



Upravno vijeće Službe za zapošljavanje Hercegovacko-neretvanske županije-kantona, na sjednici održanoj dana _____ godine, utvrđuje:

PROGRAM

rada Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK u 2019. godini

Uvod

Opće stanje u oblasti zapošljavanja i nezaposlenosti u BiH je i dalje veoma teško. Iako je uočen blagi pad smanjenja stope nezaposlenosti i povećanje broja zaposlenih, moraju se uzeti u obzir rizici koji se ogledaju u usporenom oporavku gospodarstva Federacije BiH, što se izravno odražava na neizvjesnost otvaranja novih radnih mjesta kao i očuvanje postojećih radnih mjesta, a posebno masovnije zapošljavanje nove radne snage. Također se mora računati i na određenu nekonzistentnost ponude i potražnje radne snage.

Priljev novih korisnika na evidenciju nezaposlenih osoba Službe je u porastu, što nije samo posljedica spomenute recesije već i stjecanja odgovarajućih prava koja se ostvaruju prijavom na evidenciju nezaposlenih. Također, evidentna je i strukturalna neravnoteža na tržištu rada, odnosno neusklađenost ponude i potražnje za radnom snagom u pogledu zanimanja, obrazovanja, kvalifikacija ili regionalnog rasporeda. Obrazovni sustav je potrebno unaprijediti i prilagoditi potrebama gospodarstva kako bi se ta neravnoteža smanjila. Za provođenje aktivne politike zapošljavanja potrebna su mnogo veća financijska sredstva od onih koja se u ovoj situaciji mogu osigurati. Provođenje mjera aktivne politike zapošljavanja je dovedeno u pitanje nakon brojnih socijalnih davanja iz sredstava Službe, posebno onih preostalih utvrđenih Zakonom o pravima razvojačenih branitelja i njihovih obitelji, čime se gubi aktivna i razvojna komponenta i funkcija Službe za zapošljavanje.

Aktivna politika zapošljavanja

Radi efektivnog i učinkovitog provođenja mjera aktivne politike zapošljavanja i kvalitetnog usaglašavanja ponude i potražnje na tržištu rada, programi zapošljavanja će se provoditi u skladu sa dinamikom priliva i raspoloživosti financijskih sredstava.

Uzimajući u obzir financijski plan Službe za 2019. godinu, kojim nisu predviđena sredstva za ovu namjenu, za provođenje mjera aktivne politike u tekućoj godini se možemo osloniti samo na sredstva Federalnog zavoda za zapošljavanje i eventualne grantove.

U 2019. godini, u suradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanje potvrđena je realizacija programa sufinanciranja zapošljavanja, samozapošljavanja i pripreme za rad koji uključuju sljedeće mjere:

- 1) Prvo radno iskustvo 2019
- 2) Zapošljavanje žena 2019



- 3) Prilika za sve 2019 - mogućnost produženog sufinansiranja zapošljavanja
- 4) Doprinos 500 - 2019
- 5) Periodično/sezonsko zapošljavanje 2019
- 6) Nova prilika 2019
- 7) Javni radovi 2019
- 8) Tražim poslodavca 2019
- 9) Služba u zajedničkim projektima 2019
- 10) Start up – samozapošljavanje 2019 – Poduzetništvo za žene
- 11) Start up – samozapošljavanje 2019 – Poduzetništvo za mlade
- 12) Start up -samozapošljavanje 2019 – Poduzetništvo za sve
- 13) Služba u projektima pokretanja samostalnog biznisa - Start up
- 14) Služba u zajedničkim projektima 2019
- 15) Priprema za rad - Obukom do zaposlenja
- 16) Program zapošljavanja Roma

Ciljna grupa programa su mladi bez radnog iskustva, žene, dugotrajno nezaposlene osobe, djeca ratnih vojnih invalida, osobe sa invaliditetom, članovi domaćinstava u kojima ni jedan član nije zaposlen, Romi i drugi. Cilj programa je zapošljavanje određenog broja osoba sa evidencije nezaposlenih radi jačanja njihove konkurentnosti i integracije na tržištu rada, sprečavanje dugotrajne nezaposlenosti, te stvaranje uvjeta za stjecanje prvog radnog iskustva, samozapošljavanja i mobilnosti radne snage.

U 2019. godini planirana je realizacija nove mjere pod nazivom „Nova prilika 2019“. Kroz „Novu priliku“ planira se obuhvatiti sufinansiranje socijalno osjetljive kategorije osoba i to osoba u dobi 40+ prijavljenih na evidenciju nezaposlenih prije dana podnošenja prijave poslodavca na Javni poziv, bez obzira na spol, stupanj obrazovanja i razdoblje nezaposlenosti, dugoročno nezaposlenih osoba, i osoba niže kvalifikacije ili bez kvalifikacije (NSS, NK, PK) prijavljenih na evidenciju nezaposlenih u Federaciji BiH prije dana podnošenja prijave poslodavca na Javni poziv, bez obzira na spol, dob i razdoblje nezaposlenosti. Cilj ove mjere je nezaposlenim osobama koje su u izuzetno lošoj situaciji na tržištu rada olakšati integraciju i prekinuti dugotrajnu nezaposlenost, te poslodavcima osigurati radnu snagu u skladu sa njihovim potrebama.

Planirane aktivnosti su:

- sufinansiranje poslodavaca radi zapošljavanja osoba iz ciljne grupe i omogućavanje stjecanja prvog radnog iskustva;
- sufinansiranje Start-up poduzeća, uz zapošljavanje;



- sufinansiranje samozapošljavanja i zapošljavanja u poljoprivredi;
- sufinansiranje društveno korisnog rada;
- sufinansiranje pripreme za rad kroz obuku, stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- sufinansiranje zapošljavanja Roma.

Služba će u suradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanje i ostalim partnerima realizirati planirane mjere na području Hercegovačko-neretvanske županije.

U trenutku izrade ove informacije, nismo imali potvrdu o obnavljanju programa drugih programa sufinansiranja koji su provedeni tijekom 2018. godine (zapošljavanje asistenata u osnovni školama, djece poginulih branitelja i RVI, djelatnika u visokoškolsko obrazovanju), ali nije isključeno da se isti aktiviraju tijekom 2019. godine.

U skladu sa strateškim opredjeljenjem Službe za zapošljavanje za razdoblje 2018-2020., radit ćemo na unaprjeđenju aktivnih mjera kroz kreiranje novih programa sufinansiranja zapošljavanja kao i obuka za nezaposlene osobe. Također, jedan od strateških ciljeva Službe jeste i razvoj sustava za monitoring i evaluaciju aktivnih mjera u zapošljavanju kako bismo imali bolji uvid u efekte provođenja ovih mjera, a u suradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanje.

Posredovanje u zapošljavanju

Služba za zapošljavanje treba raditi na utvrđivanju potreba poslodavaca, razvijati nove usluge koje su neophodne kako bi brže integrirali nezaposlene osobe na tržište rada te se posvetiti više praćenju učinka rada. Za efikasno posredovanje neophodno je praćenje informacija sa tržišta rada, statistika i vođenje odgovarajućih evidencija. Da bi se poboljšala usluga posredovanja mora se raditi na što bržem protoku informacija i dostavljanju istih korisnicima, promjenjivi uvjeti na tržištu rada istiskuju stalnu fokusiranost na potrebe poslodavaca kako Služba ne bi izgubila svoju najvažniju i ključnu funkciju kao posrednik.

Sektor za posredovanje će u 2019. godini raditi na unaprjeđenju rada sa poslodavcima i intenziviranju posredovanja u zapošljavanju, kako na lokalnoj razini, tako i u oblasti međumjesnog i međudržavnog posredovanja. U skladu sa strateškim opredjeljenjem koje se odnosi na povećanje značaja posredovanja u zapošljavanju kao ključne funkcije Službe, raditi ćemo na unaprjeđenju procesa posredovanja u zapošljavanju te poboljšanju procesa uključivanja nezaposlenih osoba u individualno savjetovanje.

Nastavit ćemo poslodavcima u 2019. godini nuditi i obavljati usluge profesionalne selekcije potencijalnih zaposlenika. Posjedujemo ljudske kapacitete za provođenje i psihologijskih testiranja po potrebi. Nadamo se da ćemo time povećati broj objavljenih slobodnih radnih mjesta preko Službe za zapošljavanje, iako poslodavci, po zakonskoj regulativi, nemaju tu obavezu.

Jedna od aktivnosti Službe je i provođenje procedure za izdavanje radnih dozvola za osobe koje nemaju državljanstvo BiH. Kvotu dozvoljenih radnih dozvola za pojedinu godinu odobrava



Vijeće ministara. Izdavanje radnih dozvola u 2019. godini odvijat će se u skladu sa zakonskom regulativom i definiranom procedurom koja uvažava potrebe tržišta rada.

Također, u skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Službene novine Federacije BiH“, br. 9/10) raditi ćemo na izdavanju rješenja o pravu na profesionalnu rehabilitaciju osoba sa invaliditetom te nastaviti saradnju u ovoj oblasti sa Fondom za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom.

CISO – Centar za informiranje, savjetovanje i obuku

U Centru za informiranje, savjetovanje i obuku nastaviti će se do sada već ustaljene aktivnosti uključujući:

- Dnevno ažuriranje oglasa na oglasnim pločama Službe HNŽ-HNK i Facebook-u;
- Komunikacija sa podružnicama Službe HNŽ-HNK – Distribucija informacija, najčešće oglasa, vezanih za obrazovanje i zapošljavanje podružnicama Službe;
- Izravan rad sa nezaposlenim osobama u prostorijama CISO-a kroz informiranje i savjetovanje.
- Profesionalno usmjeravanje – Služba za zapošljavanje HNŽ-HNK je već prepoznata od strane javnosti (obrazovne ustanove i njihovi djelatnici, učenici i roditelji) kao referentna ustanova za provođenje programa iz područja profesionalnog usmjeravanja (profesionalno informiranje, psihologijsko testiranje i savjetovanje), a u 2019. godini nastaviti ćemo intenzivan rad u ovom području;
- Organiziranje i vođenje grupnog rada nezaposlenih osoba u Job club-u.

U 2019. godini raditi ćemo na izrađivanju novih programa koje bi mogli ponuditi našim korisnicima. Također, djelatnici CISO-a će nastaviti sa svakodnevnim aktivnostima ažuriranja svih dostupnih informacija iz oblasti obrazovanja i zapošljavanja, te uređivanjem Facebook stranice CISO-a Mostar, koja se pokazala kao idealan medij za dopiranje do mladih nezaposlenih osoba i promoviranja rada Službe.

Reforma procesa rada sa nezaposlenim osobama

U rujnu 2015. godine je potpisan Memorandum o razumijevanju i suradnji o uspostavljanju oglednog biroa rada između Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK i njemačke konzultantske tvrtke GOPA, koja u BiH provodi projekt zapošljavanja mladih (YEP). Sastavni dio Memoranduma je i Akcijski plan za implementaciju koncepta oglednog biroa i sustava za mjerenje učinaka Službe za zapošljavanje Hercegovačko-neretvanske županije.

U 2018. godini smo prilagodili uvjete za rad u još pet podružnica, te će se tijekom 2019. godine u sve podružnice Službe uvesti nove metode rada sa klijentima Službe. Radnici će proći potrebne obuke, testiranje i certificiranje iz oblasti individualnog rada sa nezaposlenim osobama. U provođenju obuka i odabiru djelatnika Službe koji će u njima učestvovati, voditi ćemo se usvojenim Kompetencijskim okvirom za ključne poslovne procese.

Jedna od usluga za nezaposlene osobe, koja je dio provedbe Reformskeg paketa jest i održavanje Kluba za traženje posla. Planiramo u 2019 godini formirati 15 grupa polaznika (150 nezaposlenih osoba). Očekujemo da će provedba ove mjere za 30% dugoročno nezaposlenih osoba rezultirati zaposlenjem. Kako se bude povećavao broj podružnica uključenih u ovaj Projekt, tako ćemo ovu uslugu nastojati približiti što većem broju nezaposlenih osoba.



Također, radit ćemo i na kreiranju i provođenju novih programa obuka za nezaposlene osobe, u skladu sa prepoznatim potrebama, a u svrhu povećanja njihove zapošljivosti i što bržeg uključivanja na tržište rada, a sve u skladu sa finansijskim mogućnostima

U svrhu praćenja procesa savjetovanja, uz podršku projekta YEP projekta, radit će se i na uvođenju sustava mjerenja učinaka u savjetodavnom procesu. Informatička aplikacija već je u uporabi u nekim županijama koje su također uključene u ovaj projekt. Ova aktivnost je trebala biti provedena u prethodnoj godini, ali je pomjeren u tekuću zbog strateške odluke izvođača aktivnosti. Povećanjem broja podružnica koje će početi koristiti nove alate i načine rada u našoj Službi, steći će se uvjeti da se i mi uključimo u sustav.

Izradit ćemo i vlastiti modul za praćenje individualnog savjetovanja nezaposlene osobe, koji će olakšati rad savjetodavcima i poboljšati proces posredovanja. Krajem 2018. godine na snagu je stupio novi Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja, koji je u skladu sa predviđenim reformama, te su stečeni svi uvjeti za izmjene u informacijskom sustavu i provedbu novog načina rada sa klijentima Službe. Propisana je potreba da se roku od 12 mjeseci izvrši preregistracija svih nezaposlenih osoba u skladu sa novim pravilnikom.

Obuke i stručno usavršavanje radnika Službe

U cilju realiziranja strateškog programa 6.1. Razvijanje sustava kontinuirane i planirane edukacije radnika, prikupljene su informacije u vezi nedostajućih znanja i vještina radnika Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK.

U skladu sa analizom potreba za obukama, tijekom 2019. godine će se provesti veći broj obuka, a njihove teme su predstavljene u sljedećoj tablici:

Plan obuka radnika Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK u 2019. godini

Tema obuke	Trajanje	Izvođač obuke interni/eksterni
„Predstavljanje modula za posredovanje u zapošljavanju u Carmen-u“	Jednodnevna obuka	Interni
„Predstavljanje modula za IPZ kao informatički sustav“	Jednodnevna obuka	Interni
„Predstavljanje modula za APZ u Carmen-u“	Jednodnevna obuka	Interni
Radionica – prijenos dobre prakse interne obuke iz HZZZ	Dvodnevna obuka	Eksterni
Kako kreirati radionicu	Dvodnevna obuka	Eksterni
Program osposobljavanja za zaposlenike biroa – Uvodna obuka (Nivo 1)	Dvodnevna obuka	Eksterni
Program specijalističke obuke za savjetodavce – (Nivo 2)	Trodnevna obuka	Eksterni



Jačanje strateškog komuniciranja javnih službi za zapošljavanje	Četverodnevna obuka	Eksterni
Specifičnosti savjetovanja za samozapošljavanje	Dvodnevna obuka	Eksterni
Trening trenera za izvođenje specijalističke obuke	petodnevna obuka	Eksterni
Standardi kvalitetnog savjetovanja (povjerljivost, zaštita ličnih podataka, rodna ravnopravnost)	Jednodnevna obuka	Eksterni
Savjetodavni rad sa posebno ugroženim grupama: Ravnopravnost i dostupnost svim klijentima	Jednodnevna obuka	Eksterni
Materijalno finansijsko poslovanje, finansijsko upravljanje i kontrola i ostale teme iz ovog područja	Jednodnevne obuke	Eksterni
Oblast interne revizije	Jednodnevne obuke	Eksterni
Oblast odnosa s javnošću	Jednodnevne obuke	Eksterni

U svrhu poboljšanja interne komunikacije i razmjene informacija, organizirati će se redovni mjesečni sastanci sa voditeljima podružnica, na kojima će se raspravljati o tekućim problemima te razmjenjivati informacije. Osim uspostavljanja interne komunikacije, mjesečni sastanci sa voditeljima podružnica služiti će prikupljanju informacija sa terena kako bi se određeni procesi rada mogli unaprijediti i ažurirati, a to se prvenstveno odnosi na procese posredovanja i individualnog savjetovanja nezaposlenih osoba.

Radit ćemo i na izradi dokumenta kojim ćemo opisati načine i alate interne komunikacije, a svrhu poboljšavanja učinkovitosti radnih procesa i protoka informacija, a u skladu sa planom popisa poslovnih procesa.

Evidencije, analize, i informiranje

Tijekom 2019. godine očekuje se prijavljivanje 11.000 osoba u evidenciju nezaposlenih osoba, i to: redoviti prirast pristigle generacije iz odgojno - obrazovnog sustava, po svršetku školovanja - studiranja 1.900, prirast kao posljedica ekonomskog i tehnološkog viška izazvan recesijom i općenito prestanka radnog odnosa 8.000, povratnici iz zemlje i inozemstva 100, pojačano prijavljivanje zbog socijalnog položaja i ostvarivanja određenih prava temeljem donesenih zakona (razvojačeni, porez na dohodak, subvencije, socijalna davanja), osoba koje nisu izravno zainteresirane za konkretno zaposlenje 500, i ostalih razloga 500 osoba. Evidentirati će se predviđeni broj novonezaposlenih osoba sa svim potrebnim obilježjima, prikupiti obrasce i evidentirati podatke u procesu zasnivanja radnog odnosa, prikupiti obrasce i podatke o prestanku radnog odnosa.



Očekuje se zapošljavanje određenog broja radnika kod stranih poslodavaca koji djeluju na ovom području, kao i zapošljavanje 170 stranih državljana na području županije.

Sukladno Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, te Pravilniku o evidencijama u oblasti zapošljavanja, kreirat ćemo, izraditi, tiskati i distribuirati sredstva evidencija (registri, kartoni, obrasci i razne druge tiskanice).

Informatički sustav je anticipirao novine prijava na osiguranje, prema Zakonu o jedinstvenom sustavu registracije, kontrole i naplate doprinosa, što će doprinijeti sređivanju stanja na evidencijama nezaposlenih kao i osiguranika u MIO/PIO, zdravstvenom osiguranju, te do smanjenja nelegalnog rada i veće kontrole uplate doprinosa. Nekadašnje papirnatu prijave potpuno je zamjenilo elektronsko prijavljivanje u Poreznu upravu. U jedinstveni sustav uključen je Federalni zavod za statistiku. Na ovaj način se osigurava i veća kontrola uplate doprinosa.

Redovito se ažurira evidencija zaposlenih osoba sa invaliditetom, dok se ne promijeni postojeća regulativa.

Na temelju prikupljenih podataka Služba će u kontinuitetu pratiti i analizirati kretanja u području zaposlenosti, nezaposlenosti i procesu zapošljavanja, utvrđivati pojave i tendencije, te o tome informirati nadležna državna tijela i druge zainteresirane subjekte. U tom smislu će se raditi tematsko-problemske analize, redovni i periodični statističko-informativni pregledi s prijedlozima mjera za rješavanje uočenih, izraženih, konkretnih problema iz područja zapošljavanja. Obaviti će se i istraživanje tržišta rada sukladno istraživanju na razini Federacije Bosne i Hercegovine.

Za ostvarivanje ukupnih zadaća Službe neophodno je razvijati informativnu funkciju, jer bez potpunog i blagovremenog informiranja o bitnim pitanjima na području zapošljavanja, kako za to odgovornih državnih tijela i zainteresiranih ustanova i institucija tako poslodavaca i šire javnosti, ne mogu se polučiti zadovoljavajući rezultati u ostvarivanju postavljenih zadaća Službe.

Polazeći od ovih općih naznaka u ovoj oblasti Služba će u 2019. godini obaviti sljedeće poslove:

Vođenje evidencija na području zapošljavanja:

- Uvesti u sredstva evidencija predviđeni broj novonezaposlenih osoba;
- Izvršiti preregistraciju nezaposlenih osoba u skladu sa novim Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja;
- Prikupiti obrasce potreba za radnicima;
- Prikupiti obrasce prijava prestanka radnog odnosa i obraditi podatke u njima;
- Sve podatke iz obrazaca unijeti u datoteku podataka i redovito izlistavati izlazne informacije;
- Tiskati potreban broj sredstava evidencija: registara, kartona, obrazaca i knjiga evidencije;
- Poboljšati suradnju sa Službom za statistiku, Poreznom upravom i Fondom mirovinskog-invalidskog osiguranja radi prikupljanja podataka o zaposlenima;
- Ažurno voditi evidenciju zaposlenih osoba sa invaliditetom;
- Pripremiti potrebne napatke za popunjavanje sredstava za vođenje evidencija;



- Prikupiti obrasce, unijeti podatke i automatski ih obraditi po anketi o istraživanju tržišta rada;
- Obaviti kontrolu vođenja evidencija u podružnicama;
- Sudjelovati u izradi i drugih materijala vezanih za evidencije;
- Sukladno Zakonu o jedinstvenom sustavu registracije, kontrole i naplate doprinosa provoditi naputke za njegovu primjenu, te inicirati njihovu nadogradnju zbog uočenih nedostataka;

Programi, analize i izvješća:

- Izraditi Izvještaj o radu Službe za 2018. godinu;
- Izraditi Program rada Službe za 2019. godinu;
- U suradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanja, izraditi novu metodologiju za ispitivanje tržišta rada;
- Izraditi informaciju o istraživanju tržišta rada u 2019. godini;
- Izraditi pregled suficitarnih i deficitarnih zanimanja radi aktivnosti Službe na profesionalnoj orijentaciji i stručnoj pripremi za neposredno zapošljavanje;
- Izraditi šestomjesečni izvještaj o radu;
- Izraditi periodične izvještaje i informacije za nadležna državna tijela i zainteresirane subjekte;
- Sudjelovati u izradi programa zapošljavanja i radnog angažiranja nezaposlenih osoba
- Sudjelovati u izradi programa i projekata financiranih od strane EU, u svojstvu nositelja ili partnera projekta;
- Sudjelovati u izradi i obradi programa zapošljavanja kod pojedinih poslodavaca;
- Pripremiti analitičko-statističke podloge za izradu Izvještaja o radu Službe za 2019. godinu i Programa rada za 2020. godinu.

Informiranje i informacijski sustav

- Izdavati i distribuirati glasilo Službe “Informativni pregled “ - 4 broja;
- Izraditi i objaviti mjesečni “Statistički bilten” - 12 brojeva;
- Suradivati sa ustanovama javnog informiranja radi utvrđivanja načina i vremena prezentacije rada Službe i aktualnih pitanja od šireg društvenog značenja na području zaposlenosti i zapošljavanja;
- Organizirati povremene konferencije za novinstvo ili panel diskusije u svezi zapošljavanja;
- Redovito pratiti informacije i priopćenja objavljena u sredstvima javnog informiranja u svezi zapošljavanja;
- Pravovremeno i potpuno informirati nezaposlene i druge zainteresirane osobe o mogućnosti zapošljavanja, te poslodavce o mogućnosti zadovoljavanja njihovih kadrovskih potreba;
- Organizirati grupno informiranje nezaposlenih osoba o njihovim pravima i obvezama temeljem nezaposlenosti;



- Dograđivati, po potrebi, novi informacijski aplikacijski sustav kao i naputak za njegovu uporabu;
- Sudjelovati u izradi Studije za izradu novog računalnog programa na razini Federalnog zavoda za zapošljavanje, te eventualno njegovoj izradi;
- Dokompletirati opremu za Carmen i ostalu informatičku opremu kojoj je istekao rok upotrebe i funkcionalnosti;
- Redizajnirati, modernizirati i održavati WEB stranicu Službe i izraditi pisanu proceduru o njenom ažuriranju.

Organizacijski, pravni i opći poslovi

Tijekom 2019. godine u oblasti organizacijskih, pravnih i općih poslove planirano je:

Upravno vijeće i njegova tijela:

- Pripremiti dvanaest sjednica Upravnog vijeća, te izraditi sve materijale s tih sjednica (zapisnici, odluke, zaključci);
- Pripremiti cca osamnaest sjednica Komisije za javne nabave, te također izraditi sve materijale sa tih sjednica (objave obavijesti, zapisnike, izvještaje, preporuke, odluke, ugovore, obavijest o dodjeli Agenciji za javne nabave).

Materijalno pravna zaštita:

- Izraditi cca 5.500 rješenja, i to cca 4.500 rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju prava na novčanu naknadu i cca. 1.000 rješenja o nastavku korištenja novčane naknade, prestanku prava, obustavi postupka i sl., sukladno Zakonu o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Poduzeti sve radnje za pokretanje sudskog postupka protiv cca 50 nezaposlenih osoba radi povrata novčane naknade za vrijeme nezaposlenosti po rješenjima o prestanku prava na novčanu naknadu kojima je utvrđena obveza vraćanja neosnovano primljenog iznosa („preklapanje“ novčane naknade sa radnim odnosom, mirovinom i sl.);
- Provesti postupak, te dostaviti cca 20 žalbi na prvostupanjska rješenja (nakon razmatranja) drugostupanjskom tijelu;
- Provesti postupak uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje za cca 100 nezaposlenih osoba kojima nedostaje do tri godine staža osiguranja radi ispunjavanja uvjeta za mirovinu i brisanje iz evidencije nezaposlenih;
- Obaviti sve poslove u svezi provedbe međunarodnih konvencija, međunarodnih sporazuma i administrativnih sporazuma za provođenje istih radi razmjene podataka i ostvarivanja prava iz materijalnog osiguranja;
- Pružiti pravnu pomoć nezaposlenim osobama s ciljem ostvarivanja njihovih prava kod ove Službe;
- Dati prijedloge i naputke za doradu aplikacije „CARMEN“ sukladno Izmjenama i dopunama Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba FBiH;
- Dati prijedloge i naputke za doradu aplikacije „CARMEN“- mogućnosti izrade izvješća po zadanim kriterijima za korisnike novčanih naknada.



Normativna djelatnost:

- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK, sukladno Ukazu o proglašenju Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu FBiH („Službene novine broj: 89/18) i provedbenim propisima;
- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK;
- Pripremiti i usvojiti podzakonske akte sukladno Zakonu o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Hercegovačko-neretvanske županije;
- Pripremiti i donijeti Plan prijema vježbenika za 2019. godinu;
- Pripremiti i donijeti Plan korištenja godišnjeg odmora za 2019. godinu;
- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o obrazovanju;
- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o poklonima i reprezentaciji;
- pripremiti i donijeti proceduru kojom će se urediti postupak planiranja javnih nabava, obveze i odgovornosti pojedinih sudionika u procesu planiranja, provođenja postupka nabave i realizacije ugovora sukladno načelu razdvajanja dužnosti, način prikupljanja potreba za nabavom roba, radova i usluga, te faze i rokovi planiranja;
- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o arhivskom poslovanju;
- Pregledati postojeće pravilnike Službe te iste ažurirati sukladno važećoj zakonskoj regulativi.

Personalni poslovi:

- Izraditi odgovarajuća rješenja o utvrđivanju prava zaposlenika iz radnog odnosa (ugovori o radu, pravo na godišnji odmor, odsustvo sa posla, troškovi prijevoza, pravo na razne vidove naknade i sl.)
- Ustrojiti evidencije o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu i uskladiti elektronsko vođenje evidencije o radnom vremenu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu („Službene novine FBiH“, br.92/16).

Također, planiramo obaviti sve poslove oko oglašavanja i izbora najpovoljnijeg ponuditelja za nabavu roba (guma za vozila Službe; pretplate na dnevni i tjedni tisak; pretplate na službene novine (pisane i elektronske) i stručni tisak; sokova, pića i napitaka; uredskog materijala i sitnog inventara; goriva; stručne literature; rezervnih dijelova za održavanje sustava grijanja, hlađenja, tehničke zaštite objekata, video nadzora; potrebnih dijelova za održavanje računara i kopir aparata; alata za održavanje poslovnih prostorija i novogodišnjih paketići za djecu), nabavu usluga (ugovor o poslovnoj suradnji-odvjetničke usluge; održavanje sustava VPN-a umrežavanje podružnica i Središnje službe; pranje vozila; osiguranje imovine i radnika; registracije, redovitog osiguranja, tehničkih pregleda službenih vozila i kasko osiguranja; izrade projekta, predračuna radova za sanaciju ulaza u zgradu središnje Službe i druge građevinske radove; nadzor nad izvođenjem radova sanacije ulaza u zgradu središnje Službe i drugih građevinskih radova; servisiranje i održavanje vozila; izrada projektne dokumentacije za planirane građevinske radove u zgradi središnje Službe; održavanje telefonske centrale; izbor banke; čišćenje poslovnih prostorija; održavanje opreme za video nadzor; održavanje opreme za evidenciju radnog vremena; ostale stručne usluge; najam parking mjesta za vozilo Službe; usluge tiskanja; stručne izobrazbe (simpoziji seminari, razne obuke itd.); javnog oglašavanja;



tekućeg održavanja: usluge održavanja poslovnih prostorija, sitne popravke (zamjena ili popravka prozora, vrata, stakla, sijalica, elektro instalacije, vodovodnih cijevi, sanitarija itd; deratizacije poslovnih prostorija; servisiranja, čišćenja klima uređaja; fizičke i tehničke zaštite objekata; digitalizacija arhivske građe; odvoz i deponija kabastog otpada; servisiranje protupožarnih aparata; čišćenje podrumskih prostorija nakon renoviranja; održavanja i unapređenje sustava financijskog upravljanja i kontrole; obnove licence za program materijalno financijskog poslovanja (Pantheon) u Službi; održavanja alarmnog sustava) i nabavu stalnih sredstava (nabava uredskog namještaja; nabava računalne opreme s pripadajućom opremom (računari, printeri, kopir aparat, rezač papira itd.); nabava fiksnih i mobilnih telefona; dogradnja aplikativnog softvera za učitavanje RAS fajlova (evidencija doprinosa); nabava softvera za upravljanje poslovnih procesa Službe; nabava opreme za evidenciju radnog vremena; građevinski radovi: uređenje prilaza u zgradu stepenište, nadstrešnica i ostali potrebni građevinski radovi, rekonstrukcija i uređenje prizemlja zgrade, stepeništa do prvog kata i stepeništa u podrum, rekonstrukcija i uređenje uredskih prostorija uređenje prilaza u Podružnici Mostar - Odjeljenje 2).

Nastaviti će se obavljati i redovne aktivnosti prijema, otpreme i arhiviranja pošte, te po potrebi uraditi sitne popravke i tekuće održavanje u Središnjoj službi i podružnicama, kao i sve druge tekuće poslove iz djelokruga rada Službe. Završit ćemo poslove uređenja podrumskih prostorija nakon renoviranja: arhiv, prostorije za grupno informiranje, sastanke i sl.

Interna revizija

Internu reviziju u Službi obavlja Jedinica za internu reviziju, koja je uspostavljena u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinice za internu reviziju u javnom sektoru FBiH, Pravilnikom za internu reviziju Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK broj 01/02-1-3-171/2015 od 13.2.2015., Poveljom o radu interne revizije Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK broj 01-02-1-25/15 od 10.01.2015., i Odlukom o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj 01/02-1-2723/11 i broj 05-1-32-1-1729/15. Jedinica za internu reviziju pruža podršku Službi u ostvarivanju ciljeva osiguravajući sustavan, discipliniran pristup procjeni i poboljšanju učinkovitosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

U 2019. godini, Jedinca interne revizije će obavljati aktivnosti koje doprinose ostvarenju strateških ciljeva Službe. Prilikom izrade Godišnjeg plana Jedinice interne revizije za 2019. godinu, te obračuna potrebnog vremena za revizorske aktivnosti, uzeta je u obzir činjenica raspoloživosti revizorskih resursa (odsustvo internih revizorica zbog porodičnog dopusta). Shodno navedenom. Program rada interne revizije u 2019.godini će obuhvatiti sljedeće aktivnosti:

- Donošenje Studije rizika za 2020. godinu;
- Donošenje Strateškog plana IR za razdoblje 2020.-2022. i Godišnjeg plana za 2020. godinu na temelju Studije rizika;
- Provođenje revizija sukladno Godišnjem planu za 2019. godinu, uz suglasnost ravnatelja Službe;
- Provođenje ad hoc revizija prema nalogu ravnatelja ili uslijed promijenjenih okolnosti;
- Ažuriranje baze podataka o preporukama;
- Kontinuirano praćenje provođenja danih preporuka;
- Izrada Izvješća o praćenju preporuka;
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu;



- Dostavljanje izvješća Jedinice interne revizije ravnatelju;
- Suradnja s Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva financija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- Izrada Izvješća za Centralnu harmonizacijsku jedinicu Federalnog ministarstva financija o revizijama iz 2018. godine;
- Izrada Mišljenja interne revizije o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- Sudjelovanje na dodatnim edukacijama, seminarima, radionicama iz područja interne revizije, ali i ostalih područja potrebnih za kvalitetnije obavljanje poslova i zadataka revizora.

Materijalno-financijsko poslovanje

Sredstva za financiranje aktivnosti Službe osiguravaju se sukladno članku 45. Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, iz doprinosa koje uplaćuju poslodavci i radnici, kamata ili prihoda od uloga koje vrši Služba i prihoda od pokretne i nepokretne imovine koju Služba kupi ili stekne sukladno važećim zakonima.

Sredstva doprinosa usmjeravaju se u iznosu od 30% na račun Federalnog zavoda i 70% na račun županijske službe za zapošljavanje, što je regulirano Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda proračuna i izvanproračunskih fondova na teritoriji F BiH.

U 2019. godini planirano je povećanje ukupnih prihoda i primitaka za 4,43%, a prihoda od doprinosa za 2% u odnosu na prethodnu godinu.

Pored svakodnevnih financijsko-knjigovodstvenih poslova, bitno je naglasiti sljedeće što će se uraditi u tekućoj godini:

- Obračun i isplata novčane naknade;
- Obračun i isplata zdravstvenog osiguranja;
- Obračun i isplata dokupa staža;
- Izrada zahtjeva za nedostajuća sredstva za materijalno osiguranje nezaposlenih osoba od Federalnog zavoda za zapošljavanje po propisanoj proceduri;
- Evidentiranje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i Pomoćnim knjigama;
- Izdavanje naloga za plaćanje;
- Formalna i računska kontrola financijske dokumentacije;
- Izrada Godišnjeg financijskog izvješća za 2018. godinu na propisanim obrascima, uz prethodno obavljene predzaključne i zaključne radnje u knjigovodstvu;
- Izrada Bilješki uz financijsko izvješće ;
- Dostava Izvješća Upravnom vijeću Službe, Agenciji za obradu podataka, nadležnom Ministarstvu u županiji, Federalnom ministarstvu financija i Federalnom zavodu za zapošljavanje;
- Izrada tromjesečnih financijskih izvješća o planiranim i ostvarenim prihodima i primicima, te rashodima i izdacima;
- Dostava tromjesečnih izvješća Upravnom vijeću Službe, nadležnom Ministarstvu u županiji, Federalnom ministarstvu Financija i Federalnom zavodu za zapošljavanje;
- Izrada potrebnih mjesečnih izvješća za internu uporabu;
- Izmjene i dopune postojećih internih akata potrebnih za rad Službe;
- Izrada prijedloga i dopuna financijskog plana za 2019. godinu ukoliko bude potrebno;



- Organiziranje popisa imovine za 2019. godinu i obavljanje samog popisa;
- Izrada traženih izvješća na zahtjev nadležnog Ministarstva, Federalnog zavoda za zapošljavanje i drugih nadležnih tijela;
- Praćenje propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja;
- Odlaganje i arhiviranje dokumentacije;
- Priprema podataka za izradu Programa rada za 2020. godinu ;
- Izrada Finansijskog plana Službe za 2019. godinu;
- Dorada postojećih softvera za materijalno finansijsko poslovanje sukladno potrebama
- Ostali tekući materijalno finansijski poslovi;
- Sudjelovanje na seminarima, radionicama, simpozijima iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja, finansijskog upravljanja i kontrole i ostalih područja vezanih sa spomenute oblasti;
- Dopuna popisa poslovnih procesa;
- Izrada novih popisa poslovnih procesa;
- Ažuriranje knjige (mape) procesa;
- Utvrđivanje procjena rizika;
- Izrada registra rizika;
- Izrada strategije upravljanja rizicima;
- Analiza postojećih i potrebnih kontrola;
- Izrada planova djelovanja za korektivne radnje;
- Izvještavanje o internim kontrolama;
- Praćenje i procjena sustava;
- Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- Izrada Godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava Finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK).

Tijekom 2019. godine, Sektor za materijalno finansijsko poslovanje će obavljati redovne aktivnosti iz materijalno finansijskog poslovanja i raditi na poboljšanju sustava Finansijskog upravljanja i kontrole. Finansijsko upravljanje i kontrola je dinamičan sveobuhvatan sustav politika, procedura i aktivnosti koje uspostavlja rukovoditelj organizacije, kako bi se osiguralo da se utvrđeni ciljevi organizacije ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Okvir za praćenje provođenja plana i evaluaciju rezultata

Sustav praćenja izvršenja aktivnosti definiranih strateškim planom i Programom rada omogućava redovan uvid u tijek realizacije aktivnosti, osmišljavanje i uvođenje korektivnih mjera, pravovremeno preispitivanje indikatora i očekivanih rezultata te donošenje odluka. Praćenje i evaluacija provodit će se polugodišnje i godišnje od strane zaduženih osoba. U donjoj tabeli prikazana je veza između Strateškog plana Službe 2018-2020 i predviđenih aktivnosti u Programu rada za 9 godinu.



Strateški cilj: 1. Poboljšati kvalitetu i pouzdanosti procesa Službe		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
1.1 Poboljšanje procesa strateškog planiranja	Donošenje Studije rizika za 2020. godinu	Izrađena Studija rizika Jedinice interne revizije za 2020. godinu
	Donošenje Strateškog plana IR za razdoblje 2019-2021 i Godišnjeg plana za 2020. godinu na temelju Studije rizika	Izrađen Strateški plana IR za razdoblje 2019-2021 Izrađen Godišnji plan za 2020. godinu
	Provođenje revizija sukladno Godišnjem planu za 2019. godinu, uz suglasnost ravnatelja Službe	Izrađena izvješća o provedenim revizijama
	Provođenje ad hoc revizija prema nalogu ravnatelja ili usljed promijenjenih okolnosti	
1.2. Poboljšanje praćenja provedbe preporuka	Ažuriranje baze podataka o preporukama	Ažurirana baza podataka o preporukama
	Kontinuirano praćenje provođenja danih preporuka	Izrađena izvješća o praćenju preporuka
	Izrada Izvješća o praćenju preporuka	
1.3. Blagovremeno dostavljanje izvještaja Jedinice interne revizije	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu	Broj dostavljenih izvještaja
	Dostavljanje izvješća Jedinice interne revizije ravnatelju	
	Suradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva financija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja.	
	Izrada Izvješća za Centralnu harmonizacijsku jedinicu Federalnog ministarstva financija o revizijama iz 2018. godine.	



	Izrada Mišljenja interne revizije o sustavu finansijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Izrađeno Mišljenje interne revizije o sustavu finansijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti
--	---	---

Strateški cilj: 2. Uvesti sustav za monitoring i evaluaciju procesa		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
2.1 Razvijanje sustava za monitoring i evaluaciju mjera aktivne politike zapošljavanja	Definiranje indikatora za praćenje	Definirani indikatori za praćenje APZ
	Obuka iz oblasti evaluacije i monitoringa	Obučeno osoblje za provođenje evaluacije
	Izrada procedure za monitoring i evaluaciju APZ-a	Izrađena procedura za monitoring i evaluaciju
	Provođenje monitoringa i evaluacije minimalno jedne mjere APZ-a	Izrađeni izvještaji o monitoringu i evaluaciji mjera aktivne politike zapošljavanja
	Definiranje indikatora za praćenje	Izrađena procedura za monitoring i evaluaciju procesa posredovanja Izrađeni izvještaji o monitoringu i evaluaciji procesa posredovanja
2.2 Razvijanje sustava za monitoring i evaluaciju procesa posredovanja u zapošljavanju	Izrada procedure za monitoring i evaluaciju posredovanja	Izrađena procedura za monitoring i evaluaciju procesa posredovanja
	Provođenje monitoringa i evaluacije posredovanja	Izrađeni izvještaji o monitoringu i evaluaciji procesa posredovanja
	Prilagodba informacijskog sustava za uvezivanje modula upravljanja učincima	Ugrađena učinkovita informatička aplikacija za mjerenje sustava učinaka Izrađeni izvještaji o učinku
2.3 Uvođenje sustava mjerenja učinaka u radu sa nezaposlenim osobama	Obuka radnika za korištenje modula upravljanja učincima	Ugrađena učinkovita informatička aplikacija za mjerenje sustava učinaka
	Izrada periodičnih izvještaja o mjerenju učinaka	Izrađeni izvještaji o učinku



Strateški cilj: 3. Povećati značaj posredovanja u zapošljavanju kao ključne funkcije Službe		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
3.1 Unaprjeđenje procesa posredovanja u zapošljavanju	Provođenje obuka o specifičnim aktivnostima posredovanja u zapošljavanju	Izrađena procedura o posredovanju u zapošljavanju
	Izrada procedure o posredovanju u zapošljavanju	Broj kompletiranih posredovanja u zapošljavanju
	Praćenje provođenja procedure o posredovanju	Izrađena izvješća o posredovanju
3.2 Pобољšanje procesa uključivanja nezaposlenih osoba u individualno savjetovanje	Povećanje intenziteta uključivanja nezaposlenih osoba u grupni rad	Ažurirano Uputstvo o radu sa nezaposlenim osobama
	Ažuriranje Uputstva o radu sa nezaposlenim osobama, sa naglaskom na proces individualnog savjetovanja	Broj nezaposlenih osoba uključenih u individualno savjetovanje

Strateški cilj: 4. Unaprijediti mjere aktivne politike zapošljavanje		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
4.1 Kreiranje novih programa sufinanciranja zapošljavanja	Formiranje radne grupe za izradu metodologije za kreiranje programa sufinanciranja zapošljavanja	Izrađena metodologija za kreiranje programa sufinanciranja zapošljavanja
	Izrada metodologije za kreiranje programa sufinanciranja zapošljavanja	Kreirane i provedena bar 2 nova programa sufinanciranja zapošljavanja
	Kreiranje i provođenje programa sufinanciranja zapošljavanja	
4.2 Kreiranje novih programa obuka za nezaposlene osobe	Formiranje radne grupe za izradu metodologije za kreiranje programa obuka za nezaposlene osobe	Izrađena metodologija za kreiranje programa obuka za nezaposlene osobe
	Izrada metodologije za kreiranje obuka za nezaposlene osobe	Kreiran minimalno jedan novi program obuka za nezaposlene osobe
	Kreiranje i provođenje programa obuka za nezaposlene osobe	150 nezaposlenih osoba prošlo kroz Klub za traženje posla



Strateški cilj: 5. Unaprijediti proces suradnje sa poslodavcima		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
5.1 Kreiranje procedure za rad sa poslodavcima	Formiranje radne grupe	Ažurirana procedura za rad sa poslodavcima
	Analiza postojećih aktivnosti	
	Izrada izvješća o radu sa poslodavcima	Izrađena izvješća o procesu suradnje sa poslodavcima
5.2 Kreiranje procedure za ispitivanje tržišta rada	Kreiranje metodologije istraživanja tržišta rada	Kreirana procedura za ispitivanje tržišta rada
	Kreiranje metodologije istraživanja tržišta rada	
	Provođenje istraživanja	
	Izrada izvješća o istraživanju tržišta rada	Izrađena izvješća o ispitivanju tržišta rada

Strateški cilj: 6. Uspostaviti strateški pristup razvoju ljudskih resursa		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
6.1 Razvijanje sustava kontinuirane i planirane edukacije radnika	Provođenje analize potrebe za obukama	Izrađeni planovi edukacija radnika
	Izrada plana obuka	
	Izrada izvješća o provedenim obukama	Izrađena izvješća o provedenim obukama
6.2 Uspostavljanje sustava interne komunikacije	Formiranje radne grupe	Izrađena procedura o internoj komunikaciji
	Definiranje načina protoka informacija	
	Kreiranje procedure o protoku informacija	
	Izrada periodičnih izvješća u svrhu korektivnih mjera	Izrađena periodična izvješća

Strateški cilj: 7. Jačanje unutarnje financijske kontrole		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
7.1 Razvoj i praćenje Financijskog upravljanja i kontrole	Izrada popisa poslovnih procesa	Izrađen i ažurirani popis i mapa poslovnih procesa
	Izrada knjige (mape) procesa	Izrađen i ažuriran registar rizika



	Utvrđivanje procjena rizika	Izrađena Strategija upravljanja rizicima Izrađena Izjave o fiskalnoj odgovornosti Izrađeno Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava Financijskog upravljanja i kontrole (GI FUK)
	Izrada registra rizika	
	Izrada strategije upravljanja rizicima	
	Analiza postojećih i potrebnih kontrola	
	Planovi djelovanja za korektivne radnje	
	Izvještavanje o internim kontrolama	
	Praćenje i procjena sustava	
	Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	
	Izrada Godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava Financijskog upravljanja i kontrole (GI FUK)	

Strateški cilj: 8. Poboljšati interne akte Službe sa ciljem unaprjeđenja poslovnih procesa		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
8.1 Unaprjeđenje sustava arhivskog poslovanja	Analiza postojećeg načina rada	Izrada prijedloga za ažuriranje liste kategorija registraturne građe Opremljene arhivske prostorije i stavljene u uporabu
	Provođenje potrebnih javnih nabava	
	Praćenje procesa i provođenje korektivnih mjera	
8.2 Usklađivanje i izrada internih akata u skladu sa izmjenama poslovnih procesa i zakonske regulative	Analiza potreba za izradom i prilagodbom internih akata skladu sa poslovanjem	Broj izmijenjenih i novih internih akata
	Praćenje zakonske regulative	
	Izrada i prilagodba internih akata	



Strateški cilj: 9. Unaprijediti postojeći informacijski sustav		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
9.1 Izrada modula za praćenje individualnog savjetovanja nezaposlene osobe	Analiza zahtjeva	Izrađen modul za praćenje individualnog savjetovanja nezaposlene osobe Izrađena periodična izvješća o individualnom savjetovanju nezaposlenih osoba
	Izrada plana izrade modula u suradnji sa izvođačem	
	Obuka radnika za korištenje modula	
	Izrada periodičnih izvješća	
9.2 Izrada modula za praćenje posredovanja u zapošljavanju	Analiza zahtjeva	Izrađen modul za praćenje posredovanja u zapošljavanju Izrađena periodična izvješća o posredovanju u zapošljavanju
	Izrada plana izrade modula u suradnji sa izvođačem	
	Obuka radnika za korištenje modula	
	Izrada periodičnih izvješća	
9.3 Uvođenje novih funkcionalnosti u informacijski sustav	Analiza zahtjeva	Uvedene nove mogućnosti u informacijskom sustavu
	Izrada liste i plana uvođenja novih funkcionalnosti	
	Izrada i ažuriranje liste korektivnih mjera	
9.4 Povećanje pristupa informacijama korisnicima usluga Službe	Analiza zahtjeva	Nove informacije postavljene na WEB stranicu Službe i zonama za korisnike usluga Izrađena procedura o ažuriranju WEB stranice
	Izrada procedura o ažuriranju WEB stranice	
	Izrada liste i plana povećanja pristupa informacijama korisnicima usluga	
	Izrada i ažuriranje liste korektivnih mjera	
9.5 Redovno ažuriranje baze podataka propisanih evidencija	Unošenje novih korisnika u baze podataka u skladu sa zakonskim aktima	Broj novih unosa u bazu podataka evidencija
	Ažuriranje podataka o statusu i informacijama o korisnicima u bazama podataka u skladu sa zakonskim aktima	Broj brisanih osoba iz baze podataka evidencija

Strateški cilj: 10. Osiguranje sredstava za funkcioniranje Službe		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
10.1 Ostvarivanje prava nezaposlenih osoba iz materijalno	Obračun i isplata novčane naknade	Broj korisnika prava i iznos potrebnih sredstava



socijalne sigurnosti, kao i blagovremena isplata istih.	Obračun i isplata zdravstvenog osiguranja	
	Obračun i isplata dokupa staža	
	Izrada zahtjeva za nedostajuća sredstva za materijalno osiguranje nezaposlenih osoba od Federalnog zavoda za zapošljavanje po propisanoj proceduri	
10.2 Kontinuirano praćenje i primjena zakonskih propisa te unapređenje kvalitete materijalno financijskog poslovanja i načina izvještavanja	Evidentiranje poslovnih promjena	Izrađen financijski plan
	Izrada financijskog plana za 2020. godinu	Izrađena izvješća
	Izrada periodičnih financijskih izvještaja	Pravodobno izvršena plaćanja
	Izrada prijedloga i dopuna financijskog plana za 2019. godinu ukoliko bude potrebno	Broj izrađenih i dopunjenih internih akata Službe
	Izdavanje naloga za plaćanje	Izrađen izvješće o popisu imovine za 2019. godinu
	Formalna i računska kontrola financijske dokumentacije	Broj prepoznatih potreba za doradom softwera za materijalno financijsko poslovanje, te broj urađenih dorada
	Praćenje propisa iz oblasti materijalno financijskog poslovanja i izmjene i dopune postojećih internih akata potrebnih za rad Službe	
	Organiziranje popisa imovine za 2019. godinu i obavljanje samog popisa	
	Dorada postojećih softwera za materijalno financijsko poslovanje sukladno potrebama	
10.3 Planiranje i provođenje javnih nabava	Analiza potreba i izrada plana javnih nabava za 2019. godinu	Izrađen plan javnih nabava
	Provođenje javnih nabava	Broj provedenih javnih nabava
	Praćenje realizacije	Urađene korektivne mjere
	Provođenje korektivnih mjera	



Strateški cilj: 11. Unaprijediti infrastrukturne uvjete rada, u skladu sa moderniziranim načinom poslovanja

Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
11.1 Renoviranje i prilagodba radnih prostora Službe	Analiza potreba	Prilagođeni infrastrukturni uvjeti
	Izrada projektnih zadataka	
	Provođenje javnih nabava	
11.2 Administrativno uređenje vlasničkih prava nad prostorima Službe	Analiza stanja	Broj uknjiženih prostora

