanja;
- e) Odjel za normativnopravne i opće poslove i
- f) Odjel za materijalno – finansijske poslove.

(2) Ispostave Službe na područjima općina:

- a) Bugojno;
- b) Busovača;
- c) Dobretići;
- d) Donji Vakuf;
- e) Fojnica;
- f) Gornji Vakuf / Uskoplje;
- g) Jajce;
- h) Kiseljak;
- i) Kreševo;

- j) Novi Travnik;
- k) Travnik i
- l) Vitez.

POGLAVLJE II – DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

Odjeljak A – Zajednička služba

Članak 6. (Zajednička služba)

U Zajedničkoj službi obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) pružanje potrebnih informacija i druge slične pomoći nezaposlenim osobama u pronalaženju odgovarajućeg zaposlenja,
- b) pružanje stručne pomoći poslodavcima u pronalaženju potrebnih radnika radi zasnivanja radnog odnosa ili drugog radnog angažiranja,
- c) provođenje postupaka i priprema nacрта odluka te izrada donesenih odluka o pravima nezaposlenih osoba na osnovu nezaposlenosti,
- d) osiguranje sredstava za materijalno-socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba,
- e) posredovanje i odobravanje zapošljavanja stranih državljana i osoba bez državljanstva u zemlji,
- f) organiziranje profesionalne orijentacije, stručnog osposobljavanja, prekvalifikacije i dokvalifikacije nezaposlenih osoba kad to traži poslodavac prije njihovog zapošljavanja,
- g) obavljanje poslova i zadataka u unapređivanju rada i zapošljavanja,
- h) vođenje evidencije o nezaposlenim i drugim osobama koje traže zaposlenje,
- i) vođenje evidencije o osobama kojima je prestao radni odnos ili za čijim radom prestaje potreba kod poslodavca (višak radne snage),
- j) vođenje evidencije o iskazanim potrebama poslodavaca za radnicima,
- k) vođenje evidencije o našim građanima na radu u inozemstvu,
- l) vođenje evidencije o stranim državljanima i osobama bez državljanstva zaposlenim u zemlji,
- m) praćenje i analiza kretanja u zapošljavanju, zaposlenosti i nezaposlenosti,
- n) praćenje i proučavanje tržišta radne snage,
- o) praćenje i analiza obrazovnog sustava Kantona Središnja Bosna (u daljnjem tekstu: Kanton) i promjena u zanimanju s ciljem njegovog usuglašavanja sa potrebama radne snage,
- p) priprema programa zapošljavanja, studija, projekata i stručnih elaborata na području za zapošljavanje za potrebe Kantona i drugih zainteresiranih subjekata,
- q) prikupljanje i obrada podataka iz djelokruga rada Službe relevantnih za nadležne državne organe, poslodavce i za druge zainteresirane osobe pokazatelja informacija i analiza relevantnih za ostvarenje funkcije Službe,
- r) pripremanje sjednica Upravnog vijeća i drugih radnih tijela koje osniva Upravno vijeće ili ravnatelj uz suglasnost zamjenika ravnatelja,
- s) pripremanje nacрта i prijedloga općih akata Službe, te izrada donesenih akata i vođenje brige o njihovom pravovremenom objavljivanju kada je to propisano,
- t) pripremanje pojedinačnih pravnih akata i njihova izrada nakon donošenja,
- u) stručni posao u vezi s provedbom međunarodnih konvencija i međunarodnih sporazuma na području zapošljavanja,

- v) priprema ugovora koje Služba sklapa sa trećim osobama kao i svih pravnih akata i postupaka pred sudovima i drugim državnim organima kada se služba pojavljuje kao stranka u tim postupcima,
- w) upisivanje, primanje, otpremanje, arhiviranje te umnožavanje pošiljki i akata Službe
- x) kadrovski poslovi u Službi,
- y) personalne evidencije Službe,
- z) vođenje poslovnih knjiga Službe,
- aa) pripremanje periodičnih i godišnjih proračuna i izvještaja o materijalno-financijskom poslovanju i godišnjeg obračuna,
- bb) praćenje ostvarenja prihoda i izdataka Službe,
- cc) vođenje propisane evidencije o materijalnom-financijskom poslovanju Službe,
- dd) poslovi interne revizije,
- ee) ostali poslovi određeni zakonom, Statutom ili drugim općim aktima te nalogom ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Članak 7.

(Ured ravnatelja i zamjenika ravnatelja)

U Uredu ravnatelja i zamjenika ravnatelja obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) predstavljanje i zastupanje Službe,
- b) rukovođenje Službom te organiziranje procesa rada i poslovanja,
- c) osiguravanje izvršenja programa rada, financijskog plana i drugih akata Službe,
- d) priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća i odgovornost za provođenje odluka i zaključaka istog,
- e) provođenje aktivnosti namjenskog trošenja sredstava,
- f) odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika Službe, (rješenja o rasporedu, plaćama, godišnjim odmorima, pokretanje odgovornosti, izradom rješenja o odgovornosti i sl.),
- g) poslovi interne kontrole Službe,
- h) suradnja sa državnim sektorom i međunarodnim institucijama, nevladinim organizacijama,
- i) osnivanje povjerenstava i radnih tijela,
- j) nabava i raspodjela materijalnih sredstava potrebnih za rad Službe,
- k) poslovi prijema, razvrstavanja i distribucije pošte-djelovodnik.

Članak 8.

(Odjel za internu reviziju)

U Odjelu za internu reviziju (u daljnjem tekstu: Odjel) obavljaju se slijedeći poslovi i zadatci:

-procjena adekvatnosti i efikasnosti sustava financijskog upravljanja i kontrole, u smislu:

- a) identifikacije rizika, procjene rizika i upravljanja rizikom od strane uprave Službe,
- b) ispunjavanja zadaća i postizanja definiranih ciljeva Službe,
- c) ekonomične, učinkovite i djelotvorne uporabe resursa,
- d) usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- e) čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i
- f) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvješćivanja.

-vrši se interna revizija svih programa, aktivnosti, procesa i organizacije u radu Odjela i Ispostava Službe.

Članak 9.

(Odjel za statistiku, evidencije, posredovanje u zapošljavanju i informiranje)

U Odjelu za statistiku, evidencije, posredovanje u zapošljavanju i informiranje obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) praćenje ostvarivanja propisa koji se odnose na posredovanje u zapošljavanju, provođenje svih aktivnosti unutar Službe, kao i prema poslodavcima koje se tiču posredovanja u zapošljavanju,
- b) priprema prijedloga mjera za mjesnu pokretljivost radne snage i posredovanje u zapošljavanju u inozemstvu,
- c) praćenje kvalifikacijske strukture nezaposlenih i osoba koje traže zaposlenje, te priprema analize i izvješća o tim činjenicama,
- d) prikupljanje, obrada i distribucija informacija o suficitarnim i deficitarnim zanimanjima te mogućnosti dokvalifikacije i prekvalifikacije iz suficitarnih u deficitarna zanimanja na tržištu rada,
- e) vođenje web stranice Službe, ažuriranje podataka i objavljivanje informacija relevantnih za rad Službe,
- f) objavljivanje oglasa za posao dobivenih od poslodavaca,
- g) izrada glasila Službe,
- h) suradnja s poslodavcima kojima su potrebni radnici za obavljanje sezonskih poslova u inozemstvu i posredovanje u zapošljavanju istih,
- i) poslovi na provođenju Zakona o zaštiti osobnih podataka,
- j) poslovi na provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- k) vođenje evidencija o zaposlenim osobama sa invaliditetom,
- l) priprema obrazaca za vođenje evidencije iz djelokruga Službe za koji nisu propisani obrasci,
- m) prikupljanje i obrada evidentiranih podataka za automatsku obradu (prijenos podataka za AOP),
- n) priprema programa za automatsku obradu evidentiranih podataka i koordinaciju svih poslova u vezi provođenja automatske obrade tih podataka,
- o) poslovi na fizičkom i software-skom uvezivanju Službe, interni i vanjski,
- p) organizira i vodi aktivnosti na provođenju odredbi Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja,
- q) kreira obrasce i predlaže načine i postupke registracije nezaposlenih osoba u propisanim evidencijama u oblasti zapošljavanja i rješava druga pitanja u vezi vođenja evidencija,
- r) koordinira s drugim organizacijskim jedinicama vođenje propisanih evidencija, uz odobrenje ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- s) daje uputstva ispostavama u vezi vođenja evidencija,
- t) kreira unificirane obrasce na razini Službe, za vođenje Zakonom i pravilnicima propisanih evidencija,
- u) organizira naručivanje i distribuciju evidencija u propisanom obliku,
- v) svi drugi poslovi u vezi s posredovanjem, statistikom i informiranjem utvrđenim zakonom, općim aktom Službe, nalogom ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Članak 10.

(Odjel za aktivnu politiku upošljavanja)

U Odjelu za aktivnu politiku upošljavanja obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) praćenje propisa koji se odnose na mjere aktivne politike u zapošljavanju, pripremanje izvješća o tome, te pokretanje inicijativa za donošenje izmjena i dopuna propisa,
- b) priprema programa i elaborata za poticajne mjere novog zapošljavanja,
- c) priprema, organiziranje i provođenje projekata i mjera stručnog osposobljavanja, prekvalifikacije i drugih mjera za poticaj zapošljavanja,
- d) priprema i organizacija programa i studija za pojedinačna i grupna savjetovanja s ciljem profesionalnog orijentiranja nezaposlenih osoba,
- e) monitoring i praćenje realizacije poticajnih mjera zapošljavanja,
- f) pružanje stručne pomoći u oblasti poticanja u zapošljavanju,
- g) izrada smjernica i instrukcija za rad savjetodavaca u oblasti aktivne politike zapošljavanja,
- h) priprema i provođenje programa mjera za aktivno uključivanje pojedinačnih socio-ekonomskih grupa nezaposlenih na tržište rada,
- i) priprema programa, projekata i elaborata za rješavanje tehnoloških i ekonomskih viškova radne snage - stečajni postupci,
- j) izrada promotivnih akata s ciljem upoznavanja nezaposlenih i javnosti o planiranim i izvršenim aktivnostima u oblasti aktivne politike zapošljavanja,
- k) praćenje profesionalne orijentacije,
- l) suradnja sa drugim kantonalnim službama za zapošljavanje, Federalnim zavodom za zapošljavanje i Agencijom za rad i zapošljavanje BiH,
- m) predlaganje godišnjeg programa rada iz djelokruga rada odjela i izrada izvješća i informacija iz djelokruga rada.

Članak 11.

(Odjel za normativnopravne i opće poslove)

U Odjelu za normativnopravne i opće poslove obavljat će se slijedeći poslovi i zadatci:

- a) praćenje propisa koji se odnose na poslovanje Službe i upoznavanje drugih organizacijskih jedinica na čiji se rad odnose propisi,
- b) priprema nacrti i prijedloga općih akata Službe, pravilnika i procedura, te izrada donesenih akata i vođenje brige o njihovom objavljivanju i distribuciji kako je to propisano,
- c) priprema akata o pravima zaposlenih i njihova izrada nakon donošenja,
- d) vođenje matične evidencije uposlenih, reguliranje pravnog statusa zaposlenika Službe kao i izrada svih pravnih akata (ugovori, odluke, rješenja, uvjerenja i sl.) koji reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa,
- e) provođenje postupaka i priprema nacrti odluka i rješenja, te izrada donesenih odluka i rješenja o pravima zaposlenih u Službi,
- f) priprema ugovora koje Služba sklapa s trećim osobama, kao i svih drugih pravnih akata i postupaka pred sudovima i drugim državnim tijelima kada se Služba pojavljuje kao stranka u tim postupcima,
- g) zastupanje Službe pred sudom u svim postupcima u kojima se Služba pojavljuje kao stranka u postupku,
- h) izrada tužbi i drugih pravnih akata u vezi naplate potraživanja Službe,

- i) davanje mišljenja i tumačenja po pravnim pitanjima iz domena rada Službe,
- j) utvrđivanje prava i izrada upravnih akata iz oblasti ostvarivanja prava po osnovu materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba (novčana naknada, dokup staža, zdravstveno osiguranje i druga prava nezaposlenih),
- k) pružanje pravne pomoći nezaposlenim osobama u ostvarivanju njihovih prava,
- l) pokretanje inicijativa za bolje reguliranje prava nezaposlenih, u smislu predlaganja izmjena zakonskih akata i propisa koji reguliraju ta prava,
- m) izrada planova i izvještaja iz domena rada Odjela,
- n) drugi poslovi u okviru ove oblasti po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja Službe.

Članak 12.

(Odjel za materijalno – financijske poslove)

U Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje obavljaju se slijedeći poslovi i zadatci:

- a) vođenje poslovnih knjiga Službe,
- b) glavne knjige,
- c) dnevnika,
- d) pomoćnih propisanih knjiga,
- e) drugih neophodnih evidencija,
- f) pripremanje i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvješća,
- g) praćenje ostvarenja primitaka i izdataka službe,
- h) vođenje propisane evidencije o materijalno-financijskom poslovanju Službe,
- i) priprema obračuna amortizacije i revalorizacije sredstava,
- j) obračun i isplata plaća zaposlenika te vođenje evidencije o isplaćenim plaćama,
- k) obračun, praćenje i provođenje mjera za osiguranje prava temeljem nezaposlenosti (novčane naknade, zdravstveno osiguranje i sl.),
- l) sudjelovanje u pripremi projekata i realizaciji programa u smislu osiguranja provodljivosti mjera za poticaj zapošljavanja, praćenje i provođenje mjera u materijalno-financijskom pogledu,
- m) poslovi na popisu sukladno računovodstvenim propisima,
- n) sudjelovanje u izradi godišnjeg financijskog plana, analiziranje i praćenje primitaka i izdataka u kontekstu istog, te davanje mišljenja, sugestija pri donošenju i eventualnom rebalansu financijskog plana,
- o) praćenje propisa u vezi sa materijalno-financijskim poslovanjem, te upoznavanje s izmjenama u propisima odgovornih organa i radnika Službe,
- p) vođenje knjigovodstvenih evidencija (stalna sredstva, troškovi, dobavljači, uplate doprinosa, blagajna),
- q) kontrola formalne i materijalne ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije,
- r) sudjelovanje u nabavi i izdavanju na upotrebu i čuvanje stalnih sredstava (pribavljanje podataka o cijenama i načinu plaćanja, knjigovodstveno evidentiranje tih promjena),

- s) vođenje knjige blagajne, praćenje gotovinskih uplata i isplata, pridržavanje zakonom određenog blagajničkog maksimuma, te davanje mišljenja, uputstava i sugestija za blagajničko poslovanje,
- t) obrada i likvidatura ispostavljenih računa i naloga za bezgotovinska plaćanja koje dostavljaju organi i organizacijske jedinice Službe,
- u) vođenje evidencije o ulaznoj i izlaznoj financijskoj dokumentaciji i njihovo čuvanje,
- v) priprema akata (odluka, zaključaka i drugih pismena) za organe i upravu Službe, izdavanje drugih akata (uvjerenja iz domena rada odjela, rješenja o povratu i sl.),
- w) svaki drugi posao iz oblasti knjigovodstva i financija sukladno zakonu, Statutu i općim aktima, te prema nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Odjeljak B – Ispostave Službe na područjima općina

Članak 13.

(Ispostava Službe)

Ispostava Službe na području općine obavlja slijedeće poslove:

- a) vođenje evidencije na području rada i zapošljavanja za područje Ispostave,
- b) informira nezaposlene i duge zainteresirane osobe o mogućnosti zapošljavanja i pruža im stručnu pomoć u ostvarivanju toga cilja,
- c) informira poslodavce o mogućnostima zadovoljavanja njihovih kadrovskih potreba i pomaže im u zadovoljavanju tih potreba,
- d) posreduje pri zapošljavanju na području općine,
- e) obavlja dio administrativno-stručnih poslova u vezi sa zapošljavanjem na području općine i sa zapošljavanjem naših građana u inozemstvu, te u vezi sa zapošljavanjem inozemnih građana i osoba bez državljanstva na području općine,
- f) informira nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, pomaže im u ostvarivanju tih prava, te obavlja dio poslova s tim u vezi,
- g) prikuplja podatke s područja općine za izradu analiza, izvješća i programa na području zapošljavanja,
- h) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, te koje nalaže ravnatelj i zamjenik ravnatelja ili druga ovlaštena osoba u Službi za svoj djelokrug poslova i zadataka.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I. – Zajednička služba

Odjeljak A – Ured ravnatelja i zamjenika ravnatelja

Članak 14.

(Ravnatelj)

- (1) Ravnatelj obavlja poslove i zadatke utvrđene zakonom, Odlukom o osnutku Službe i Statutom.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: uvjeti su utvrđeni Odlukom o osnutku Službe i Statutom.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Članak 15.

(Zamjenik ravnatelja)

(1) Zamjenik ravnatelj obavlja poslove i zadatke utvrđene zakonom, Odlukom o osnutku Službe i Statutom.

(2) Uvjeti za obavljanje poslova: Uvjeti su utvrđeni Odlukom o osnutku Službe i Statutom.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Članak 16.

(Stručni suradnik za analitičko-operativne i organizacijske poslove Ureda ravnatelja i zamjenika ravnatelja)

(1) Stručni suradnik za analitičko-operativne i organizacijske poslove Ureda ravnatelja i zamjenika ravnatelja obavlja slijedeće poslove:

- a) po nalogu ravnatelja i uz suglasnost zamjenika ravnatelja, kao i po nalogu zamjenika ravnatelja uz suglasnost ravnatelja, izvršava poslove koordinacije i organizacije sa drugim organizacijskim jedinicama,
- b) poslovi na organizaciji sjednica Upravnog vijeća, prikuplja i distribuira materijale, šalje pozive, vodi zapisnike i osigurava distribuciju potpisanih zaključaka, odluka i drugih akata koje donese Upravno vijeće,
- c) vodi aktivnosti na praćenju realizacije izvršenja ugovora u okviru provođenja javnih nabava i koordinacije na drugim poslovima iz oblasti javnih nabava,
- d) praćenje planova rada i izvješća na mjesečnom i godišnjem nivou,
- e) koordinira poslove na izradi Programa rada Službe i izvješća o radu, mjesečnog i godišnjeg, sa voditeljima ispostava i voditeljima odjela,
- f) koordinacija poslova uredskog poslovanja, definira procese i aktivnosti na provođenju Pravilnika o uredskom poslovanju, daje preporuke ravnatelju i zamjeniku ravnatelja na uspostavi propisanih evidencija, koordinira poslove vezane za arhivsku građu između odjela i ispostava s ciljem osiguranja optimalnog i učinkovitog upravljanja arhivskom građom,
- g) u suradnji s Odjelom za opće i normativno-pravne poslove utvrđuje potrebu izmjene općih akata Službe, sukladno zakonskoj regulativi, kao i izmjene internih akata Službe (pravilika i procedura) radi harmonizacije i usklađivanja istih s novonastalim okolnostima,
- h) koordinira aktivnosti upravljanja kvalitetom s timom za kvalitetu, sukladno izmjenama općih i internih akata i njihovom primjenom,
- i) koordinira poslove čuvanja i upravljanja pečatima,
- j) koordinira aktivnosti na poslovima evidencija o prisustvu na radu između ispostava i odjela s Odjelom za materijalno-financijsko poslovanje,
- k) kompletiranje dokumentacije po drugostupanjskom postupku vezano za žalbe nezaposlenih osoba na rješenja za zdravstveno osiguranje i vođenje na evidenciji,
- l) drugi poslovi sukladno naredbama ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS-VII/1 stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Članak 17.

(Stručni savjetnik za ljudske resurse, eksternu komunikaciju i suradnju i javne nabave)

(1) Stručni savjetnik za ljudske resurse, eksternu komunikaciju i suradnju i javne nabave obavlja slijedeće poslove:

- a) prati, analizira i planira kadrovsku politiku, predlaže ravnatelju i zamjeniku ravnatelja rješenja iz oblasti ljudskih resursa i organizacije poslova s ciljem uspostavljanja efikasne i optimalne organizacijske strukture,
- b) prati sustav i proces ocjenjivanja radnika i upoznaje ravnatelja i zamjenika ravnatelja sa istim,
- c) prati sadržaj kanala interne i eksterne komunikacije kao i ažurnost objave i dobivanja potrebnih informacija relevantnih za rad Službe,
- d) prati proces realizacije plana javnih nabava, realizaciju ugovora i koordinira aktivnosti za javne nabave,
- e) koordinira izradu godišnjih programa rada i izvješća o radu Službe,
- f) svi drugi poslovi iz djelokruga navedenih poslova (kao i drugih oblasti) po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 18.

(Stručni savjetnik za koordinaciju poslova interne kontrole i upravljanja kvalitetom)

(1)Stručni savjetnik za koordinaciju poslova interne kontrole i upravljanja kvalitetom obavlja slijedeće poslove:

- a) koordinira poslove i aktivnosti interne kontrole s odgovornim osobama i obavještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja o statusu i stanju rezultata provođenja kontrolnih postupaka i njihove implementacije,
- b) koordinira poslove i aktivnosti u procesima upravljanja kvalitetom s menadžerom za kvalitetu i o tome upoznaje ravnatelja i zamjenika ravnatelja o potrebnim radnjama za održavanje i unaprjeđenje sustava upravljanja kvalitetom u Službi,
- c) svi drugi poslovi iz djelokruga rada Službe po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 19.

(Administrativni radnik)

(1)Administrativni radnik obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi evidenciju poslovnih razgovora ravnatelja i zamjenika ravnatelja i čuva priručnu dokumentaciju,
- b) naručuje i preuzima telefonske pozive za ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- c) preuzima telefonske pozive na centrali za djelatnike u središnjoj Službi,
- d) vodi priručnu evidenciju o zakazanim sastancima i porukama i obavještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja o tome,

- e) vodi evidenciju o službenim putovanjima ravnatelja, priprema putne naloge, akontaciju troškova putovanja,
- f) obavlja i druge poslove koje joj odredi ravnatelj i zamjenika ravnatelja.

(2)Uvjeti: SSS, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 20.

(Tehnički tajnik ureda)

(1) Tehnički tajnik ureda obavlja slijedeće poslove:

- a) obavlja administrativne i druge poslove za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- b) poslovi prijema, razvrstavanja i distribucije pošte- protokol
- c) poslovi prijema fax poruka, telefonskih poziva i preusmjeravanje istih unutar Zajedničke službe i
- d) svi drugi primjereni poslovi u Službi, u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima te prema nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VŠS - VI/1 stupanj društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja odgovarajuće struke koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Odjeljak B – Odjel za internu reviziju

Članak 21.

(Voditelj Odjela za internu reviziju)

(1)Voditelj Odjela za internu reviziju obavlja slijedeće poslove:

- a) rukovodi, organizira i kontrolira rad Odjela,
- b) priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- c) priprema strateški plan interne revizije Službe za razdoblje od tri godine,
- d) priprema godišnji plan interne revizije temeljem procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od ravnatelja i zamjenika ravnatelja, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- e) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- f) informira ravnatelja i zamjenika ravnatelja o postojanju sukoba interesa,
- g) informira ravnatelja i zamjenika ravnatelja ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljeg postupanja,
- h) dostavlja izvješće interne revizije ravnatelju i zamjeniku ravnatelja, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
- i) priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije,
- j) osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od CHJ,
- k) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- l) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke ravnatelju i zamjeniku ravnatelja radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- m) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke ravnatelju i zamjeniku ravnatelja radi usklađivanja s godišnjim planom revizije,
- n) surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja,
- o) po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata,
- p) osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- q) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i ravnatelja i zamjenika ravnatelja,

- r) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada interne revizije, po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- s) za svoj rad izravno odgovara ravnatelju i zamjeniku ravnatelja,
- t) voditelj Odjela za internu reviziju izravno izvješćuje ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2)Uvjeti:

- a) VSS – VII stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomskog ili pravnog smjera,
- b) minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome iz točke a) ovog stavka, od čega minimalno tri godine na nekim od slijedećih poslova:
 - poslovima revizije ili
 - poslovima interne revizije ili
 - poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili
 - poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili
 - finansijsko-računovodstvenim poslovima.
- c) certifikat internog revizora u javnom sektoru izdan od strane Federalnog ministarstva financija,
- d) poznavanje rada na računalu,
- e) poznavanje engleskog jezika i
- f) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Članak 22.

(Interni revizor)

(1) Interni revizor obavlja slijedeće poslove:

- a) implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;
- b) informira voditelja revidiranog odjela ili ispostave o početku revizije, uz prezentaciju pisane ovlasti;
- c) proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- d) informira glavnog unutarnjeg revizora (rukovoditelja) ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare,
- e) pravi nacrt revizorskog izvješća i razmatra ga s voditeljem revidiranog odjela ili ispostave,
- f) uključuje u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidiranog odjela ili ispostave;
- g) dostavlja nacrt i finalno revizorsko izvješće voditelju odjela ili ispostave;
- h) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira voditelja Odjela;
- i) vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije;
- j) čuva svaku profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom unutarnje revizije;
- k) čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja unutarnje revizije;
- l) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada interne revizije, po nalogu voditelja Odjela;
- m) interni revizor za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

(2) Uvjeti:

- a) VSS – VII stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomskog ili pravnog smjera,
- b) minimalno tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome iz točke a) ovog stavka,
- c) certifikat internog revizora u javnom sektoru izdan od strane Federalnog ministarstva financija,
- d) poznavanje rada na računalu,
- e) poznavanje engleskog jezika i
- f) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH.

(3) Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odjeljak C – Odjel za statistiku, evidencije, posredovanje u zapošljavanju i informiranje

Članak 23. (Voditelj Odjela)

(1) Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- a) organizira i rukovodi Odjelom, te odgovara za rad Odjela,
- b) provjere podataka o ostvarivanju novčane naknade za vrijeme nezaposlenosti po Međunarodnom ugovoru o socijalnoj osiguranju između BiH, RH, R Srbije, R Slovenije i R Austrije,
- c) komunikacija s ispostavama Službe, Federalnom poreznom upravom i odjelom za informacijske tehnologije, evidencije i statistiku u Federalnom zavodu za zapošljavanje,
- d) dostava podataka zainteresiranim subjektima o broju i kvalifikacijskoj strukturi nezaposlenih osoba,
- e) provedba i kontrola provedbe Zakona o zaštiti osobnih podataka,
- f) provedba i kontrola provedbe Zakona o slobodi pristupa informacija,
- g) provjera evidencija nezaposlenih osoba vezano za dobivanje radnih dozvola,
- h) poslovi u svezi ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje,
- i) kompletiranje dokumentacije po drugostepenom postupku vezano za žalbe nezaposlenih osoba po zdravstvenom osiguranju,
- j) preuzimanje el. poštom svih baza podataka od ispostava, izrada i distribucija izvješća,
- k) izrada MPA (mjesečni pregled aktivnosti) za FZZZ,
- l) slanje elektronskom poštom dopisa, obrazaca i drugih dokumenata,
- m) sudjelovanje u projektima zapošljavanja u inozemstvu,
- n) poslovi nabave i izrade potrebnih obrazaca, brošura i glasila,
- o) popunjavanje (elektronsko) obrazca BiH/SRB 301A (Potvrda o navršenim razdobljima osiguranja), te obrasca SL/BiH (Zahtjev za izdavanje potvrde),
- p) koordiniranje svih potrebnih poslova na realizaciji istraživanja tržišta rada,
- q) izrada godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela,
- r) sudjelovanje u organizaciji, pripremi i realizaciji Sajma zapošljavanja,
- s) drugi poslovi po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 24. (Stručni suradnik za informacijske tehnologije, obradu podataka i izvješćivanje)

(1) Stručni suradnik za informacijske tehnologije, obradu podataka i izvješćivanje, obavlja sljedeće poslove:

- a) aktivnosti vezane za jedinstveni informacijski sustav,
- b) prikupljanje, konsolidiranje i procesuiranje podataka o korisnicima ZO,

- c) izrada periodičnih planova održavanja informacijske opreme, nabava rezervnih dijelova i opreme, te vođenje evidencija o istim,
- d) izmjena podataka na sustavu porezne uprave, po nalogu Suda, MIO/PIO,
- e) slanje elektronskom poštom službene dokumentacije iz Službe ka Ispostavama,
- f) rad na glasilu - grafički dio,
- g) izrada redovnih izvješća za FZZZ Sarajevo,
- h) preuzimanje podataka (elektronskom poštom) od ispostava (izvješća, dnevnici),
- i) komunikacija sa strankama u vezi evidencija ZO,
- j) zaprimanje službenih e-mailova za Službu i dostavljanje na djelovodnik,
- k) tehnički poslovi oko javnih nabava – izrada obavijesti i izvješća ka Agenciji za javne nabave,
- l) osiguranje funkcionalnosti rada informacijskog sustava Službe,
- m) koordinacija na održavanju poslovnih prostorija i opreme Službe,
- n) održavanje i ažuriranje Web stranice,
- o) drugi poslovi po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet tehničkog, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja tehničkog; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 25.

(Stručni suradnik za posredovanje u upošljavanju i informiranje)

- (1) Stručni suradnik za posredovanje u upošljavanju i informiranje, obavlja slijedeće poslove:
- a) obrada i procesuiranje informacija o radu na crno i inspekciju,
 - b) vođenje evidencije zaposlenih osoba s invaliditetom na području KSB,
 - c) posredovanje u zapošljavanju (natječaji i oglasi),
 - d) izdavanje kartona za evidencije,
 - e) skeniranje i slanje životopisa i listi kandidata ispostavama i poslodavcima,
 - f) slanje (elektronskom poštom) dopisa, obrazaca i sl. ispostavama,
 - g) izrada dopisa Ispostavama, Federalnom zavodu za zapošljavanje, javnim ustanovama, državnim institucijama i poslodavcima,
 - h) praćenje realizacije natječaja i izrada potrebnih informacija (po potrebi),
 - i) izrada mjesečne tablice o posredovanju u zapošljavanju i dostava iste Federalnom zavodu za zapošljavanje,
 - j) ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjela i Službe, za kojima se ukaže potreba.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 26.

(Stručni suradnik za tržište rada i suradnju s poslodavcima)

(1) Stručni suradnik za tržište rada i suradnju s poslodavcima, obavlja slijedeće poslove:

- a) priprema glasilo Službe,
- b) izrada tablice broja korisnika ZO i dostava iste Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje,
- c) vođenje baze podataka poslodavaca,
- d) koordinacija između ispostava i Zajedničke službe po pitanju angažmana poslodavaca u sudjelovanju programa sufinanciranja zapošljavanja,
- e) analiza ankete po informativnim seminarima o spremnosti za daljnjim aktivnostima u traženju posla vezano za: individualna savjetovanja, radionice, tečajeve,
- f) poslovi na koordinaciji aktivnosti s Agencijom za rad i zapošljavanje u inozemstvu,
- g) izrada informacija o nezaposlenim osobama koje su radile u Republici Sloveniji, a prijavile se na evidenciju nezaposlenih (za određeno razdoblje-kvartal),
- h) poslovi o podacima o izdanim radnim dozvolama za radnike iz BiH u R Sloveniji,
- i) ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjela i Službe, za kojima se ukaže potreba.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Odjeljak D – Odjel za aktivnu politiku upošljavanja

Članak 27.

(Voditelj Odjela)

(1) Voditelj Odjela, obavlja slijedeće poslove:

- a) organizira i rukovodi Odjelom i odgovara za rad Odjela,
- b) prati propise koji se odnose na aktivnu politiku zapošljavanja, te pokreće inicijative za donošenje izmjena i dopuna propisa,
- c) priprema, izrada i razrađivanje programa mjera za provođenje aktivne politike zapošljavanja, te dodatnih analiza i akata za provođenje istih,
- d) organizacija i provođenje mjera aktivne politike zapošljavanja na području djelovanja Službe i koordinacija istih poslova sa ispostavama Službe,
- e) ostvarivanje suradnje, pružanje stručne pomoći i informacija s poslodavcima, nadležnim organima i organizacijama na realiziranju i praćenju mjera aktivne politike zapošljavanja,
- f) izrada informacija za objavljivanje u sredstvima informiranja iz ove oblasti,
- g) izrada dijela općih izvješća o radu iz ove oblasti,

- h) izrada i uređivanje materijala za objavljivanje u glasilu Službe iz oblasti APZ-a, kao i materijala za potrebe Upravnog vijeća,
- i) sve druge poslove iz ove oblasti po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 28.

(Stručni suradnik poticanja upošljavanja)

(1) Stručni suradnik poticanja upošljavanja, obavlja slijedeće poslove:

- a) obrada dostavljene dokumentacije od poslodavaca i nezaposlenih osoba potrebne za sudjelovanje u mjerama aktivne politike zapošljavanja (programima sufinanciranja zapošljavanja i samozapošljavanja),
- b) priprema i izrada ugovora za sudionike u programima APZ-a,
- c) priprema i izrada naloga za plaćanje po mjerama APZ-a,
- d) sudjelovanje u izradi planova, programa i izvješća o radu Odjela,
- e) monitoring i praćenje realizacije poticajnih mjera zapošljavanja po pitanju izvršenja obveza poslodavaca tijekom i nakon trajanja perioda sufinanciranja,
- f) realizacija kompletnih mjera provođenja aktivne politike zapošljavanja, kontrola i provođenje mjera putem ispostava,
- g) pružanje stručne pomoći i informacija poslodavcima i nezaposlenim osobama po programima aktivne politike zapošljavanja,
- h) pružanje obuke nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja,
- i) sve druge poslove iz ove oblasti po nalogu neposrednog voditelja, ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 29.

(Stručni suradnik za programe poticanja zapošljavanja, profesionalnu orijentaciju, selekciju i profesionalno informiranje)

(1) Stručni suradnik za programe poticanja zapošljavanja, profesionalnu orijentaciju, selekciju i profesionalno informiranje, obavlja slijedeće poslove:

- a) obrada dostavljene dokumentacije od poslodavaca i nezaposlenih osoba potrebne za sudjelovanje u mjerama aktivne politike zapošljavanja (programima sufinanciranja zapošljavanja i samozapošljavanja),
- b) priprema i izrada ugovora za sudionike u programima APZ-a,

- c) priprema i izrada naloga za plaćanje po mjerama APZ-a,
- d) izrada programa obuke, prekvalifikacije, dokvalifikacije radi novog zapošljavanja odnosno zadržavanja posla i programa profesionalnog informiranja,
- e) priprema i provođenje profesionalnog informiranja u obrazovnim institucijama, te izrada odgovarajućih informativnih materijala u vezi sa zanimanjima i mogućnostima zapošljavanja,
- f) izrada internih propisa koji se odnose na profesionalnu orijentaciju; pravilnika, instrukcija, uputstava i sl.,
- g) koordinacija i edukacija osoba koje obavljaju poslove profesionalne orijentacije u ispostavama (voditeljima i savjetodavcima),
- h) prikupljanje podataka o poslodavcima koji namjeravaju zbog poteškoća u poslovanju otpustiti dio radne snage, odnosno radnicima kojima predstoji prestanak radnog odnosa zbog poteškoća u poslovanju njihovih firmi,
- i) sagledavanje ukupnog stanja potreba za određenim deficitarnim i suficitarnim zanimanjima s ciljem izrade određenih programa,
- j) izrada dijela općih izvješća i pregleda o realizaciji mjera po programima,
- k) ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjela, za kojima se ukaže potreba.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.“

(3)Broj izvršitelj: jedan.

Članak 30.

(Stručni suradnik za poticanje zapošljavanja, suradnju s međunarodnim i nevladinim organizacijama i drugim institucijama u svezi zapošljavanja)

- (1) Stručni suradnik za poticanje zapošljavanja, suradnju s međunarodnim i nevladinim organizacijama i drugim institucijama u svezi zapošljavanja, obavlja slijedeće poslove:
 - a) koordiniranje svih aktivnosti na uspostavljanju suradnje s međunarodnim institucijama i nevladinim sektorom po pitanju sufinanciranja zapošljavanja i samozapošljavanja,
 - b) koordinacija sa ispostavama i između ispostava Službe po pitanju realizacije projekata,
 - c) upoznavanje, savjetovanje i obuka zaposlenika Službe po pitanju rada na programima međunarodnih institucija i nevladinog sektora,
 - d) obrada dostavljene dokumentacije od poslodavaca i nezaposlenih osoba potrebne za sudjelovanje u mjerama aktivne politike zapošljavanja (programima sufinanciranja zapošljavanja i samozapošljavanja),
 - e) priprema i izrada ugovora za sudionike u programima APZ-a,
 - f) priprema i izrada naloga za plaćanje po mjerama APZ-a,
 - g) sudjelovanje u izradi planova, programa i izvješća o radu Odjela,
 - h) monitoring i praćenje realizacije poticajnih mjera zapošljavanja po pitanju izvršenja obveza poslodavaca tijekom i nakon trajanja perioda sufinanciranja,

- i) realizacija kompletnih mjera provođenja aktivne politike zapošljavanja, kontrola i provođenje mjera putem ispostava,
- j) ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjela, za kojima se ukaže potreba.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 31.

(Stručni suradnik za poticanje zapošljavanja)

(1) Stručni suradnik za poticanje zapošljavanja obavlja slijedeće poslove:

- a) obrada dostavljene dokumentacije od poslodavaca i nezaposlenih osoba potrebne za sudjelovanje u mjerama aktivne politike zapošljavanja (programima sufinanciranja zapošljavanja i samozapošljavanja),
- b) priprema i izrada ugovora za sudionike u programima APZ-a,
- c) priprema i izrada naloga za plaćanje po mjerama APZ-a,
- d) sudjelovanje u izradi planova, programa i izvješća o radu Odjela,
- e) monitoring i praćenje realizacije poticajnih mjera zapošljavanja po pitanju izvršenja obveza poslodavaca tijekom i nakon trajanja perioda sufinanciranja,
- f) realizacija kompletnih mjera provođenja aktivne politike zapošljavanja, kontrola i provođenje mjera putem ispostava,
- g) ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjela, za kojima se ukaže potreba.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS, VII/I stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog i prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Odjeljak E – Odjel za normativnopravne i opće poslove

Članak 32.

(Voditelj Odjela)

(1) Voditelj Odjela obavlja slijedeće poslove:

- a) organizira i rukovodi Odjelom, te odgovara za rad Odjela,
- b) prati propise koji se odnose na poslovanje Službe i upoznavanje drugih organizacijskih jedinica na čiji se rad propisi odnose, s izmjenama i dopunama, te daje potrebna pojašnjenja propisa,
- c) sudjeluje u pripremi nacрта općih akata Službe,
- d) priprema akte o pravima zaposlenih,
- e) sudjeluje u pripremi i izradi godišnjeg izvješća za novčanu naknadu,
- f) praćenje propisa koji reguliraju oblast socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba,
- g) sudjelovanje u pripremi i izradi godišnjeg izvješća za uplatu na MIO/PIO,

- h) zastupa Službu pred sudom u parničnim i ovršnim postupcima, te izrađuje potrebne akte za provođenje ove aktivnosti,
 - i) izrađuje tužbe i druge pravne akte u svezi naplate potraživanja Službe,
 - j) tumači i daje mišljenja i stavova Službe po pravnim pitanjima relevantnim za rad Službe,
 - k) priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u djelokrugu rada Odjela,
 - l) vodi aktivnosti oko upisa u sudski registar pravne osobe i ovlaštenih osoba i svih novih izmijenjenih okolnosti,
 - m) vodi upravni postupak,
 - n) ostali poslovi prema nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.
- (2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS, VII/I stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.
- (3) Broj izvršitelja: jedan

Članak 33.

(Stručni suradnik za izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i kadrovske poslove)

(1) Stručni suradnik za izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i kadrovske poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi upravni postupak izdavanja radnih dozvola,
- b) dostavlja ravnatelju i zamjeniku ravnatelja odgovor prvostupanjskog tijela po žalbi,
- c) vodi postupak izdavanja radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva,
- d) provodi aktivnosti i komunikaciju u svezi žalbi po rješenjima Službe svezi radnih dozvola,
- e) izrada tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća za FZZZ o izdanim, poništenim i važećim radnim dozvolama,
- f) praćenje propisa koji reguliraju oblast zapošljavanja stranih državljana,
- g) vodi postupak utvrđivanja prava na profesionalnu rehabilitaciju,
- h) kompletira i prosljeđuje predmet po žalbi u FMRSP,
- i) praćenje propisa koji reguliraju oblast zapošljavanja stranih državljana,
- j) pripremanje i izrada pojedinačnih akata o imenovanjima i razrješenjima i postavljenjima u Službi,
- k) pripremanje i izrada pojedinačnih akata o pravima i obvezama radnika Službe,
- l) rad na osobnim (personalnim) dokumentima i dosjeima radnika Službe i vođenje evidencije o radnicima,
- m) sudjelovanje u izradi pojedinačnih akata o rasporedu u Službi,
- n) vodi upravni postupak po zahtjevu za novčanu naknadu,
- o) ostali poslovi prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i voditelja Odjela.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS-VII/1 stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke.

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan

Članak 34.

(Stručni suradnik za reguliranje prava nezaposlenih)

(1) Stručni suradnik za reguliranje prava nezaposlenih, obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi upravni postupak po zahtjevu za novčanu naknadu,
- b) vodi postupak utvrđivanja prava na novčanu naknadu, te izrađuje rješenja o pravu na novčanu naknadu i nastavak, kao i o prestanku prava na NN,
- c) dostavlja ravnatelju i zamjeniku ravnatelja prijedlog za postupanje prvo-stupanjskog tijela po žalbi,
- d) provodi aktivnosti oko žalbenog postupka po rješenjima o pravu na novčanu naknadu,
- e) zaprimanje, kompletiranje i prosljeđivanje dokumentacije u ZZZ RS,
- f) utvrđivanje prava na novčanu naknadu za zahtjeve iz RS,
- g) Izrada godišnjeg izvješća za novčanu naknadu,
- h) praćenje propisa koji reguliraju oblast novčanih naknada,
- i) vodi upravni postupak po zahtjevu za uplatu na MIO/PIO,
- j) zaprimanje i pregled zahtjeva za uplatu na MIO/PIO,
- k) obrada i prosljeđivanje u Federalni zavod za MIO/PIO,
- l) izrada rješenja za uplatu na MIO/PIO,
- m) izrada rješenja o prestanku prava na uplatu na MIO/PIO,
- n) dostavlja ravnatelju i zamjeniku ravnatelja prijedlog za postupanje prvostupanjskog tijela po žalbi,
- o) postupanje prvostupanjskog tijela po žalbi,
- p) kompletiranje i prosljeđivanje predmeta po žalbi u FZZ,
- q) arhiviranje predmeta za uplatu na MIO/PIO,
- r) praćenje propisa koji reguliraju oblast dokupa staža i mirovinskog i invalidskog osiguranja,
- s) izrada godišnjeg izvješća za uplatu na MIO/PIO,
- t) ostale aktivnosti vezane uz uplatu doprinosa,
- u) ostali poslovi prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i voditelja Odjela.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS-VII/1 stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke.

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: (2) dva

Odjeljak F – Odjel za materijalno – financijske poslove

Članak 35.

(Voditelj Odjela)

(1) Voditelj Odjela obavlja slijedeće poslove:

- a) organizira i rukovodi Odjelom, te odgovara za rad Odjela,
- b) nadzor nad vođenjem slijedećih pomoćnih evidencija (obveznih) knjiga: knjige stalnih sredstava; inventara; žiro-računi; pomoćne knjige (blagajne, KUF-a, KIF-a, javnih prihoda, plaća i sl.),

- c) priprema i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvješća,
- d) priprema i izrada obračuna amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava,
- e) sudjelovanje u izradi Financijskog plana (i dugoročnih projekcija), analizi i praćenju primitaka i izdataka u kontekstu istog, te davanje mišljenja, sugestija i prijedloga pri donošenju i eventualnom rebalansu Financijskog plana,
- f) praćenje propisa u vezi materijalno-financijskog poslovanja, kao i upoznavanje s izmjenama u propisima organa i uprave Službe,
- g) koordinacija i praćenje obračuna novčane naknade iz radnog odnosa, zdravstvenog doprinosa za nezaposlene osobe, dokupa staža, te drugih zakonom predviđenih prava pojedincima,
- h) priprema popisa i popisnih povjerenstava,
- i) priprema akata (odluka, zaključaka i drugih pismena) za organe i upravu Službe,
- j) svaki drugi posao iz oblasti djelokruga Odjela i Službe, po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklus Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, certifikat samostalnog računovođe s ažuriranom licencom i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Članak 36.

(Stručni suradnik za materijalno – financijske poslove – glavni knjigovođa)

(1)Stručni suradnik za materijalno – financijske poslove – glavni knjigovođa, obavlja slijedeće poslove:

- a) vođenje Glavne knjige i Dnevnika i svih potrebnih analitičkih evidencija - knjiženje i kontrola knjiženja svih promjena na sredstvima, potraživanjima i obvezama,
- b) vođenje pomoćnih evidencija (obveznih pomoćnih knjiga): Knjiga žiro-računa, knjige KUF-a i KIF-a, kao i drugih neophodnih pomoćnih knjiga,
- c) sudjelovanje u izradi financijskog plana odnosno rebalansa i praćenju realizacije istog,
- d) priprema knjigovodstvenih stanja za materijalne i financijske vrijednosti (stalna sredstva, inventar, potraživanja i obveze), te materijalno – financijsko sravnjenje istih sa popisnim povjerenstvom, kao i knjigovodstveno evidentiranje inventurnih razlika, rashoda i otpisa,
- e) obračun i procesuiranje propisanih obrazaca Poreznoj upravi u svezi zdravstvenog osiguranja nezaposlenih osoba,
- f) priprema i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvješća,
- g) Ostali poslovi prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i voditelja Odjela.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklus Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, certifikat samostalnog računovođe i položen stručni ispit.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 37.

(Stručni suradnik za materijalno-financijske i računovodstvene poslove)

(1) Stručni suradnik za materijalno-financijske i računovodstvene poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) priprema, plaćanje obveza i knjigovodstveno evidentiranje istih,
- b) praćenje javnih prihoda i priliva po svim osnovama i knjigovodstveno evidentiranje istih,
- c) pokretanje aktivnosti naplate svih potraživanja Službe po bilo kom osnovu,
- d) sudjelovanje u financijskom planiranju,
- e) unos financijskog plana i rebalansa u Riznicu i praćenje izvršenja istog,
- f) priprema obračuna iz domena socio-materijalne sigurnosti (novčane naknade) i knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje istih,
- g) priprema i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvješća,
- h) izdavanje raznih akata (kartica, uvjerenja iz domena rada Odjela, rješenja o povratu i sl.),
- i) koordinacija aktivnosti na funkcioniranju računovodstvenih softwera,
- j) ostali poslovi prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i voditelja Odjela.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklus Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, certifikat samostalnog računovođe i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Članak 38.

(Stručni suradnik za materijalno-financijske poslove)

(1) Stručni suradnik za materijalno-financijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) vođenje Glavne blagajne, kao i drugih (pomoćnih) blagajni po potrebi,
- b) obračun zdravstvenog osiguranja nezaposlenih i knjigovodstveno evidentiranje,
- c) izrada rješenja o povratu pogrešno (više) uplaćenih javnih prihoda,
- d) vođenje slijedećih pomoćnih evidencija (obveznih) knjiga :
 - Knjige stalnih sredstava;
 - Knjige inventara;
 - Knjige svih žiro-računa i
 - Ostalih pomoćnih knjiga.
- e) obračun amortizacije i revalorizacije sredstava,
- e) ažuriranje svih promjena u pomoćnim knjigama stalnih sredstava i inventara.
- g) suradnja s popisnim povjerenstvima u svim fazama popisa,
- h) praćenje javnih prihoda, vođenje pomoćne knjige javnih prihoda i knjiženje depozitnog žiro-računa,
- i) priprema i kompletiranje knjigovodstvene dokumentacije,
- j) rad na drugim poslovima iz oblasti knjigovodstva i financija,
- k) rad na pripremi i izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih obračuna i izvješća,
- l) vođenje elektronske evidencije (i drugih evidencija) iz domena financijskog upravljanja i kontrole, te fiskalne odgovornosti i tehnička priprema materijala za imenovane timove, ovlaštene pojedince, ravnatelja i zamjenika ravnatelja,

- m) arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije,
- n) komunikacija sa institucijama i službama s kojima Služba surađuje (ministarstva, banke, Porezna uprava, Statistika, MIO, UV-e UIO i sl.),
- o) ostali poslovi prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i voditelja Odjela.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklus Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Članak 39.

(Samostalni stručni radnik za materijalno-financijske poslove)

- (1) Samostalni stručni radnik za materijalno-financijske poslove obavlja slijedeće poslove:
- a) priprema i obračun plaća (i naknada), te vođenje pomoćne evidencije o plaćama, priprema i dostava svih obrazaca temeljem obračunate i isplaćene plaće i naknada radnicima, Poreznoj upravi, bankama u propisanim rokovima,
 - b) obračun refundacija bolovanja,
 - c) izdavanje potrebnih uvjerenja na zahtjev radnika,
 - d) obračun svih drugih isplata (UV-a, volontera, vježbenika, ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova i drugih isplata),
 - e) priprema obračuna godišnjih prihoda temeljem nesamostalne djelatnosti za sve radnike i dostava istih u propisanom roku Poreznoj upravi i radnicima,
 - f) priprema obračuna godišnjih prihoda temeljem samostalne djelatnosti i dostava istih u propisanom roku osobama na koje se odnose,
 - g) obračun dokupa staža za nezaposlene u Modulu Riznice, plaćanje i podnošenje propisanih obrazaca nadležnim institucijama kao i knjiženje dokupa staža,
 - h) priprema i popunjavanje mjesečnih i godišnjih statističkih obrazaca (i drugih statističkih obrazaca koji se odnose na planirana statistička istraživanja),
 - i) priprema i popunjavanje obrazaca za MIO/PIO,
 - j) ostali poslovi prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i voditelja Odjela.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VŠS, VI stupanj, fakultet ekonomskog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, ekonomskog smjera. Radno iskustvo: 1 godina u struci nakon završene visoke stručne spreme.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

POGLAVLJE II. –Ispostava Službe

Članak 40.

(Voditelj Ispostave)

- (1) Voditelj Ispostave obavlja slijedeće poslove:
- a) ustrojava zakonom propisane registre i organizira njihovo vođenje,

- b) kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža,
 - c) ustrojava registar poslodavaca,
 - d) izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća i analize,
 - e) vodi savjetovanja s poslodavcima,
 - f) kompletira zahtjeve za izdavanje radnih dozvola stranim osobama ili osobama bez državljanstva,
 - g) obavlja sve kontakte kako s poslodavcima tako i s drugim institucijama, ustanovama i službama,
 - h) vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
 - i) posreduje u zapošljavanju,
 - j) informira nezaposlene osobe i osobe koje traže zaposlenje o njihovim pravima i obvezama za sve vrijeme njihovog javljanja na evidenciju,
 - k) pravi popise korisnika NN,
 - l) vodi savjetovanja za nezaposlene osobe o poduzetništvu,
 - m) vrši raspodjelu poslova na vođenju evidencija nezaposlenih osoba uz odobrenje ravnatelja i uz suglasnost zamjenika ravnatelja,
 - n) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja.
- (2) U ispostavama gdje je zaposlen samo voditelj Ispostave, obavlja i poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju i druge administrativne poslove.

(3)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(4)Broj izvršitelja: 12 (ispostave: Busovača, Bugojno, Dobretići, Donji Vakuf, Fojnica, Gornji Vakuf - Uskoplje, Jajce, Kiseljak, Kreševo, Novi Travnik, Travnik i Vitez).

Članak 41. (Savjetodavac I)

- (1) Savjetodavac I obavlja slijedeće poslove:
- a) ustrojava i vodi evidenciju nezaposlenih osoba (na osnovu instrukcija voditelja Ispostave) u sklopu čega vrši: prijavljivanje nezaposlenih osoba na evidenciju i odjavljivanje nezaposlenih osoba sa evidencije (po raznim osnovama), koje su sukladno pozitivnim zakonskim propisima ne mogu više voditi na evidenciji,
 - b) prima i kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža,
 - c) posreduje u zapošljavanju,
 - d) informira nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, o mogućnostima njihovog zašpošljavanja,
 - e) obavlja individualna savjetovanja sa nezaposlenim osobama,
 - f) uspostavlja pravo na zdravstvenu zaštitu za nezaposlene osobe sukladno zakonskim propisima, vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
 - g) izdaje različita uvjerenja,

- h) obavlja poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju i druge administrativne poslove,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja, odnosno voditelj Ispostave.

(2)Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: 12 (ispostave: Busovača, Bugojno, Donji Vakuf, Fojnica, Gornji Vakuf / Uskoplje, Jajce 2 izvršitelja, Kiseljak, Novi Travnik i Travnik 3 izvršitelja).

Članak 42. (Savjetodavac II)

(1) Savjetodavac II obavlja slijedeće poslove:

- a) prijavljivanje nezaposlenih osoba na evidenciju,
- b) odjavljivanje nezaposlenih osoba sa evidencije (po raznim osnovama), koje se, sukladno pozitivnim zakonskim propisima, ne mogu više voditi na evidenciji,
- c) prima i kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža,
- d) posreduje u zapošljavanju,
- e) obavlja individualna savjetovanja,
- f) informira nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, o mogućnostima njihovog zapošljavanja,
- g) uspostavlja pravo na zdravstvenu zaštitu za nezaposlene osobe sukladno zakonskim propisima, vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
- h) izdaje različita uvjerenja,
- i) obavlja poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju i druge administrativne poslove,
- j) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja, odnosno voditelj Ispostave.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VŠS - VI stupanj, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: 13 (ispostave: Bugojno 2 izvršitelja, Donji Vakuf, Jajce, Kiseljak, Kreševo, Fojnica, Novi Travnik, Travnik 3 izvršitelja i Vitez 2 izvršitelja).

Članak 43. (Evidentičar i djelatnik za administrativne poslove)

(1) Evidentičar i djelatnik za administrativne poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) ustrojava i vodi evidenciju nezaposlenih osoba:
 - prijavljivanje nezaposlenih osoba na evidenciju,
 - odjavljivanje nezaposlenih osoba sa evidencije (po raznim osnovama), koje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima ne mogu više voditi na evidenciji,
 - b) prima i kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža,
 - c) posreduje u zapošljavanju,
 - d) obavlja individualna savjetovanja,
 - e) informira nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, o mogućnostima njihovog zapošljavanja,
 - f) uspostavlja pravo na zdravstvenu zaštitu za nezaposlene osobe sukladno zakonskim propisima, vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
 - g) izdaje različita uvjerenja,
 - h) obavlja poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju i druge administrativne poslove,
 - i) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja, odnosno voditelj Ispostave.
- (2) Uvjeti: Stručna sprema: SSS, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.
- (3) Broj izvršitelja: 7 (Ispostave: Bugojno, Busovača, Gornji Vakuf / Uskoplje, Novi Travnik i Travnik 3 izvršitelja).

Članak 44.

(Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće)

- (1) Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće obavlja slijedeće poslove:
- a) održavanje čistoće poslovnog prostora i opreme Službe,
 - b) poslovi dostavljanja pošiljki i
 - c) svaki drugi posao u svezi zakona, Statuta i općih akata Službe, te prema nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.
- (2) Uvjeti: Stručna sprema: SSS, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.
- (3) Broj izvršitelja: 1 (Ispostava Donji Vakuf).

Članak 45.

(Obavljanje poslova dostave pošte i održavanja čistoće)

U Ispostavama Službe gdje ne postoji Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće te poslove će obavljati evidentičar.

DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE SLUŽBOM

POGLAVLJE I – Rukovođenje Službom

Članak 46.

(Rukovođenje Službom)

- (1) Radom Službe rukovodi ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja.

- (2) Ravnatelj i zamjenik ravnatelja u rukovođenju Službom imaju ovlaštenja utvrđena zakonom, Odlukom o osnutku i Statutom.
- (3) Ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja, donosi rješenja o radnim odnosima djelatnika Službe i o njihovom rasporedu na poslove i zadatke.

POGLAVLJE II. – Upravljanje ustrojstvenim jedinicama

Članak 47.

(Upravljanje odjelima Zajedničke službe)

- (1) Radom odjela Zajedničke službe upravljaju voditelji odjela.
- (2) Voditelj odjela, pored poslova koje neposredno radi utvrđene u sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i poslove upravljanja: neposredno upravlja Odjelom, organizira rad Odjela, objedinjava i usmjerava rad Odjela, osigurava zakonitost, pravilnost, pravodobnost i ekonomičnost u obavljanju poslova i radnih zadataka iz djelokruga Odjela; izrada periodičnog Plana rada Odjela; utvrđivanje prijedloga izvješća o radu Službe iz djelokruga Odjela; raspoređuje poslove i radne zadatke na neposredne izvršitelje; pruža izvršiteljima potrebnu pomoć u radu; redovito upoznaje ravnatelja i zamjenika ravnatelja o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjela; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu kojim rukovodi; obavlja neposredan stručni nadzor i pruža stručnu pomoć te sastavlja izvješće o osposobljavanju pripravnika, službenika na probnom radu.

POGLAVLJE III. – Upravljanje Ispostavom

Članak 48.

(Upravljanje ispostavom)

- (1) Radom Ispostave upravlja voditelj Ispostave.
- (2) Voditelj Ispostave, pored poslova koje neposredno radi utvrđene u sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i poslove upravljanja: neposredno upravlja Ispostavom, organizira rad Ispostave, objedinjava i usmjerava rad Ispostave, osigurava zakonitost, pravilnost, pravodobnost i ekonomičnost u obavljanju poslova i radnih zadataka iz djelokruga Ispostave; izrada periodičnog Plana rada Ispostave; utvrđivanje prijedloga izvješća o radu Službe iz djelokruga Ispostave; raspoređuje poslove i radne zadatke na neposredne izvršitelje; pruža izvršiteljima potrebnu pomoć u radu; redovito upoznaje ravnatelja i zamjenika ravnatelja o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti Ispostave; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Ispostavi kojim rukovodi; obavlja neposredan stručni nadzor i pruža stručnu pomoć te sastavlja izvješće o osposobljavanju pripravnika, službenika na probnom radu.

POGLAVLJE IV. – Odgovornost za rad

Članak 49.

(Odgovornost za rad)

- (1) Voditelji odjela Zajedničke službe odgovorni su za svoj rad i rad odjela ravnatelja i zamjeniku ravnatelja.
- (2) Voditelji ispostava odgovorni su za svoj rad i rad Ispostave ravnatelja i zamjeniku ravnatelja.
- (3) Svi voditelji organizacijskih jedinica (ispostave – odjeli) dužni su osigurati da se svi poslovi koji se provode u istim moraju izvršavati bez obzira je li neko od djelatnika koji rade u tim organizacijskim cjelinama odsutan s posla po bilo kom osnovu.
- (4) Sva poslovna dokumentacija mora biti dostupna i raspoloživa za obradu unutar organizacijske jedinice, bez obzira je li djelatnik koji izvršava poslovne aktivnosti odsutan s posla po bilo kom osnovu.

POGLAVLJE V – Postavljenja, imenovanja i prijem djelatnika

Članak 50.

(Uvjeti za radno mjesto)

- (1) Pored općih uvjeta predviđenih zakonom za zasnivanje radnog odnosa, te uvjeta stručne (školske) spreme za pojedino radno mjesto i potrebnog radnog iskustva za svako radno mjesto u Službi potrebno je poznavanje rada na računalu.
- (2) Poznavanje rada na računalu nije potrebno za poslove Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće.
- (3) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad u struci nakon obrazovanja.
- (4) Za radna mjesta za koja je kao uvjet predviđen položen stručni ispit, pod stručnim ispitom se smatra pravosudni ispit, stručni upravni ispit, javni ispit i ispit općeg znanja položen ili nostrificiran kod državnog ili Federalnog ministarstva pravde.
- (5) Ukoliko radnici koji se prvi put zapošljavanju na radno mjesto iz ovog člana nisu dostavili dokaz o položenom stručnom ispitu, isti su dužni dostaviti do isteka probnog rada, a najkasnije 6 mjeseci nakon zasnivanja radnog odnosa.

Članak 51.

(Imenovanje voditelja odjela i ispostava)

- (1) Imenovanje voditelja odjela Zajedničke službe i voditelja Ispostave, po internom natječaju, svake četiri godine vrši ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja.
- (2) Na imenovanje voditelja Ispostave i voditelja u odjelima Zajedničke službe suglasnost daje Upravno vijeće Službe.
- (3) Voditelji odjela i voditelji ispostava koji ne budu ponovno izabrani na internom natječaju raspoređuju se na drugo radno mjesto sukladno njihovoj stručnoj spremi.

Članak 52.

(Prijem novih zaposlenika)

Prijem novih zaposlenika obavljat će se putem javnog natječaja, s ciljem osiguranja transparentnosti postupka.

Članak 53.

(Raspored zaposlenika)

- (1) Raspored zaposlenika, sukladno ovom Pravilniku, iz postojećeg zaposlenog osoblja, obaviti će ravnatelj, uz suglasnost zamjenika ravnatelja.
- (2) Osobe koje su preuzete sukladno članku 16. Odluke o osnutku Službe sa odgovarajućim stupnjem stručne spreme, ali neodgovarajućeg smjera, smatra se da ispunjavaju uvjete.
- (3) Raspored savjetnika iz članka 17. i 18. ovog Pravilnika, sukladno potrebama, izvršiti će ravnatelj i zamjenik ravnatelja u odgovarajuće organizacijske jedinice.

DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

(Tabelarni prikaz)

Sastavni dio ovog Pravilnika je tablični prikaz sistematizacije radnih mjesta u Službi-Privitak broj 1.

Članak 55.

(Nacionalna zastupljenost)

- (1) Nacionalna struktura zaposlenika u Službi mora biti sukladna nacionalnoj strukturi u Kantonu Središnja Bosna po popisu stanovništva iz 1991. godine.
- (2) Nacionalna struktura zaposlenika u Ispostavi Općine mora biti sukladna nacionalnoj strukturi Općine po popisu stanovništva iz 1991. godine.

Članak 56.

(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna, broj: 01-03-64/12, od 23.1.2012. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana od dana davanja suglasnosti Vlade Kantona Središnja Bosna i objavit će se na oglasnoj ploči u zgradi sjedišta Službe i glasilu Službe.

Članak 57.

(Usuglašavanje akata Službe sa Pravilnikom)

Služba za zapošljavanje dužna je uskladiti sva ostala akta Službe sa ovim Pravilnikom i izvršiti raspored postojećih zaposlenika Službe u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 58.

(Pročišćeni tekst)

Službeno pročišćeni tekst obuhvaća:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova, broj: 01-02-60/17, od 6.10.2017. godine, te sljedeće izmjene i dopune Pravilnika: broj: 01-02-82/18, od 12.11.2018. godine, broj: 01-02-02-1/20, od 7.2.2020. godine, broj: 01-02-02-47/20, od 12.11.2020. godine, broj: 01-02-02-49/20, od 3.12.2020. godine, broj: 01-02-02-136/22, od 18.2.2022. godine, broj: 01-02-02-140/22, od 14.3.2022. godine i broj: 01-02-02-170/22, od 14.9.2022. godine.

Broj: 01-02-175/22
Travnik, 11.10.2022. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Greta Kuna, prof., v.r.



Temeljem odredbi članka 12. Odluke o osnutku Službe za zapošljavanje KSB/SBK Travnik („Službene novine KSB/SBK“, broj: 02/02, 02/04, 16/04, 15/12, 12/15, 7/16 i 13/16), te članka 8. Statuta Službe („Službene novine KSB/SBK“, broj: 05/02, 03/05, 09/13, 14/15, 03/17 i 12/18, 02/21 i 03/22), Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja i uz suglasnost zamjenika ravnatelja, na 16. redovitoj sjednici održanoj 11.10.2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti za izdvajanje sredstava Službe za zapošljavanje KSB/SBK u iznosu od 154.000 KM za Projekt sufinansiranja odgovarajućeg stručnog kadra za djecu s poteškoćama u razvoju u osnovnom i srednjem obrazovanju u redovitoj nastavi u Federaciji BiH u školskoj 2022/2023. godini

I

Daje se suglasnost za izdvajanje sredstava Službe za zapošljavanje KSB/SBK u iznosu od 154.000 KM za Projekt sufinansiranja odgovarajućeg stručnog kadra za djecu s poteškoćama u razvoju u osnovnom i srednjem obrazovanju u redovitoj nastavi u Federaciji BiH u školskoj 2022/2023. godini. U sufinansiranju Projekta sudjeluju Federalni zavod za zapošljavanje i Vlada KSB/KSKB.

II

Za realizaciju Programa sufinansiranja zapošljavanja odgovarajućeg stručnog kadra za djecu s poteškoćama u razvoju u osnovnom i srednjem obrazovanju u redovitoj nastavi u Federaciji BiH u školskoj 2022/2023. godini zadužuju se ravnatelj i zamjenik ravnatelja Službe.

III

Služba će sukladno realizaciji Projekta vršiti refundaciju sredstava, nakon dostavljanja dokumentacije potrebne za pravdanje sredstava, sukladno kriterijima u pripadajućem fiksnom iznosu od _____ KM po financiranoj osobi, odnosno 80 osoba, do 31.5.2023. godine.

IV

Sredstva se izdvajaju sa ekonomskog koda 614400 (Subvencije javnim poduzećima).

V

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-176/22
Travnik, 11.10.2022. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Greta Kuna, prof., v.r.

STATISTIČKI DIO

UVODNE NAPOMENE

Koncem mjeseca **listopada 2022.** godine na evidenciji Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna bilo je evidentirano ukupno 31.108 osoba, što je u usporedbi sa stanjem kraja mjeseca **rujna 2022.** godine povećanje za 203 osobe, ili 0,65%.

Glede ukupnog broja novoprijavljenih osoba (1.143), odnosno njihov stupanj stručnog obrazovanja, uočavamo da je najviše osoba sa III stupnjem i to 356, ili 31,14%, zatim IV stupnja obrazovanja 357 ili 31,23%, I stupnja 264 ili 23,09%, VI₂ stupnja 92 ili 8,04%, VII₂ stupnja 44 ili 3,84%, VII₁ stupnja 18, ili 1,57%, VI₁ stupnja 10, ili 0,87% te II stupnja 2, ili 0,17%.

Glede ukupnog broja novoprijavljenih osoba po prestanku radnog odnosa (627), odnosno njihov stupanj stručnog obrazovanja, uočavamo da je najviše osoba sa IV stupnjem 236, ili 37,63% zatim III stupnja 228, ili 36,36%, VI₂ stupnja 34, ili 5,42%, VI₁ stupnja 4, ili 0,63, VII₂ stupnja 17, ili 2,71%, I stupnja 103, ili 16,42%, II stupnja 4 ili 0,66% te VII₁ stupnja 5, ili 0,79%.

Glede ukupnog broja nezaposlenih osoba sudionika seminara i savjetovanja (614), tijekom mjeseca **listopada 2022.** godine, najviše je obavljeno *individualnih savjetovanja* – 538 i *informativnih seminara* – 76.

Nacionalna struktura nezaposlenih je takva da je od ukupnog broja prijavljenih najviše Bošnjaka i to 23.399, ili 75,43%, zatim Hrvata 6.953, ili 22,41%, Srba 201, ili 0,64%, te 456 ostalih, ili 1,49%.

Kvalifikacijska struktura nezaposlenih osoba je takva da je najveći broj III stupnja stručne spreme i to – 10.803, ili 34,83%, I stupnja 9.875, ili 31,84, IV stupnja 7.871, ili 25,38%, VI₂ stupnja 1.099, ili 3,54%, VII₂ stupnja 456, ili 1,47%, VII₁ stupnja 351, ili 1,13%, II stupnja 303, ili 0,98%, VI₁ stupnja 198, ili 0,64%, te V stupnja 61, ili 0,20%.

Kvalifikacijska struktura nezaposlenih osoba koje prvi put traže zaposlenje je takva da je najveći broj I stupnja stručne spreme i to 4.304, ili 39,60%, III stupnja 3.039, ili 27,96%, IV stupnja 2.435, ili 22,41, VI₂ stupnja 616, ili 5,67, VII₂ stupnja 243, ili 2,24%, VII₁ stupnja 98, ili 0,90%, II stupnja 72, ili 0,66%, VI₁ stupnja 58, ili 0,53%, te V stupnja 2, ili 0,02%.

Po raznim osnovama, s evidencije nezaposlenih, brisano je ukupno 542 osoba, od čega najviše zbog **zaposlenja** njih 681, ili 72,44%, dok je zbog **neurednog javljanja** brisano ukupno 44 osobe, ili 4,68%.

Kada govorimo o osobama koje su se zaposlile u mjesecu **listopadu 2022.** godine (ukupno 542), njih 208 s III stupnjem, zatim 178 je s IV stupnjem stručnog obrazovanja, 71 s I stupnjem, 45 sa VI₂ stupnjem, 5 sa VI₁ stupnjem, 12 sa VII₁ stupnjem, 22 sa VII₂ stupnjem, te 1 s II stupnjem stručnog obrazovanja.

Koncem mjeseca **listopada 2022.** godine na evidenciji nezaposlenih je bilo ukupno 13.321 korisnika **zdravstvene zaštite**, što čini 42,94% od ukupnog broja nezaposlenih osoba. Korisnika **novčane naknade** na dan **31.10.2022.** godine je bilo ukupno 954, ili 3,07% od ukupnog broja nezaposlenih osoba.

Na dan **31.10.2022.** godine na evidenciji nezaposlenih osoba je bilo ukupno 7.303 razvojačena branitelja, članova obitelji poginulih ili nestalih borovnika domovinskog rata (što je 23,54% od ukupnog broja nezaposlenih), od čega samo razvojačeni branitelji 6.476, RVI 381 i članova obitelji poginulih branitelja 284.

**PREGLED AKTIVNOSTI SLUŽBE
TIJEKOM MJESECA LISTOPADA 2022. GODINE
- usporedba s prethodnim mjesecom -**

Pokazatelji	prethodni	izvještajni	povećanje	smanjenje	Indeks
Broj nezaposlenih	30815	31018	203		100,7
Razvojačeni branitelji	6509	6476		33	99,5
Invalidi domovinskog rata	390	381		9	97,7
Ostali invalidi	146	145		1	99,3
Član obitelji poginulog	281	284	3		101,1
Broj učenika	28877	28772		105	99,6
Broj studenata	5796	5781		15	99,7
Broj umirovljenika	54583	55233	650		101,2
Novoprijavljeni ukupno	1077	1143	66		106,1
Novoprijavljeni po prestanku radog odnosa	603	627	24		104,0
Novoprijavljeni tehnološki višak	109	113	4		103,7
Ostalo	365	403	38		110,4
Brisani sa evidencije ukupno	1362	940		422	69,0
Brisani zbog zaposlenja	1106	703		403	63,6
Brisani zbog neurednog javljanja	89	44		45	49,4
Ostalo	167	193	26		115,6
Korisnici NN iz radnog odnosa	895	954	59		106,6
Podnesenih zahtjeva za NN	221	234	13		105,9
Podnesenih zahtjeva za prekid NN	207	54		153	26,1
Ukupan novčani iznos NN	447.532,73	462.926,00	15.393,27		103,4
Korisnici ZZ	13371	13321		50	99,6
% ZZ u odnosu na evidenciju nezaposlenih	43,4	42,9		0,45	99,0
Prijava ZZ	438	411		27	93,8
Odjava ZZ	638	461		177	72,3
Pripravnici korisnici ZZ	1	1			0,0
Urađeno rješenja za ZZ	926	884		42	95,5
Broj zaposlenih					
Broj zaposlenih po podacima FPU	52285	53258	973		101,9
Broj prijava na Poreznu ispostavu	1346	824		522	61,2
Broj odjava na Poreznu ispostavu	887	733		154	82,6
Aktivnosti					
Izvršeno redovitih javljanja	14136	15412	1276		109,0
Izvršeno izvanrednih javljanja	2169	8200	6031		378,1
Izdano uvjerenja	3095	9532	6437		308,0
Izdano prelaznica	38	40	2		105,3
Izvršeno posredovanja	357	254		103	71,1
Izdano rješenja o brisanju s evidencije	45	38		7	84,4
Podnijeto zahtjeva za dokup staža	8	6		2	75,0
Podnijeto zahtjeva za radne dozvole	1	7	6		700,0
Podnijeto zahtjeva za poticajne mjere	44	73	29		165,9
Informativnih seminara /broj sudionika	145	76		69	52,4
Motivacijskih seminara/broj sudionika	0	0			0,0
Obuka za teže zapošljive (JOB club)	6	0		6	0,0
Individualnih savjetovanja	523	538	15		102,9
Radionica /broj sudionika	0	0			0,0
Posjeta i kontakata s poslodavcima	609	458		151	75,2
Posjeta vladinim i nevladinim organizacijama	11	8		3	72,7
Zaposleni nakon savjetodavnog intervjua	607	336		271	55,4
Zaposleni nakon posredovanja u zapošljavanju	78	39		39	50,0

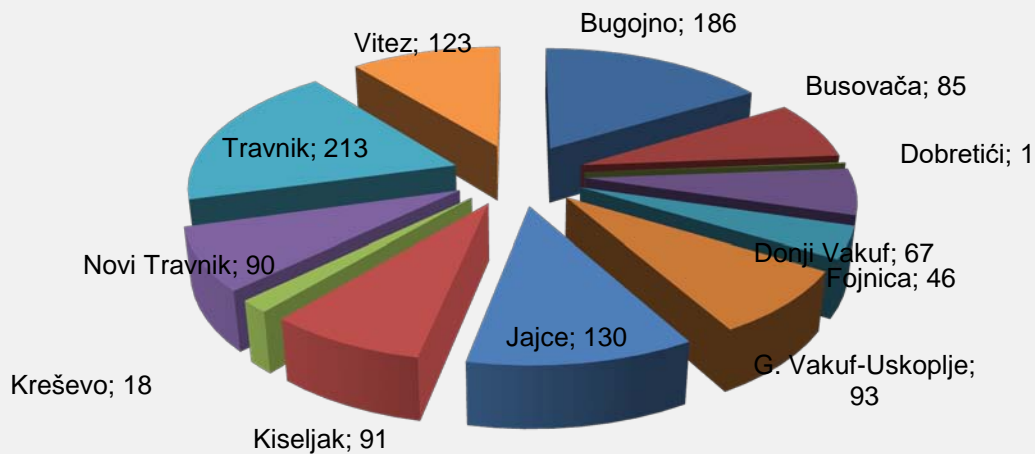
TABLICA 2.

**PREGLED STANJA I KRETANJA NEZAPOSLENIH OSOBA
TIJEKOM MJESECA LISTOPADA 2022. GODINE**

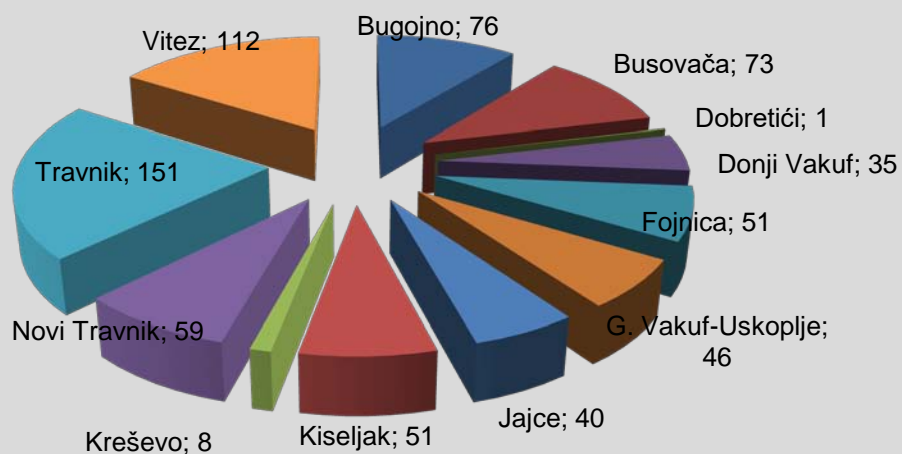
ISPOSTAVA	Stanje 31.12. 2021.	LISTOPAD 2022. GODINE					INDEKS	
		Stanje 30.9. 2022.	Broj novopri- javljenih	Brisani zbog zaposlenja	Brisani ostali razlozi	Stanje 31.10. 2022.	7 : 2	7 : 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
BUGOJNO	4524	4228	186	76	59	4279	94,6	101,2
BUSOVAČA	2445	2407	85	73	11	2408	98,5	100,0
DOBRETIĆI	57	57	1	1	0	57	100,0	100,0
DONJI VAKUF	2293	2151	67	35	11	2172	94,7	101,0
FOJNICA	1546	1397	46	51	15	1377	89,1	98,6
G. VAKUF-USKOPLJE	2428	2350	93	46	17	2380	98,0	101,3
JAJCE	2810	2649	130	40	13	2726	97,0	102,9
KISELJAK	1976	1900	91	51	23	1917	97,0	100,9
KREŠEVO	493	436	18	8	7	439	89,0	100,7
NOVI TRAVNIK	2903	2702	90	59	30	2703	93,1	100,0
TRAVNIK	7363	7110	213	151	29	7143	97,0	100,5
VITEZ	3668	3428	123	112	22	3417	93,2	99,7
UKUPNO Kanton Središnja Bosna	32506	30815	1143	703	237	31018	95,4	100,7

GRAFIČKI PRIKAZI NEZAPOSLENIH OSOBA PO ODREĐENIM KRITERIJIMA

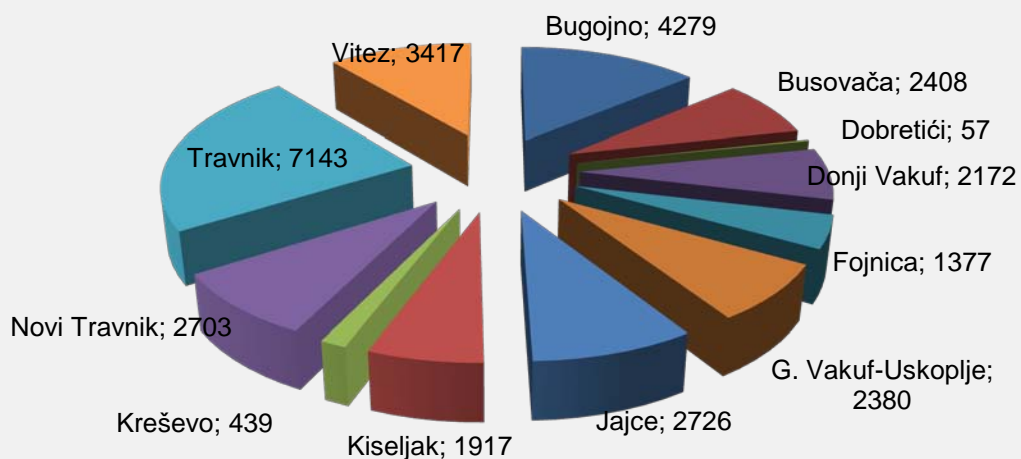
Pregled stanja i kretanja nezaposlenih osoba po Ispostavama STANJE NOVOPRIJAVLJENIH OSOBA za LISTOPAD 2022. GODINE



Pregled stanja i kretanja nezaposlenih osoba po Ispostavama BRISANE OSOBE ZBOG ZAPOSLENJA za LISTOPAD 2022. GODINE



Pregled stanja i kretanja nezaposlenih osoba po Ispostavama LISTOPAD 2022. GODINE



TABLICA 3.

**PREGLED BROJA NOVOPRIJAVLJENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
U MJESECU LISTOPADU 2022. GODINE
- PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA -**

ISPOSTAVA	Ukupno	Od toga Žena	PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	186	103	46	1	52	57	0	0	22	1	7	0
BUSOVAČA	85	51	22	0	23	33	0	1	3	1	2	0
DOBRETIĆI	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DONJI VAKUF	67	40	15	0	26	15	0	1	3	6	1	0
FOJNICA	46	31	10	0	12	20	0	0	3	0	1	0
G. VAKUF - USKOPLJE	93	51	21	0	34	22	0	0	9	2	5	0
JAJCE	130	82	34	1	46	37	0	2	6	2	2	0
KISELJAK	91	53	16	0	25	34	0	0	14	1	1	0
KREŠEVO	18	10	1	0	3	6	0	0	5	0	3	0
NOVI TRAVNIK	90	51	17	0	33	30	0	0	4	1	5	0
TRAVNIK	213	98	62	0	60	61	0	0	19	0	11	0
VITEZ	123	60	20	0	42	42	0	6	3	4	6	0
UKUPNO KSB	1143	631	264	2	356	357	0	10	92	18	44	0

TABLICA 4.

**PREGLED BROJA NOVOPRIJAVLJENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
PO PRESTANKU RADNOG ODNOSA
U MJESECU LISTOPADU 2022. GODINE
- PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA -**

ISPOSTAVA	Ukupno	Od toga žena	PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	112	59	24	0	37	41	0	0	8	0	2	0
BUSOVAČA	42	21	8	0	13	17	0	1	1	1	1	0
DOBRETIĆI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DONJI VAKUF	43	19	10	0	22	9	0	0	1	0	1	0
FOJNICA	35	25	6	0	8	19	0	0	2	0	0	0
G. VAKUF - USKOPLJE	50	23	6	0	28	11	0	0	1	1	3	0
JAJCE	60	32	7	0	23	26	0	1	2	0	1	0
KISELJAK	54	26	4	0	19	23	0	0	6	1	1	0
KREŠEVO	12	6	0	0	3	5	0	0	2	0	2	0
NOVI TRAVNIK	51	24	4	0	20	22	0	0	1	1	3	0
TRAVNIK	138	59	31	0	46	50	0	0	9	1	1	0
VITEZ	30	19	3	0	9	13	0	2	1	0	2	0
UKUPNO KSB	627	313	103	0	228	236	0	4	34	5	17	0

TABLICA 5.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
SUDIONIKA SEMINARA I SAVJETOVANJA
TIJEKOM MJESECA LISTOPADA 2022. GODINE**

ISPOSTAVA	Ukupno	Informativni seminari	Motivacijski seminari	Individualna savjetovanja
BUGOJNO	40	0	0	40
BUSOVACA	138	0	0	138
DOBRETICI	6	0	0	6
DONJI VAKUF	0	0	0	0
FOJNICA	60	9	0	51
GORNJI VAKUF-USKOPLJE	114	20	0	94
JAJCE	10	0	0	10
KISELJAK	24	0	0	24
KRESEVO	25	0	0	25
NOVI TRAVNIK	90	0	0	90
TRAVNIK	99	47	0	52
VITEZ	8	0	0	8
UKUPNO KSB	614	76	0	538

TABLICA 6.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
NA DAN 31.10.2022. GODINE
- PO NARODNOSTI -**

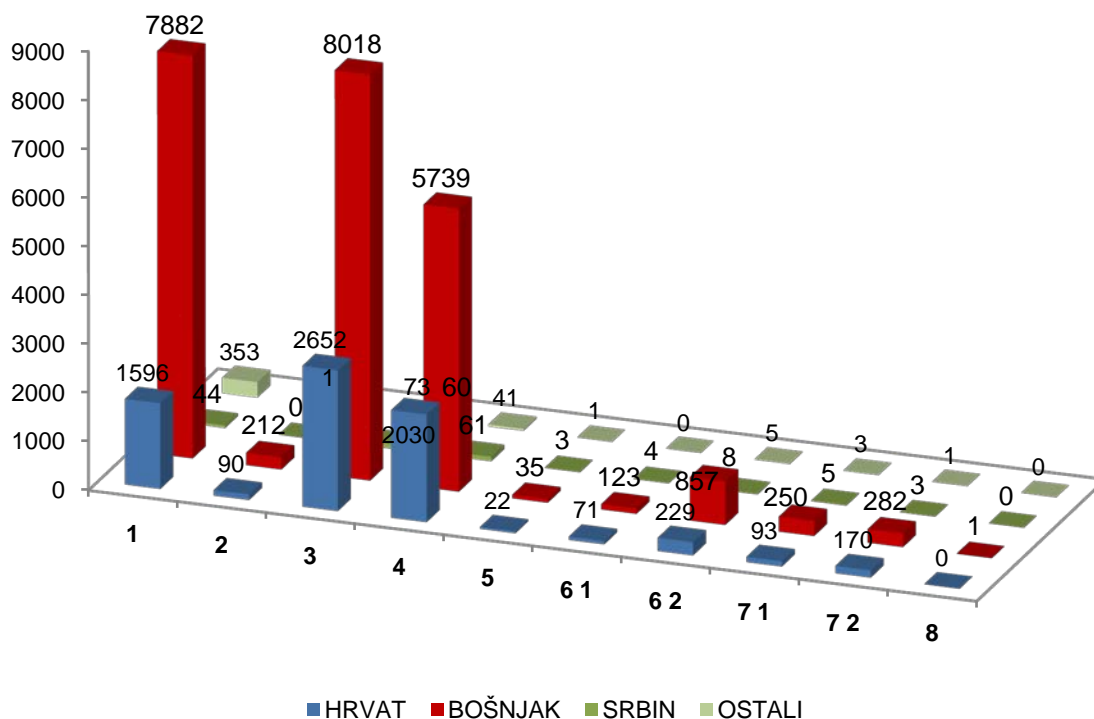
ISPOSTAVA	Ukupno	NARODNOST			
		Hrvat	Bošnjak	Srbin	Ostali
BUGOJNO	4279	307	3929	18	25
BUSOVAČA	2408	770	1618	16	4
DOBRETIĆI	57	57	0	0	0
DONJI VAKUF	2172	1	2150	6	15
FOJNICA	1377	305	1055	5	12
G.VAKUF - USKOPLJE	2380	530	1836	3	11
JAJCE	2726	675	1957	30	64
KISELJAK	1917	913	898	23	83
KREŠEVO	439	332	103	3	1
NOVI TRAVNIK	2703	694	1979	17	13
TRAVNIK	7143	1061	5966	52	64
VITEZ	3417	1308	1908	28	173
UKUPNO KSB	31018	6953	23399	201	465

TABLICA 7.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
NA DAN 31.10.2022. GODINE
- PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA I NARODNOSTI -**

NARODNOST	STUPANJ STRUČNOG OBRAZOVANJA										Ukupno
	1	2	3	4	5	6 1	6 2	7 1	7 2	8	
HRVAT	1596	90	2652	2030	22	71	229	93	170	0	6953
BOŠNJAK	7882	212	8018	5739	35	123	857	250	282	1	23399
SRBIN	44	0	73	61	3	4	8	5	3	0	201
OSTALI	353	1	60	41	1	0	5	3	1	0	465
Ukupno Kanton Središnja Bosna	9875	303	10803	7871	61	198	1099	351	456	1	31018

Grafički prikaz nezaposlenih osoba na evidenciji Službe po stupnju stručnog obrazovanja i narodnosti na dan 31.10.2022. godine



TABLICA 8.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
NA DAN 31.10.2022. GODINE
- PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA -**

ISPOSTAVA	UKUPNO		STUPANJ STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	4279	svega	1389	21	1580	964	2	27	168	51	77	0
	2375	žena	772	11	743	623	0	16	118	33	59	0
BUSOVAČA	2408	svega	629	48	863	763	4	21	48	11	21	0
	1346	žena	360	13	398	502	0	14	33	10	16	0
DOBRETIĆI	57	svega	32	2	13	7	0	0	1	1	1	0
	28	žena	15	2	4	4	0	0	1	1	1	0
DONJI VAKUF	2172	svega	614	3	863	556	1	26	27	45	37	0
	1130	žena	311	0	402	326	0	16	18	32	25	0
FOJNICA	1377	svega	509	17	394	377	1	3	53	9	14	0
	809	žena	348	7	163	236	1	2	32	7	13	0
G. VAKUF – USKOPLJE	2380	svega	735	2	926	558	0	14	88	23	34	0
	1240	žena	379	1	394	361	0	10	61	9	25	0
JAJCE	2726	svega	922	50	1002	598	3	14	76	32	28	1
	1601	žena	579	28	506	382	0	11	56	19	20	0
KISELJAK	1917	svega	485	16	757	525	1	5	82	16	30	0
	1095	žena	259	7	376	351	0	3	60	14	25	0
KREŠEVO	439	svega	127	0	144	134	0	3	21	1	9	0
	276	žena	87	0	67	102	0	1	16	1	2	0
NOVI TRAVNIK	2703	svega	903	46	923	634	14	13	110	17	43	0
	1668	žena	615	28	427	477	1	10	79	3	28	0
TRAVNIK	7143	svega	2521	64	2134	1834	13	23	365	70	119	0
	3398	žena	1321	20	693	984	2	10	237	48	83	0
VITEZ	3417	svega	1009	34	1204	921	22	49	60	75	43	0
	1859	žena	564	21	523	596	1	34	43	46	31	0
UKUPNO	31018	svega	9875	303	10803	7871	61	198	1099	351	456	1
KSB	16825	žena	5610	138	4696	4944	5	127	754	223	328	0

TABLICA 9.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
NA DAN 31.10.2022. GODINE
- OSOBE KOJE PRVI PUT TRAŽE ZAPOSLENJE -**

ISPOSTAVA	UKUPNO		STUPANJ STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	1433	svega	523	9	441	284	0	4	110	10	52	0
	871	žena	336	5	227	174	0	4	79	7	39	0
BUSOVAČA	1002	svega	344	8	305	293	0	12	23	2	15	0
	758	žena	265	4	214	234	0	9	18	2	12	0
DOBRETIĆI	29	svega	15	1	9	2	0	0	1	0	1	0
	15	žena	8	1	3	1	0	0	1	0	1	0
DONJI VAKUF	773	svega	250	1	247	204	0	7	18	29	17	0
	478	žena	156	0	140	133	0	3	14	20	12	0
FOJNICA	486	svega	242	3	111	99	0	0	23	3	5	0
	363	žena	208	3	67	64	0	0	15	2	4	0
G. VAKUF – USKOPLJE	810	svega	288	2	246	183	0	2	64	3	22	0
	529	žena	198	1	141	125	0	1	47	2	14	0
JAJCE	1046	svega	441	16	327	190	0	5	45	9	12	1
	815	žena	366	13	237	147	0	4	35	5	8	0
KISELJAK	598	svega	184	8	202	141	0	0	48	3	12	0
	415	žena	127	3	128	109	0	0	36	2	10	0
KREŠEVO	111	svega	40	0	31	26	0	0	10	0	4	0
	87	žena	36	0	20	22	0	0	8	0	1	0
NOVI TRAVNIK	922	svega	413	7	262	163	0	2	51	4	20	0
	657	žena	339	4	140	122	0	2	36	1	13	0
TRAVNIK	2381	svega	1038	7	527	551	0	7	183	11	57	0
	1281	žena	618	3	186	302	0	2	123	7	40	0
VITEZ	1277	svega	526	10	331	299	2	19	40	24	26	0
	857	žena	373	8	188	209	1	10	30	19	19	0
UKUPNO	10868	svega	4304	72	3039	2435	2	58	616	98	243	1
KSB	7126	žena	3030	45	1691	1642	1	35	442	67	173	0

**PREGLED BROJA BRISANIH OSOBA S EVIDENCIJE SLUŽBE
U MJESECU LISTOPADU 2022. GODINE
- PO RAZLOZIMA PRESTANKA VOĐENJA EVIDENCIJE -**

ISPOSTAVA	Ukupno	Žena	RAZLOZI PRESTANKA VOĐENJA EVIDENCIJE										
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BUGOJNO	135	63	0	75	1	1	14	0	0	22	1	19	2
BUSOVAČA	84	35	0	68	5	0	3	0	0	2	0	5	1
DOBRETIĆI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DONJI VAKUF	46	16	0	35	0	0	8	0	0	1	0	0	2
FOJNICA	66	33	0	46	5	3	7	0	0	2	0	3	0
G.VAKUF - USKOPLJE	63	27	0	46	0	1	10	0	0	0	1	3	2
JAJCE	53	28	0	39	1	2	6	0	0	2	0	2	1
KISELJAK	74	40	0	51	0	0	7	0	0	6	0	10	0
KREŠEVO	15	11	0	8	0	1	3	0	0	1	0	2	0
NOVI TRAVNIK	89	40	0	59	0	5	4	1	0	8	0	9	3
TRAVNIK	180	90	1	145	6	3	16	0	0	0	2	7	0
VITEZ	134	58	1	108	4	3	10	3	0	0	0	3	2
UKUPNO KSB	940	442	2	681	22	19	88	4	0	44	4	63	13

LEGENDA:

0 – ostali razlozi

1 – zaposlenje

2 – bavljenje privatnom djelatnošću

3 – uključenje u redovito školovanje

4 – stjecanje uvjeta za mirovinu

5 – stjecanje trajne nesposobnosti za rad

6 – odlazak na odsluženje vojnog roka

7 – odustajanje od traženja zaposlenja (neuredno javljanje)

8 – izdržavanje kazne zatvora duže od 6 mjeseci

9 – preseljenje na područje druge općine

10 – smrt

**PREGLED BROJA OSOBA KOJE SU SE ZAPOSLE
U MJESECU LISTOPADU 2022. GODINE
- UKUPNO PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA -**

ISPOSTAVA	Ukupno	Od toga žena	PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA										
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8	
BUGOJNO	47	27	6	0	19	15	0	0	0	3	2	2	0
BUSOVAČA	67	25	11	0	24	24	0	0	0	3	0	5	0
DOBRETIĆI	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DONJI VAKUF	34	13	5	0	18	7	0	0	0	0	4	0	0
FOJNICA	35	21	3	0	11	18	0	0	0	2	0	1	0
G.VAKUF - USKOPLJE	36	13	1	0	17	15	0	0	0	2	0	1	0
JAJCE	35	19	8	1	18	6	0	0	0	2	0	0	0
KISELJAK	48	29	1	0	14	18	0	1	0	9	0	5	0
KREŠEVO	6	5	0	0	3	2	0	0	0	1	0	0	0
NOVI TRAVNIK	49	24	7	0	18	18	0	0	0	5	0	1	0
TRAVNIK	110	54	22	0	33	31	0	0	0	18	3	3	0
VITEZ	74	40	6	0	33	24	0	4	0	0	3	4	0
UKUPNO KSB	542	271	71	1	208	178	0	5	45	12	22	0	

TABLICA 12.

**PREGLED BROJA KORISNIKA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NOVČANE NAKNADE
NA EVIDENCIJI SLUŽBE NA DAN 31.10.2022. GODINE**

ISPOSTAVA	BROJ NEZAPOSLENIH OSOBA NA DAN 31.10.2022.	BROJ KORISNIKA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE				BROJ KORISNIKA NOVČANE NAKNADE			
	Ukupno	Hrvat	Bošnjak	Ostali	Ukupno	Hrvat	Bošnjak	Ostali	Ukupno
BUGOJNO	4279	86	1435	24	1545	11	122	2	135
BUSOVAČA	2408	274	600	7	881	21	46	0	67
DOBRETIĆI	57	16	0	0	16	1	0	0	1
DONJI VAKUF	2172	0	863	7	870	0	36	0	36
FOJNICA	1377	104	483	3	590	11	37	0	48
G.VAKUF - USKOPLJE	2380	198	815	4	1017	16	63	0	79
JAJCE	2726	380	973	54	1407	17	39	0	56
KISELJAK	1917	395	457	45	897	69	35	1	105
KREŠEVO	439	194	46	2	242	17	2	0	19
NOVI TRAVNIK	2703	340	1022	17	1379	34	58	3	95
TRAVNIK	7143	536	2262	43	2841	30	150	5	185
VITEZ	3417	666	869	101	1636	66	61	1	128
UKUPNO KSB	31018	3189	9825	307	13321	293	649	12	954

TABLICA 13.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH RAZVOJAČENIH BRANITELJA,
ČLANOVA OBITELJI POGINULIH ILI NESTALIH BOJOVNIKA
DOMOVINSKOG RATA I DR.
NA DAN 31.10.2022. GODINE**

ISPOSTAVA	Ukupno	Razvojačeni branitelji	Član obitelji		Ratni vojni invalidi	Invalidi civilne žrtve rata	Ostali invalidi
			Poginulog	Nestalog			
BUGOJNO	1037	942	38	1	42	1	13
BUSOVAČA	655	587	38	0	22	1	7
DOBRETIĆI	21	17	0	0	3	0	1
DONJI VAKUF	428	403	6	0	13	1	5
FOJNICA	348	303	10	0	25	1	9
G.VAKUF-USKOPLJE	762	617	48	0	81	3	13
JAJCE	550	507	4	0	26	1	12
KISELJAK	425	395	6	0	14	0	10
KREŠEVO	118	101	8	0	3	1	5
NOVI TRAVNIK	640	527	33	0	48	1	31
TRAVNIK	1489	1339	62	0	62	6	20
VITEZ	830	738	31	0	42	0	19
UKUPNO KSB	7303	6476	284	1	381	16	145

**PREGLED ODNOSA REGISTRIRANIH ZAPOSLENIH/NEZAPOSLENIH U KSB NA DAN 31.10.2022. GODINE
- USPOREDBA S prethodnim mjesecom -**

ISPOSTAVA	Broj stanovnika po popisu iz 1991. god.	Broj registriranog radno neaktivnog stanovništva (31.10.2022.)				Broj registriranih radno sposobnih			Broj zaposlenih po evidenciji F PU			% zaposlenih od reg. rad. sposobnih	Broj nezaposlenih po evidenciji Službe			Stopa nezaposlenosti	
		Studenti	Učenici	Umirovljenici	Ukupno (3+4+5)	30.9.2022.	31.10.2022.	INDEX 8/7	30.9.2022.	31.10.2022.	INDEX 11/10		30.9.2022.	31.10.2022.	INDEX 15/14	30.9.2022.	31.10.2022.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BUGOJNO	46889	511	3596	5110	9217	10691	10722	100,3	6463	6443	99,7	60,1	4228	4279	101,2	39,5	39,9
BUSOVAČA	18879	186	1997	2641	4824	5655	5679	100,4	3248	3271	100,7	57,6	2407	2408	100,0	42,6	42,4
DOBRETIĆI	2150	4	13	15	32	107	108	100,9	50	51	102,0	47,2	57	57	100,0	53,3	52,8
DONJI VAKUF	24544	105	1358	2144	3607	5151	5142	99,8	3000	2970	99,0	57,8	2151	2172	101,0	41,8	42,2
FOJNICA	16296	100	1515	2224	3839	4292	4262	99,3	2895	2885	99,7	67,7	1397	1377	98,6	32,5	32,3
GORNJI VAKUF – USKOPLJE	25181	140	1826	2597	4563	5676	5710	100,6	3326	3330	100,1	58,3	2350	2380	101,3	41,4	41,7
JAJCE	45007	367	2825	3080	6272	6736	6792	100,8	4087	4066	99,5	59,9	2649	2726	102,9	39,3	40,1
KISELJAK	24164	105	2374	3280	5759	6228	7242	116,3	4328	5325	123,0	73,5	1900	1917	100,9	30,5	26,5
KREŠEVO	6731	61	457	1090	1608	1641	1630	99,3	1205	1191	98,8	73,1	436	439	100,7	26,6	26,9
NOVI TRAVNIK	30713	210	2687	3900	6797	8123	8135	100,1	5421	5432	100,2	66,8	2702	2703	100,0	33,3	33,2
TRAVNIK	70747	3657	7412	24652	35721	19381	19421	100,2	12271	12278	100,1	63,2	7110	7143	100,5	36,7	36,8
VITEZ	27859	335	2712	4500	7547	9419	9433	100,1	5991	6016	100,4	63,8	3428	3417	99,7	36,4	36,2
UKUPNO KSB	339160	5781	28772	55233	89786	83100	84276	101,4	52285	53258	101,9	63,2	30815	31018	100,7	37,1	36,8

ADRESAR :

Naziv	Telefon - Fax	Adresa	Voditelj Ispostave
BUGOJNO	030/251235	Nugle II – 15 70230 Bugojno	Branka Smajlović
BUSOVAČA	030/732094	Nikola Šubić Zrinski bb 72260 Busovača	Marica Akrap
DOBRETIĆI	030/641194	Dobretići bb 70210 Dobretići	Srećko Idžanović
DONJI VAKUF	030/260856	Omladinska bb 70220 Donji Vakuf	Enes Škandro
FOJNICA	030/544401 030/544402	Hadrovići 10 71270 Fojnica	Bibija Dedić
GORNJI VAKUF - USKOPLJE	030/494158	Gradska bb 70280 G.Vakuf-Uskoplje	Amir Filipović
JAJCE	030/654195 030/654196	Nikole Šopa bb 70101 Jajce	Inga Vuković
KISELJAK	030/879579	Ban Josip Jelačić bb 71240 Kiseljak	Pero Madžar
KREŠEVO	030/806522	Fra Grge Martića 120 71260 Kreševo	Danijela Tolo
NOVI TRAVNIK	030/542626	Mehmeda Spahe 13 72290 Novi Travnik	Adnana Hatičić
TRAVNIK	030/708872 030/708873 030/562006 030/540261	Tvornička bb NovaBila 72276 Nova Bila Rudnik - Bila Mehmed Paše Kukavice 13 72270 Travnik	Nermina Hadžiabdić
VITEZ	030/712479	Stjepana Radića bb 72250 Vitez	Mirjana Žepačkić

ZAJEDNIČKA SLUŽBA

URED TRAVNIK

Ul.hadži Ali bega Hasanpašića bb
72270 TRAVNIK

tel.: 030/518764 (INFO-centrala), fax: 030/511090, tel.: 030/511942 (evidencije i statistika), 030/501843 (računovodstvo),
030/540566 (pravna služba), 030/540546 (aktivna politika zapošljavanja), 030/540556 (kadrovska služba), ravnatelj
030/518764, zamjenik ravnatelja 030/512185

E-mail adresa: financijeszksbsbk@bih.net.ba (financije)

E-mail adresa: info@szzksbsbk.com.ba (statistika, posredovanje u zapošljavanju i informiranje)

E-mail adresa: i.matkovic@szzksbsbk.com.ba (aktivna politika zapošljavanja)

E-mail adresa: pravna.sluzba@szzksbsbk.com.ba (pravni odjel)

Web stranica Službe za zapošljavanje KSB : www.szzksbsbk.com.ba

Transakcijski račun 3386702240252470 kod UniCredit Bank d.d. Filijala Travnik

Depozitni račun 3380002210028187 kod UniCredit Bank d.d.

Identifikacijski broj : 4236131660004



POLITIKA KVALITETE

** NAŠA POLITIKA KVALITETE JE DA POSLOVNI PROCESI BUDU USMJERENI NA STJECANJE POVJERENJA I ZADOVOLJSTVA SVIH ZAINTERESIRANIH STRANA*

** NAŠ RAD SE TEMELJI NA ZAKONITOM, NEDISKRIMINIRAJUĆEM, STRUČNOM I UČINKOVITOM PROVOĐENJU SVIH POSLOVNIH AKTIVNOSTI*

Našu Politiku kvalitete ćemo ostvariti:

- Primjenom principa stalnih poboljšanja poslovanja i zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom*
- Stalnim stručnim usavršavanjem naših zaposlenika*
- Primjenom suvremene informatičke potpore i ostalih izvora*

