Zavod za zapošljavanje

CRNE GORE

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE CRNE GORE

Podgorica, novembar 2022. godine

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

Na osnovu člana 47 stav 6 Zakona o državnoj upravi (»Službeni list CG«, br.78/18, 70/21 i 52/22) i člana 78 stav 1 tačka 6 Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Službeni list CG«, br.24/19), vršilac dužnosti direktora Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, utvrdio je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE CRNE GORE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Zavoda za zapošljavanje Crne Gore i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore su:

I Centrala Zavoda

1.Sektor za evidencije, statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja
1.1.Odsjek za evidencije u oblasti zapošljavanja
1.2.Odsjek za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja

2. Sektor za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju
2.1. Odsjek za pripremu za zapošljavanje
2.2.Odsjek za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima
2.3. Odsjek za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu

3. Sektor za mjere aktivne politike zapošljavanja
3.1. Odsjek za pripremu programa aktivne politike zapošljavanja
3.2. Odsjek za praćenje programa aktivne politike zapošljavanja

4. Sektor za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove
4.1. Odsjek za prava za vrijeme nezaposlenosti
4.2. Odsjek za pravne poslove i zastupanje

5. Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom

6.Odjeljenje za projekte

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8. Služba za informacioni sistem
8. 1. Kancelarija za aplikativno-tehničku podršku i razvoj
8.2. Kancelarija za operativno održavanje

9. Služba za kadrovske i opšte poslove
9.1.Kancelarija za kadrovske poslove
9.2. Kancelarija za opšte poslove

10.Služba za finansijske poslove

11.Služba za javne nabavke

12.Područne jedinice:

12.1.Područna jedinica Bar
12.1.1.Biro rada Bar
12.1.2. Biro rada Budva
12.1.3.Biro rada Ulcinj

12.2. Područna jedinica Berane
12.2.1.Biro radaBerane
12.2.2. Biro rada Andrijevica

12.3. Područna jedinica Bijelo Polje
12.3.1.Biro rada Bijelo Polje
12.3.2.Biro rada Kolašin
12.3.3.Biro rada Mojkovac

12.4. Područna jedinica Nikšić
12.4.1. Biro rada Nikšić
12.4.2. Biro rada Plužine
12.4.3. Biro rada Šavnik

12.5. Područna jedinica Plav
12.5.1. Biro rada Plav
12.5.2. Biro rada Gusinje

12.6. Područna jedinica Pljevlja
12.6.1. Biro rada Pljevlja
12.6.2. Biro rada Žabljak

12.7. Područna jedinica Podgorica
12.7.1. Biro rada Podgorica
12.7.2.Biro radaDanilovgrad
12.7.3. Biro rada Cetinje
12.7.4. Biro rada Tuzi

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

12.7.5. Biro rada Zeta

12.8.Područna jedinica Rožaje
12.8.1. Biro rada Rožaje
12.8.2. Biro rada Petnjica

12.9.Područna jedinica Herceg Novi
12.9.1. Biro rada Herceg Novi
12.9.2.Biro rada Kotor
12.9.3. Biro rada Tivat

Član 4

1.SEKTOR ZA EVIDENCIJE, STATISTIKU I ISTRAŽIVANJA U OBLASTI ZAPOŠLJAVANJA

U Sektoru za evidencije, statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: evidencije u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava za vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja i drugih evidencija u skladu sa zakonom (posebne evidencije) i potrebama jedinstvenog procesa rada a radi jednobraznog vođenja evidencija; pripremu metodologije i uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; organizovanje i koordiniranje rada na poslovima vođenja evidencije u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava za prijavu na evidenciju i prestanak vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; davanje predloga mjera za unapređenje rada u odnosu na evidencije u oblasti zapošljavanja i posebnih evidencija; praćenje primjene uputstava; pružanje stručne pomoći biroima rada u vezi vođenja evidencija u oblasti zapošljavanja i posebnih evidencija; pružanje stručne pomoći u područnim jedinicama o unosu podataka u skladu sa statističkim protokolima; osiguravanje usklađenost klasifikacije podataka Zavoda sa nacionalnom statističkom klasifikacijom; istraživanja stanja i kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politike zapošljavanja; Istraživanje i praćenje uticaja makroekonomskih i demografskih kretanja na tržište rada; praćenje i istraživanje ekonomskih, socijalnih i drugih kretanja na zaposlenost, zapošljavanje i nezaposlenost; analizu tržišta rada u skladu sa potrebama upisne politike i deficitarnih zanimanja; pripremu izvještaja o radu i programa rada; istraživanja realizacije mjera aktivne politike zapošljavanja na osnovu dostavljenih podataka o stanju i dinamici pojedinih mjera aktivne politike zapošljavanja, procjene rizika i predloga aktivnosti u cilju obezbjeđivanja efikasnijeg upravljanja mjerom; praćenje i primjenu propisa koji se odnose na rad stranaca u Crnoj Gori u okviru nadležnosti Zavoda; pripremu i drugih izvještaja, informacija i drugih dokumenata iz oblasti zapošljavanja; izradu statističkih izvještaja po utvrđenoj metodologiji; pripremu sadržaja statističkih izvještaja po osnovu evidencija koje se vode; koncipiranje izvještaja (nedeljni, mjesečni, godišnji itd.) koji se odnose na tržište rada; pripremu metodologija i uputstava za uvođenje novih ili inoviranje postojećih izvještaja; usaglašavanje statističkih izvještaja na osnovu kojih se utvrđuju pojedini indikatori na tržištu rada, sa izvještajima Eurostata i MOR-a; ostvarivanje saradnje sa institucijama koje se bave statističkim izvještajima; praćenje propisa koji se odnose na oblast zapošljavanja i statistiku tržišta rada; objedinjavanje dostavljenih podataka poslodavaca o zaposlenima kojima je isplaćena otpremnina; pripremu informacija za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Zavoda i druge poslove iz djelokuga rada Sektora.

1.1. Odsjek za evidencije u oblasti zapošljavanja

U Odsjeku za evidencije u oblasti zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: evidencije u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava za vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja i drugih evidencija u skladu sa zakonom (posebne evidencije) i potrebama jedinstvenog procesa rada a radi jednobraznog

vođenja evidencija; pripremu metodologije i uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; organizovanje i koordiniranje rada na poslovima vođenja evidencije u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava za prijavu na evidenciju i prestanak vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; davanje predloga mjera za unapređenje rada u odnosu na evidencije u oblasti zapošljavanja i posebnih evidencija; praćenje primjene uputstava; pružanje stručne pomoći biroima rada u vezi vođenja evidencija u oblasti zapošljavanja i posebnih evidencija; pružanje stručne pomoći u područnim jedinicama o unosu podataka u skladu sa statističkim protokolima; osiguravanje usklađenosti klasifikacije podataka Zavoda sa nacionalnom statističkom klasifikacijom; iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz djelokruga rada Odsjeka; pripremanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja i druge poslove iz djelokuga rada Odsjeka.

1.2. Odsjek za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja

U Odsjeku za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: istraživanja stanja i kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politike zapošljavanja; Istraživanje i praćenje uticaja makroekonomskih i demografskih kretanja na tržište rada; praćenje i istraživanje ekonomskih, socijalnih i drugih kretanja na zaposlenost, zapošljavanje i nezaposlenost; analizu tržišta rada u skladu sa potrebama upisne politike i deficitarnih zanimanja; pripremu programa, informacija izvještaja o radu; istraživanja realizacije mjera aktivne politike zapošljavanja na osnovu dostavljenih podataka o stanju i dinamici pojedinih mjera aktivne politike zapošljavanja, procjene rizika i predloga aktivnosti u cilju obezbjeđivanja efikasnijeg upravljanja mjerom; pripremu i drugih izvještaja, informacija i drugih dokumenata iz oblasti zapošljavanja; izradu statističkih izvještaja po utvrđenoj metodologiji; pripremu sadržaja statističkih izvještaja po osnovu evidencija koje se vode; koncipiranje izvještaja (nedeljni, mjesečni, godišnji itd.) koji se odnose na tržište rada; pripremu metodologija i uputstava za uvođenje novih ili inoviranje postojećih izvještaja; usaglašavanje statističkih izvještaja na osnovu kojih se utvrđuju pojedini indikatori na tržištu rada, sa izvještajima Eurostata i MOR-a; ostvarivanje saradnje sa institucijama koje se bave statističkim izvještajima; praćenje propisa koji se odnose na oblast zapošljavanja i statistiku tržišta rada; objedinjavanje dostavljenih podataka poslodavaca o zaposlenima kojima je isplaćena otpremnina; praćenje i primjenu propisa koji se odnose na rad stranaca u Crnoj Gori u okviru nadležnosti Zavoda; pripremu informacija za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Zavoda; iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove iz djelokuga rada Odsjeka.

Član 5

2. SEKTOR ZA PRIPREMU I POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU

U Sektoru za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pružanje usluga koje se odnose na pripremu za zapošljavanje za tržište rada; ujednačavanje i unapređenje metodologije rada na pružanju usluga nezaposlenim licima, ostalim tražiocima zaposlenja i poslodavcima; pripremu uputstava za uspostavljenje i unapređenje metodologije rada kod pružanja usluga za tržište rada; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju na sezonskim poslovima;praćenje primjene uputstava u područnim jedinicama; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u cilju unapređivanja tehnologije rada pri pružanju usluga informisanja, savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja kao i profilisanje nezaposlenih i drugih lica; izradu i ažuriranju individualnog plana zapošljavanja u skladu sa važećim propisima; praćenje pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja od strane područnih jedinica, radi utvrđivanja efikasnosti i efektivnosti; davanje predloga mjera za unaprjeđenje rada i usavršavanje zaposlenih u područnim jedinicama; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencija o

nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; učestvovanje u razvoju novih metoda, alata i modaliteta pružanja usluga usklađenih sa praksom EU; pripremu aktivnosti na sprovođenju programa EU (Garancija za mlade i sl.); saradnja sa relevantnim institucijama u cilju uspostavljanja međuinstitucionalne saradnje i poboljšanja kvaliteta sistema profesionalne orijentacije; pružanje usluga za tržište rada; ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada na pružanju usluga poslodavcima; pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređenje metodologije rada kod prijema i oglašavanja slobodnih radnih mjesta; praćenje preliminarne selekcije kandidata i posredovanja na zahtjev poslodavca kao i realizacije ostalih vidova saradnje sa poslodavcima; pružanje stručne podrške zaposlenim u područnim jedinicama vezano za unaprjeđenje saradnje i pružanja usluga poslodavcima; sačinjavanje upitnika za anketu poslodavaca u cilju definisanja potreba poslodavaca kroz sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o slobodnim radnim mjestima, poslodavcima koji Zavodu prijavljuju slobodno radno mjesto i koriste usluge za tržište rada koje pruža Zavod, organizatorima, korisnicima volonterskog rada i volonterima;praćenje procesa rada po prijavi o slobodnim radnim mjestima; praćenje pružanja usluga poslodavcima - selekcija kandidata i posredovanje na zahtjev poslodavaca; praćenje realizacije uputstava za primjenu operativnih programa i propisa; davanje predloga i mjera za unaprjeđenje rada; pružanje usluga za tržište rada koje se odnose na posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; standardizaciju, koordiniranje i obavljanje stručnih poslova usmjerenih na slobodno kretanje radne snage prema principima EURES-a (mreže javnih zavoda za zapošljavanje) kao i zapošljavanju građana Crne Gore u inostranstvu; razvoj i unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; učešće u pripremi uputstava o vođenjenu evidencije o potrebama za zapošljavanje kod stranog poslodavca kao i licima koja su se zaposlila u inostranstvu; evidentiranje potreba za zapošljavanjem kod stranog poslodavca; posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; saradnju u oblasti zapošljavanja na međunarodnom planu; osiguravanje sprovođenja međunarodnih ugovora o zapošljavanju; pripremu ugovora koji se odnose na međunarodno posredovanje pri zapošljavanju; razvoj i unapređenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vršenju poslova pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; davanje predloga mjera za unapređenje rada; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora;iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz djelokruga rada Sektora; pripremu programa, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Sektora.

2.1.Odsjek za pripremu za zapošljavanje

U Odsjeku za pripremu za zapošljavanje vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pružanje usluga koje se odnose na pripremu za zapošljavanje za tržište rada; ujednačavanje i unapređenje metodologije rada na pružanju usluga nezaposlenim licima, ostalim tražiocima zaposlenja i poslodavcima; pripremu uputstava za uspostavljenje i unapređenje metodologije rada kod pružanja usluga za tržište rada; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju na sezonskim poslovima;praćenje primjene uputstava u područnim jedinicama; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u cilju unapređivanja tehnologije rada pri pružanju usluga informisanja, savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja kao i profilisanje nezaposlenih i drugih lica; izradu i ažuriranju individualnog plana zapošljavanja u skladu sa važećim propisima; praćenje pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja od strane područnih jedinica, radi utvrđivanja efikasnosti i efektivnosti; davanje predloga mjera za unaprjeđenje rada i usavršavanje zaposlenih u područnim jedinicama; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; učestvovanje u razvoju novih metoda, alata i modaliteta pružanja usluga usklađenih sa praksom EU; pripremu aktivnosti na sprovođenju programa EU (Garancija za mlade i sl.); saradnja sa relevantnim institucijama u cilju uspostavljanja međuinstitucionalne saradnje i poboljšanja kvaliteta sistema profesionalne orijentacije; pripremu programa, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

2.2. Odsjek za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima

U Odsjeku za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pružanje usluga za tržište rada; ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada na pružanju usluga poslodavcima; pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređenje metodologije rada kod prijema i oglašavanja slobodnih radnih mjesta; praćenje preliminarne selekcije kandidata i posredovanja na zahtjev poslodavca kao i realizacije ostalih vidova saradnje sa poslodavcima; pružanje stručne podrške zaposlenim u područnim jedinicama vezano za unaprjeđenje saradnje i pružanja usluga poslodavcima; sačinjavanje upitnika za anketu poslodavaca u cilju definisanja potreba poslodavaca kroz sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o slobodnim radnim mjestima, poslodavcima koji Zavodu prijavljuju slobodno radno mjesto i koriste usluge za tržište rada koje pruža Zavod, organizatorima, korisnicima volonterskog rada i volonterima;praćenje procesa rada po prijavi o slobodnim radnim mjestima; praćenje pružanja usluga poslodavcima - selekcija kandidata i posredovanje na zahtjev poslodavaca; praćenje realizacije uputstava za primjenu operativnih programa i propisa; davanje predloga i mjera za unaprjeđenje rada; pripremu programa, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove iz djelokuga rada Odsjeka.

2.3.Odsjek za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu

U Odsjeku za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pružanje usluga za tržište rada koje se odnose na posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; standardizaciju, koordiniranje i obavljanje stručnih poslova usmjerenih na slobodno kretanje radne snage prema principima EURES-a (mreže javnih zavoda za zapošljavanje) kao i zapošljavanju građana Crne Gore u inostranstvu; razvoj i unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; učešće u pripremi uputstava o vođenjenu evidencije o potrebama za zapošljavanje kod stranog poslodavca kao i licima koja su se zaposlila u inostranstvu; evidentiranje potreba za zapošljavanjem kod stranog poslodavca; posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; saradnju u oblasti zapošljavanja na međunarodnom planu; osiguravanje sprovođenja međunarodnih ugovora o zapošljavanju; pripremu ugovora koji se odnose na međunarodno posredovanje pri zapošljavanju; razvoj i unapređenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vršenju poslova pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; davanje predloga mjera za unapređenje rada; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka;iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu programa, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove iz djelokuga rada Odsjeka.

Član 6

3. SEKTOR ZA MJERE AKTIVNE POLITIKE ZAPOŠLJAVANJA

U Sektoru za mjere aktivne politike zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremu i sprovođenje programa aktivne politike zapošljavanja utvrđenih programsko - planskim dokumentima; ujednačavanje i unapređenje metodologije rada u sprovođenju programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu javnih konkursa i poziva za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu smjernica za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja, nacrta ugovora , sporazuma i izvještaja o realizaciji programa; pripremanje predloga odluka iz djelokruga rada Sektora koje donosi Upravni odbor; saradnju sa područnim jedinicama u pripremi i realizaciji programa aktivne politike zapošljavanja.

radi kreiranja programa, utvrđivanja ciljne grupe, obima učešća ciljne grupe programa i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; praćenje sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja; praćenje procesa unosa podataka o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; prikupljanje podataka o stanju i dinamici pojedinih mjera aktivne politike zapošljavanja, procjenu rizika i predlog aktivnosti u cilju obezbjeđivanja efikasnijeg upravljanja mjerom; sagledavanje rezultata sprovedenih programa aktivne politike zapošljavanja radi unaprjeđenja postojećih i kreiranja novih programa; postupanje po Zakonu o radu u slučaju obavještenja o kolektivnom otpuštanju zaposlenih i postupku otkazivanja ugovora o radu zbog prestanka potrebe za radom zaposlenih; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Sektora; pripremu informacija iz djelokruga rada Sektora; druge poslove iz djelokuga rada Sektora.

3.1. Odsjek za pripremu programa aktivne politike zapošljavanja

U Odsjeku za pripremu programa aktivne politike zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na:pripremu i sprovođenje programa aktivne politike zapošljavanja utvrđenih programsko - planskim dokumentima; ujednačavanje i unapređenje metodologije rada u sprovođenju programa aktivne politike zapošljavanja; saradnju sa područnim jedinicama u pripremi programa aktivne politike zapošljavanja, radi kreiranja programa, utvrđivanja ciljne grupe i obima učešća ciljne grupe programa; pripremu javnih konkursa i poziva za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu smjernica za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja, nacrta ugovora / sporazuma i izvještaja o realizaciji programa; pripremanje predloga odluka iz djelokruga rada Sektora koje donosi Upravni odbor;postupanje po Zakonu o radu u slučaju obavještenja o kolektivnom otpuštanju zaposlenih i postupku otkazivanja ugovora o radu zbog prestanka potrebe za radom zaposlenih; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu programa rada iz djelokruga poslova Sektora; pripremu informacija iz djelokruga rada Odsjeka.

3.2. Odsjek za praćenje programa aktivne politike zapošljavanja

U Odsjeku za praćenje programa aktivne politike zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: praćenje sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja; ujednačavanje i unapređenje metodologije rada u praćenju sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu smjernica za praćenje programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu obrazaca izvještaja u vezi realizacije programa aktivne politike zapošljavanja; praćenje procesa unosa podataka o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; prikupljanje podataka o stanju i dinamici pojedinih mjera aktivne politike zapošljavanja, procjenu rizika i predlog aktivnosti u cilju obezbjeđivanja efikasnijeg upravljanja mjerom; saradnju sa područnim jedinicama u realizaciji programa aktivne politike zapošljavanja i sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa radi unaprjeđenja postojećih i kreiranja novih programa; pripremu izvještaja o radu iz djelokruga poslova; pripremu informacija iz djelokruga rada Odsjeka i dr.

Član 7

4. SEKTOR ZA PRAVA ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI I PRAVNE POSLOVE

U Sektoru za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na:praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja kod

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; obezbjeđivanje jedinstvene primjene propisa kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; pripremu informacija i izvještaja o pravima za vrijeme nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vezi primjene propisa koji se odnose na ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; koordinacija rada područnih jedinica kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti u cilju jednoobraznog načina rada; davanje predloga mjera za unapređenje rada; praćenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu; primjenu međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu osiguranja od nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim ministarstvima i institucijama, po pitanju ostvarivanja međunarodnog osiguranja; praćenje i primjenu propisa iz oblasti rada; pripremu predloga opštih i drugih akata Zavoda; pripremu saziva za održavanje sjednica Upravnog odbora; obradu zahtjeva koji su upućeni Upravnom odboru, učešće u pripremi i ugovora i sporazuma koje zaključuje Zavod; učešće u pripremi internih pravila i procedura na osnovu zakona i drugih propisa; učešće u pripremi predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Zavoda; praćenje i primjenu propisa o zaštiti podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;zastupanje Zavoda pred nadležnim sudovima i drugim organima; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u okviru djelokruga rada sektora i dr.

4.1. Odsjek za prava za vrijeme nezaposlenosti

U Odsjeku za prava za vrijeme nezaposlenosti vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na : praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; obezbjeđivanje jedinstvene primjene propisa kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; pripremu informacija i izvještaja o pravima za vrijeme nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vezi primjene propisa koji se odnose na ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; koordinacija rada područnih jedinica kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti u cilju jednoobraznog načina rada; davanje predloga mjera za unapređenje rada; praćenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu; primjenu međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu osiguranja od nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim ministarstvima i institucijama, po pitanju ostvarivanja međunarodnog osiguranja; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u okviru djelokruga rada Odsjeka i dr.

4.2. Odsjek za pravne poslove i zastupanje

U Odsjeku za pravne poslove i zastupanje vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Zavoda, Statuta i pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda; učešće u pripremi ugovora i sporazuma koje zaključuje Zavod iz djelokruga rada Sektora; učešće u pripremi internih pravila i procedura na osnovu zakona i drugih propisa; učešće u pripremu predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Zavoda iz djelokruga rada Sektora; praćenje i primjenu propisa o zaštiti podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prisustvo ročištima i zastupanje po punomoćju interesa Zavoda pred nadleznim sudovima i drugim organima u sporovima nastalim kod ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti i poslova u vezi sa zapošljavanjem i sporovima nastalim po drugim osnovama i dr; pripremu tužbi, žalbi i ostalih podnesaka, predloga za izvršenje, prigovora na rjesenja o izvršenju i drugo; pripremu informacija i izvjestaja o stanju po sudskim predmetima; praćenje izvršenja pravosnažnih odluka; pripremu saziva za održavanje sjednica Upravnog odbora; obradu zahtjeva koji su upućeni Upravnom odboru; praćenje propisa

iz oblasti zapošljavanja; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda na standardizaciji praksi, formata i dr.pitanjima; kao i druge poslove iz nadleznosti rada sektora.

Član 8

5. FOND ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOŠLJAVANJE LICA SA INVALIDITETOM

Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: sprovođenje politike razvoja i unapređenje profesionalne rehabilitacije i zapošljavanje lica sa invaliditetom; uspostavljanje, ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada u ovoj oblasti; praćenje učinka realizovanih programa profesionalne rehabilitacije i zapoljavanje lica sa invaliditetom i razvijanje predloga za poboljšanje učinka;finansiranje programa edukacije stručnih lica iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sufinansiranje posebnih organizacija za zapošljavanje (zaštitne radionice, radni centri i zaštitni pogon); ocjenjivanje rezultata realizovanih programa profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; finansiranje programa edukacije stručnih lica u oblasti profesionalne rehabilitacije; sufinansiranje posebnih organizacija za zapošljavanje (zaštitne radionice, radni centri i zaštitni pogoni); subvencije za zapošljavanje lica sa invaliditetom; saradnju sa drugim stručnim službama i organizacijama u oblasti planiranja i realizacije mjera za profesionalnu rehabilitaciju lica sa invaliditetom; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o ostvarivanju prava po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom, obradu dokumentacije za isplatu izvođača mjera profesionalne rehabilitacije; obradu dokumentacije za isplatu novčane pomoći učesnicima mjera profesionalne rehabilitacije; obradu dokumentacije za isplatu subvencija:obradu dokumentacije za realizaciju dodijeljenih sredstava za finansiranje grant-šema; praćenje namjenskog korišćenja sredstava dobijenih po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i praćenje učinka projekata i mjera, kako bi se unaprijedili postojeći i kreirali novi programi; učešće u pripremu predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Zavoda iz djelokruga rada Fonda; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama; učestvovanje u razvoju novih metoda, alata I modaliteta pružanja usluga usklađenih sa praksom EU; učešće u izradi uputstava za vođenje evidencija lica sa invaliditetom; praćenje evidencije o licima sa invaliditetom; priprema izvještaja o radu i druge poslove iz djelokruga rada Fonda.

Član 9

6. ODJELJENJE ZA PROJEKTE

U Odjeljenju za projekte vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: planiranje, pregovaranje, pisanje I pripremu projekata; sprovođenje projekata ;saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Zavoda u pripremi projektnih predloga, praćenje i evaluacije projektnih aktivnosti; saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; saradnju sa relevantnim institucijama u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja programa pomoći EU; ostvarivanje saradnje sa nadležnim vladinim, nevladinim i razvojnim institucijama, kao i važnijim privrednim subjektima na praćenju programa pomoći iz EU fondova; kontinuirano učešće u programiranju podrške iz EU fondova, oblast tržišta rada i zapošljavanja zajedno sa relevantnim institucijama za programiranje, praćenje i finansiranje podrške EU; proces pregovaranja sa relevantnim institucijama za EU integracije i proširenje u vezi sa podrškom tržištu rada i zapošljavanju; koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju aktivnosti na uspostavljanju procesa poslovanja; cjelokupne aktivnosti u vezi korišćenja Evropsko Socijalnih Fondova i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

Član 10

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Zavoda u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavljanje operativnih poslova planiranja, organizovanja, sprovođenja i izvještavanja o rezultatima internih revizija I praćenje sprovođenja datih preporuka; koje se odnose na finansijsko poslovanje, poslove računovodstva, analitičke poslove, poslove vođenja evidencije, posredovanja u zapošljavanju i planiranju karijere; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavlja direktoru Zavoda i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju nadležnog Ministarstva; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; usaglašavanje poslovanja sa zakonima i drugim propisima; predlaganje racionalnijeg poslovanja i davanje preporuka prilikom donošenja pojedinih odluka i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 11

8. SLUŽBA ZA INFORMACIONI SISTEM

U Službi za informacioni sistem vrše se poslovi koji se odnose na: pravilno funkcionisanje jedinstvenog i integralnog informacionog sistema u oblasti zapošljavanja; instalaciju i podešavanje sistemskog i korisničkog softvera; održavanje mrežne, računarske i komunikacione opreme kao i implementiranih programskih aplikacija; planiranje, organizovanje i sprovođenje aktivnosti na korektivnom održavanju informacionog sistema; upravljanje i administriranje radom lokalne i globalne računske mreže Zavoda; pripremu podataka, testiranje i implementaciju programskih rješenja; razvoj i uvođenje novih programskih rješenja; razvoj i uvođenje posebnih programskih procedura i postupaka u cilju obezbjeđenja informacija za sve nivoe upravljanja u Zavodu; učešće u procesima vezanim za interoperabilnost i doprinos poboljšanoj interoperabilnosti baza podataka osiguravanjem da je sistem otvoren za slanje/prijem podataka iz druge javne uprave; iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz delokruga rada Zavoda i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

8.1. Kancelarija za aplikativno- tehničku podršku razvoj

U Kancelariji za aplikativno - tehničku podršku i razvoj vrše se poslovi koji se odnose na: pravilno funkcionisanje jedinstvenog i integralnog informacionog sistema u oblasti zapošljavanja , upravljanje i administriranje radom informacionog sistema na nivou Zavoda; upravljanje i administriranje radom globalne te lokalnih računarskih mreža Zavoda; administriranje jedinstvene centralne baze podataka; učestvovanje u izradi projektnih zadataka u dijelu informacione podrške, pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih rješenja; razvoj i održavanja programskih aplikacija, kao i praćenje i ažuriranje implementiranih programskih rješenja; razvoj i uvođenje novih programskih rješenj; razvoj i uvođenje posebnih programskih procedura i postupaka u cilju obezbjeđenja informacija za sve nivoe upravljanja u

Zavodu, kontinuiranu analizu funkcionisanja informacionog sistema i predlaganje mjera za unapređenje; planiranje i unapređenje računarsko-komunikacionog i programskog okruženja u skladu sa aktuelnim informatičkim trendovima; učešće u postupcima nabavke; utvrđivanje procedura i postupaka za administriranje instaliranih operativnih sistema, softvera za upravljanje bazama podataka, softvera za zaštitu sistema od cyber napada, kao i drugih programskih sistema; učešće u procesima vezanim za interoperabilnost i doprinos poboljšanoj interoperabilnosti baza podataka osiguravanjem da je sistem otvoren za slanje/prijem podataka iz druge javne uprave utvrđivanje procedura i postupaka za administriranje računarske i komunikacione opreme; uvođenje ISO standarda i definisanje IT procedura prema COBIT standardu; izrada programsko-tehničke dokumentacije, iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz delokruga rada Kancelarije .

8.2. Kancelarija za operativno održavanje

U Kancelariji za operativno održavanje vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje i administriranje radom informacionog sistema na centralnom i nivou područnih jedinica; instaliranje, podešavanje i održavanje računarske, mrežne i komunikacione opreme; instaliranje, podešavanje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; planiranje, organizovanje i sprovođenje aktivnosti na korektivnom održavanju informacionog sistema pripremu podataka, testiranje i implementacija razvijenih programskih rješenja; praćenje rada implementiranih programskih rješenja; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za unapređenje računarsko-komunikacionog i programskog okruženja u skladu sa zahtjevima korisnika; učešće u postupcima nabavke informatičke opreme i uređaja, preuzimanja i instalacije nove opreme; izradu i održavanje programsko-tehničke dokumentacije, iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz delokruga rada Kancelarije.

Član 12

9. SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

U Službi za kadrovske i opšte poslove vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika;objedinjavanje predloga organizacionih jedinica za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; formiranje personalnih dosijea; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnog organa u vezi obaveznog socijalnog osiguranja; praćenje disciplinskog postupka, izrada nacrta i praćenje realizacije Kadrovskog plana; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; planiranje obuka zaposlenih u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda preko nadležnih institucija; saradnju sa državnim organima i organizacijamakoje se bave stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem; vođenje evidencije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju I drugih evidencija iz djelokruga rada Službe; predstavljanje Zavoda u međunarodnoj i domaćoj javnosti; obezbjeđivanje administrativno tehničke podrške radu Upravnog odbora; objedinjavanje i slanje materijala za sjednice Upravnog odbora; vođenje zapisnika sa sjednica Upravnog odbora; prijem i postupanje po prijavama zviždača, provjeravanje istinitosti iz prijave i predlaganje mjere odgovornom licu; pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije; komunikaciju sa javnošću, medijsku prezentaciju Zavoda, marketing i odnose sa sredstvima javnog informisanja; organizaciju svečanih i drugih skupova, prezentacija, okruglih stolova, konferencija; prikupljanje podataka i pripremu kalendara posjeta i putovanja direktora; pripremu promotivnih materijala Zavoda za štampu; pripremu informacija i ažuriranje Web sajta; administrativne poslove; obavljanje kurirskih poslova i poslova održavanja higijene; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe na trajno čuvanje; sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Službe, kao i drugi poslove iz nadležnosti Službe.

9. 1. Kancelarija za kadrovske poslove

U Kancelariji za kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika;objedinjavanje predloga organizacionih jedinica za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; prijem I raspoređivanje službenika i namještenika; formiranje personalnih dosijea; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnog organa u vezi obaveznog socijalnog osiguranja; praćenje disciplinskog postupka, izrada nacrta i praćenje realizacije Kadrovskog plana; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; planiranje obuka zaposlenih u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; saradnju sa državnim organima i organizacijamakoje se bave stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem; vođenje evidencije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju I drugih evidencija iz djelokruga rada Kancelarije; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Kancelarije.

9. 2. Kancelarija za opšte poslove

U Kancelariji za opšte poslove vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na:predstavljanje Zavoda u međunarodnoj i domaćoj javnosti; objedinjavanje i slanje materijala za sjednice Upravnog odbora; vođenje zapisnika sa sjednica Upravnog odbora; pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije; komunikaciju sa javnošću, medijsku prezentaciju Zavoda, marketing i odnose sa sredstvima javnog informisanja; organizaciju svečanih i drugih skupova, prezentacija, okruglih stolova, konferencija; prikupljanje podataka i pripremu kalendara posjeta i putovanja direktora; pripremu promotivnih materijala Zavoda za štampu; pripremu informacija i ažuriranje Web sajta; administrativne poslove; obavljanje kurirskih poslova i poslova održavanja higijene; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe na trajnočuvanje; provjeravanjeistinistosti iz prijave i predlaganje mjere odgovornom licu; sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga kancelarije i dr.

Član 13

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

U Službi za finansijske poslovevrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: praćenje prihoda i obezbjeđivanje izvršenja rashoda Zavoda;poslove obračunai isplate zarada zaposlenih u Zavodu i blagajničke poslove;izradu mjesečnih, periodičnih igodišnjih izvještaja;izradu nacrta BudžetaZavoda; izradu finansijskog plana Zavoda; koordinaciju sa Državnim trezorom i drugim organima;praćenje i kontrolu finansijskog poslovanja Zavoda uz primjenu važećih materijalno- finansijskih propisa, kontnog plana i drugih akata; uspostavljanje i obezbjeđivanje vođenja poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih Zakonom o računovodstvu i Pravilnikom o kontnom okviru Budžeta i vanbudžetskih fondova; kontrolu tačnosti i zakonitosti knjigovodstvanihisprava; uspostavljanjesistema finansijskog upravljanja i kontrola u Zavodu: saradnju sa jedinicom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija i socijalnog staranja; izradu i dostavljanje kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola u Zavodu; koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola i koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima i uspostavljanju registra rizika; izradu i usklađivanje Knjige procedura Centrale Zavoda i područnih jedinica; poslove vezane za pripremu, sprovođenje i praćenje Planova integriteta i druge poslove iz nadležnosti Službe.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

Član 14

11. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

U Službi za javne nabavke vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; sprovođenje postupka javnih nabavki koji su propisani Zakonom o javnim nabavkama; praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki; praćenje realizacije postupka javnih nabavki;pripremu predloga odluka vezanih za postupak javnih nabavki; pripremu predloga ugovora koji se odnose na javne nabavke; praćenje stepena izvršenja zaključenih ugovora koji se odnose na nabavku roba, usluga i radova; izvještavanje o stepenu izvršenja i drugi poslovi iz djelokruga javnih nabavki; praćenje i primjenu propisa vezanih za korišćenje službenih vozila; vođenje evidencije imovine Zavoda i saradnju sa nadležnim organima u vezi sa imovinom koja se vodi u evidenciji Zavoda; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u okviru djelokruga rada Službe.

Član 13

12. PODRUČNE JEDINICE

U područnim jedinicama vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: stručno-operativne poslove koji se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanjai druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; poslove pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u tržište rada kroz pripremu nezaposlenih (informisanje, savjetovanje, profesionalnu orijentaciju, profilisanje, utvrđivanje individualnog plana zapošljavanja i radno–socijalnu integraciju), ostvarivanje prava na novčanu naknadu i drugih prava za vrijeme nezaposlenosti; uključivanje lica sa invaliditetom u programe profesionalne rehabilitacije; realizaciju programa profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih teže zapošljivih lica; pružanje usluga profesionalnog informisanja i profesionalnog savjetovanja nezaposlenih, kao i učenika i studenata; stručna i profesionalna selekcija i odabir kandidata za zapošljavanjei uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja;posredovanje pri zapošljavanju; informisanje i savjetovanje poslodavca o ponudi radne snage; praćenje realizacije programa aktivne politike zapošljavanja;savjetovanje i informisanje ostalih tražilaca zaposlenja u svrhu razvoja i upravljanja karijerom i posredovanja pri zapošljavanju; oglašavanje slobodnih radnih mjesta; i drugi administrativni poslovi.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

U Zavodu za zapošljavanje Crne Gore sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta sa 363 izvršioca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvršilaca	Opis posla
1	**Direktor** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenjaili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Zavodu.
	1.SEKTOR ZA EVIDENCIJE, STATISTIKU I ISTRAŽIVANJA U OBLASTI ZAPOŠLJAVANJA		
2	**Pomoćnik direktora** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka– ekonomija; -najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje onajsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora.Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
	1.1. Odsjek za evidencije u oblasti zapošljavanja		
3	**Načelnik** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinirarad u Odsjeku; vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; organizuje rad na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka.Vrši i druge poslove poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

4 5	**Samostalni savjetnik I za evidencije u oblasti zapošljavanja** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu uputstava za vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja i drugih evidencija u skladu sa potrebama jedinstvenog procesa rada; pripremu metodologije i uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu uputstava za prijavu na evidenciju i prestanak vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; praćenje i kontrolu primjene uputstava; pružanje stručne pomoći biroima rada u vezi vođenja evidencija u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava za vođenje drugih evidencija u oblasti zapošljavanja; predlaganje mjera za unapređenje rada kod evidencija u oblasti zapošljavanja; pripremu podataka i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	**Samostalni savjetnik I za klasifikacije obrazovanja,zanimanja i evidencije** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: razvoj i održavanje konzistentnosti klasifikacija, šifarskih i podšifarskih sistema i evidencija u oblasti obrazovanja i zanimanja u saradnji sa Službom za informacioni system; primjenu i praćenje međunarodnih i nacionalnih sistema klasifikacija obrazovanja i zanimanja, šifarnika zanimanja i propisa iz oblasti obrazovanja; ujednačavanje i unapređenje metodologije iz djelokruga svog rada; pružanje stručne pomoći biroima rada u vezi obrazovnih podataka kao i vođenja evidencija u oblasti zapošljavanja; pripemu uputstava za vođenje drugih evidencija u oblasti zapošljavanja; predlaganje mjera za unapređenje rada kod evidencija u oblasti zapošljavanja; pripremu podataka i izvještaja iz djelokruga svoga rada.Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu obrazaca za postupak prijave u evidenciju i prestanak vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; praćenje postupka prijavljivanja u evidenciju i prestanka vođenja evidenicije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja;pružanje stručne podrške biroima rada;praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			predlaganje mjera za unapređenje rada kod evidencija u oblasti zapošljavanja; pripremuizvještaja o radu iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2.Odsjek za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja			
8	**Načelnik** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku; vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; organizuje rad na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	**Samostalni savjetnik I za analitičko-planske poslove** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: istraživanja kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politike zapošljavanja; istraživanje stanja i kretanja na tržištu rada; praćenje i analiziranje uticaja makroekonomskih i demografskih kretanja na tržište rada; praćenje i istraživanje ekonomskih socijalnih i drugih kretanja na zaposlenost, zapošljavanje i nezaposlenost; istraživanje kretanja u oblasti zaposlenosti, zapošljavanja i nezaposlenost; praćenje stanja i kretanja zapošljavanja i nezaposlenosti; analizu tržišta rada u skladu sa potrebama upisne politike i deficitarnih zanimanja; učešće u izradi planova, analiza i izvještaja za kratkoročne i dugoročne projekcije; pripremu planova, programa rada i izvještaja o radu Zavoda; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka i njihovu primjenu. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	**Samostalni savjetnik I za istraživanja u oblasti zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove koji se odnose na: istraživanja stanja i kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politike zapošljavanja; praćenje i istraživanje uticaja makroekonomskih i demografskih kretanja na tržište rada; praćenje i istraživanje ekonomskih socijalnih i drugih kretanja na zaposlenost, zapošljavanje i nezaposlenost;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru		praćenje i analiziranje kretanja u privredi i njen uticaj na rješavanje problema nezaposlenosti; učešće u kreiranju i realizaciji projekata na unapređenju i razvoju tržišta rada u Crnoj Gori; istraživanje i analiziranje preduzetih mjera na usklađivanje ponude i tražnje na tržištu rada; istraživanje i analiziranje tržišta rada i definisanje predloga mjera za usklađivanje ponude i tražnje na tržištu rada; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka i njihovu primjenu. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	**Samostalni savjetnik I za statistiku** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sadržaja statističkih izvještaja na osnovu evidencija u oblasti zapošljavanja; koncipiranje izvještaja (nedeljni, mjesečni, godišnji itd.) koji se odnose na tržište rada; pripremu metodologija i uputstava za uvođenje novih ili inoviranje postojećih izvještaja; usaglašavanje statističkih izvještaja na osnovu kojih se utvrđuju pojedini indikatori na tržištu rada, sa izvještajima Eurostata i MOR-a; ostvarivanje saradnje sa institucijama koje se bave statističkim izvještajima; praćenje propisa koji se odnose na oblast zapošljavanja i statistike tržišta rada; pripremu izvještaja, programa rada, informacija i dugih dokumenata iz oblasti zapošljavanja; pripremu statističkih podataka i izvještaja o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; učešće u pripremi podataka za institucije koje se bave poslovima statističkog izvještavanja i prognoziranja; prikupljanje statističkih podataka o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; objedinjavanje podataka poslodavaca o zaposlenim kojima je isplaćena otpremnina; izradu statističkih tabela i izvještaja; uređivanje statističkog biltena Zavoda; pripremanje potrebnih podataka i statističkih tabela za izradu programa, planova, analiza, izvještaja i informacija; sakupljanje i pripremanje statističkih podatka i izvještaja o kretanju nezaposlenosti; praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

12	**Samostalni referent za statistiku** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje potrebnih podataka i statističkih tabela za potrebe izrade programa, planova, analiza, izvještaja i informacija; tehnička podrška za izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; učešće u izradi nedjeljnih, mjesečnih, kvartalnih i drugih statističkih izvještaja; učešće u izradi statističkog biltena Zavoda; primanje i provjeru dokumentacije za automatsku obradu podataka i obavljanje poslova operatera na računaru za potrebe Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa institucijama koje se bave statističkim izvještajima; učestvuje u sačinjavanju izvještaja o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	2.SEKTOR ZA PRIPREMU I POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU		
13	**Pomoćnik direktora** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru rada Sektora; predlaže projekte za EU. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
	2.1. Odsjek za za pripremu za zapošljavanje		
14	**Načelnik** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku; Vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada na pružanju usluga;koordinaciju i praćenje sprovođenja anketa u biroima rada u cilju definisanja potreba poslodavaca; koordinaciju i praćenje pripreme za zapošljavanje;prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; organizuje rad na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka.Vrši druge poslove

			po nalogu pretpostavljenog.
15 16	**Samostalni savjetnik I za rad sa nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu metodologije i uputstava za rad sa nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu metodologije i uputstava na sprovođenju aktivnosti profilisanja nezaposlenih lica; unapređivanje tehnologije rada pri pružanju usluga informisanja i savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja; prezentovanje unaprijeđenih programskih aktivnosti i metodologije rada u cilju ujednačavanja i unaprjeđenja pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; praćenje primjene uputstava koja se odnose na procese profilisanja, informisanja, savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja; predlaganje mjera u cilju razvoja usluga i unaprjeđenja rada sa nezaposlenim licima; iniciranje obezbjeđivanja informatičke podrške u ovoj oblasti; učešće u izradi programa grupnog savjetovanja; izradu planova i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	**Samostalni savjetnik I za rad sa nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera za unapređenje informatičke podrške koja se odnosi na rad sa nezaposlenim licima; učešće u izradi programa grupnog savjetovanja; stručna podrška u pripremi metodologije i uputstava za rad sa nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu metodologije i uputstava na sprovođenju aktivnosti profilisanja nezaposlenih lica; unapređivanje tehnologije rada pri pružanju usluga informisanja isavjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja; prezentovanje unaprijeđenih programskih aktivnosti i metodologije rada u cilju ujednačavanja i unaprjeđenja pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; praćenje primjene uputstava koja se odnose na procese profilisanja, informisanja, savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja; predlaganje mjera u cilju razvoja usluga i unaprjeđenja rada sa nezaposlenim licima; izradu planova i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ПРЕДУЗЕЋЕ
ПОДГОРИЦА
19

			rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
18 19	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu orijentaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka (psihologija), - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnimorganima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređivanje jedinstvene metodologije rada u oblasti profesionalne orijentacije nezaposlenih lica, lica koja su procesu školovanja, ostalih tražilaca zaposlenja i drugih lica; unapređenje tehnologije rada pri pružanju usluga procjene, informisanja i savjetovanja (grupnog i individualnog) i profesionalne selekcije; prezentovanje unaprijeđenih programskih aktivnosti i metodologija rada u cilju ujednačavanja i unapređenja pružanja usluga nezaposlenim licima,ostalim tražiocima zaposlenj i drugim licima; praćenje primjene uputstava; predlaganje mjera za unapređenje rada u ovoj oblasti; koordinaciju rada područnih jedinica u dijelu profesionalne orijentacije i savjetovanja o planiranju karijere; učešće u izradi programa grupnog savjetovanja; izradu stručnih priručnika i publikacija;saradnju sa relevantnim institucijama u cilju uspostavljanja međuinstitucionalne saradnje i poboljšanja kvaliteta sistema profesionalne orijentacije i planiranju karijere;izradu planova i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.Odsjek za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima			
20	**Načelnik** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku; vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada na pružanju usluga poslodavcima;pripremu ankete poslodavaca, koordinaciju i praćenje sprovođenja anketa u biroima rada; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju na sezonskim poslovima; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; organizuje rad na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada

			Odsjeka.Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21 22	**Samostalni savjetnik I za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređivanje jedinstvene metodologije rada sa poslodavcima; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama radi unaprjeđenja saradnje sa poslodavcima; praćenje preliminarne selekcije kandidata i posredovanja na zahtjev poslodavca kao i realizacije ostalih vidova saradnje sa poslodavcima; praćenje procesa posredovanja pri zapošljavanju i sezonskog zapošljavanja; prikupljanje i obradu podataka o poslodavcima radi definisanja njihovih potreba i obradu podataka o broju i strukturi nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i uvezivanje sa definisanim potrebama poslodavaca, kao i sa potrebama poslodavaca radi sezonskog zapošljavanja; prikupljanje i obradu podataka o broju i strukturi učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o organizatorima, korisnicima volonterskog rada i volonterima; praćenje procesa unosa podataka po ugovorima o volonterskom radu u biroima rada; pripremu ankete poslodavaca; učešće u procesu sprovođenja anketa i koordinacija tog procesa u biroima rada; oglašavanja slobodnih radnih mjesta u sredstvima javnog informisanja; praćenje unosa podataka po prijavama o slobodnim radnim mjestima u biroima rada; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu koji se odnosi na oglašavanje slobodnih radnih mjesta;pripremu programa i izvještaja o radu; praćenje i primjenu propisa iz djelokruga svoga rada;Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	**Samostalni savjetnik III za prijavljivanje i oglašavanje slobodnih radnih mjesta** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: oglašavanja slobodnih radnih mjesta u sredstvima javnog informisanja; staranje o automatskoj obradi podataka u ovoj oblasti; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o slobodnim radnim mjestima, praćenje unosa podataka po prijavama o slobodnim radnim mjestima u biroima rada; učešće u izradi periodičnih izvještaja o podnijetim i realizovanim prijavama o slobodnim radnim mjestima; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu koji se odnosi

ПОДГОРИЦА 21

	-poznavanje rada na računaru.		navođenje evidencije o podnijetim i realizovanim prijavama o slobodnim radnim mjestima; praćenje propisa u oblasti zapošljavanja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	**Samostalni referent** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:pripremanje podataka za potrebe izrade izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; prijem dokumentacije za automatsku obradu podataka i obavljanje poslova operatera na računaru za potrebe Odsjeka; druge administartivne poslove za potrebe rada Odsjeka. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	2.3. Odsjek za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu		
25	**Načelnik** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; Vrši poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja stručne poslove usmjerene slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; prati kretanja na tržištu rada zemalja emigracije; koordinira poslove posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; sarađuje sa predstavnicima stranih službi za zapošljavanje, diplomatsko-konzularnim predstavništima, poslodavcima, nadležnim institucijama i drugim organizacionim jedinicama Zavoda u posredovanju pri zapošljavanju u inostranstvu i povratku lica sa privremenog rada u inostranstvu; razvoj i unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; izrađuje i priprema planove rada u skladu sa EURES obavezama; učešće u pripremi uputstava za vođenje evidencije o licima koja su se zaposlila u inostranstvu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

26	**Samostalni savjetnik III** - VII1 nivokvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na racunaru, -znanje engleskog jezika nivo B2.	1	Vrši poslove koji se odnose na:praćenje propisa i kojima se regulišu odnosi na tržištu rada Crne Gore i EU; praćenje i primjenu propisa kojima se reguliše zapošljavanje, uslovi zapošljavanja, života i rada crnogorskih građana u inostranstvu; predlaganje i učešće u izradi međunarodnih ugovora i drugih međunarodnih dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka; obavljanje stručnih poslove usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; praćenje poslova posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; pripremu izvještaja i planova rada u skladu sa EURES obavezama; učešće u pripremi uputstava za vođenje evidencije o građanima Crne Gore na radu inostranstvu. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	**Samostalni savjetnik II** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, -znanje engleskog jezika nivo B1. Mjesto rada:Bar	1	Vrši poslove koji se odnose na:grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje u zemlji i inostranstvu; promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje propisa i mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslovi života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; učešće na sastancima i treninzima na evroskom i nacionalnom nivou; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje I posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;učešće u izradi planova, projekata i izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	**Samostalni savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Vrši poslove koji se odnose na: grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje u zemlji i inostranstvu; promovisanje i upoznavanje

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА
23

	-najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, -znanje engleskog jezika nivo B2, Mjesto rada:Bijelo Polje		zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje propisa i mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslovi života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a;unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje I posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2. Mjesto rada:Podgorica	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje I posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje u zemlji i inostranstvu; učešće u izradi planova, projekata i izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. SEKTOR ZA MJERE AKTIVNE POLITIKE ZAPOŠLJAVANJA			
30	**Pomoćnik direktora** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i vrši druge poslove po nalogu direktora.

	ili pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
3.1. Odsjek za pripremu programa aktivne politike zapošljavanja			
31	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku; vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; uspostavlja, ujednačava i unapređuje programske aktivnosti i metodologiju rada u sprovođenju programa aktivne politike zapošljavanja; predlaže unapređenje postojećih i kreiranje novih programa aktivne politike zapošljavanja radi povećanja zapošljivosti i zapošljavanja, odnosno zadržavanja zaposlenosti u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena kod poslodavca; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva za rad i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog
32	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu i praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; učešće u pripremi programa aktivne politike zapošljavanja utvrđenih programsko-planskim okvirom; pripremu javnih konkursa i poziva, nacrta ugovora i sporazuma za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja; učešće u pripremi smjernica za sprovođenje programa aktivne politike zapošljavanja;pripremu predloga odluka iz djelokruga rada Sektora koje donosi Upravni odbor iz djelokruga rada Sektora; vrši poslove koji se odnose na postupanje po Zakonu o radu u slučaju dostavljenog obavještenja poslodavca o kolektivnom otpuštanju i postupku otkazivanja ugovora o radu zbog prestanka potrebe za radom zaposlenih;pripremu informacija iz djelokruga svoga rada;vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА
25

33 34 35	**Samostalni savjetnik I za mjere aktivne politike zapošljavanja** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispitza rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu programa aktivne politike zapošljavanja utvrđenih programsko - planskim dokumentima; -pripremu dokumentacije za sprovođenje programa aktivne politike zapošljavanja;saradnju sa područnim jedinicama u pripremi programa, radi kreiranja programa, utvrđivanja ciljne grupe i obima učešća ciljne grupe programa; učešće u pripremi javnih konkursa i poziva, nacrta ugovora i sporazuma za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja; učešće u pripremi predloga odluka iz nadležnosti Upravnog odbora, koje su iz djelokruga poslova Sektora;pripremu smjernica za sprovođenje programa aktivne politike zapošljavanja;pripremu programa rada iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija iz djelokruga svoga rada;vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Odsjek za praćenje programa aktivne politike zapošljavanja			
36	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku; vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; uspostavlja, ujednačava i unapređuje metodologiju rada u praćenju sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja; predlaže unapređenje postojećih i kreiranje novih programa aktivne politike zapošljavanja, shodno ostvarenim rezultatima sprovedenih programa; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva za rad i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37 38 39	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja;ujednačavanje i unapređenje metodologije rada u praćenju sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu smjernica za praćenje programa aktivne politike zapošljavanja;praćenje procesa unosa podataka o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; prikupljanje podataka o stanju i dinamici pojedinih mjera aktivne politike zapošljavanja;

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

			procjenu rizika i predlog aktivnosti u cilju obezbjeđivanja efikasnijeg upravljanja mjerom; saradnju sa područnim jedinicama u realizaciji programa aktivne politike zapošljavanja i sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; sagledavanje rezultata sprovedenih programa aktivne politike zapošljavanja radi unaprjeđenja postojećih i kreiranja novih programa;pripremu izvještaja o radu iz djelokruga svoga rada;pripremu informacija iz djelokruga svoga rada;vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.SEKTOR ZA PRAVA ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI I PRAVNE POSLOVE			
40	**Pomoćnik direktora** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru rada Sektora; predlaže projekte za EU. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
4.1 Odsjek za prava za vrijeme nezaposlenosti			
41	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku; prati propise o zapošljavanju i radu; vrši poslove koji se odnose na samostalan radi odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; učestvuje u izradi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i protokola o primjeni sporazuma o socijalnom osiguranju; priprema informacije o pravima za vrijeme nezaposlenosti.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
42 43	**Samostalni savjetnik I** **za prava za vrijeme nezaposlenosti** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje jedinstvene primjene propisa u oblasti zapošljavanja kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti;koordinaciju rada područnih jedinica kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; davanje predloga mjera za unapređenje rada; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vezi sa primjenom propisa koji se odnose na

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	-poznavanje rada na računaru.		ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi uputstava za vođenje evidencije o pravima za vrijeme nezaposlenosti; izradu uputstava i obrazaca kojima se obezbjeđuje jedinstvena primjena propisa kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; praćenje i primjenu međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; obezbjeđivanje dokaza i pripremu potvrda o periodima osiguranja po sporazumima o socijalnom osiguranju na nivou Zavoda; praćenje propisa o zapošljavanju i radu;priprema informacija i izvještaja o pravima za vrijeme nezaposlenosti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	**Samostalni savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:praćenje i primjenu međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; obezbjeđivanje dokaza i pripremu potvrda o periodima osiguranja po sporazumima o socijalnom osiguranju na nivou Zavoda; praćenje propisa o zapošljavanju i radu; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi uputstava za vođenje evidencije o pravima za vrijeme nezaposlenosti; praćenje evidencije o korisnicima prava za vrijeme nezaposlenosti; pripremu internih pravila i procedura iz djelokruga rada Odsjeka;učešće u izradi uputstava i obrazaca kojima se obezbjeđuje jedinstvena primjena propisa kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; učešće u pripremi informacija i izvještaja o pravima za vrijeme nezaposlenosti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2 Odsjek za pravne poslove i zastupanje			
45	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku; vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; prisustvuje ročištima i po punomoćju zastupa pred sudovima i nadležnim organima; pripremu tužbi, žalbi i ostalih podnesaka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; prati propise iz djelokruga svog rada;pripremu opštih akata Zavoda; pripremu internih pravila i procedura iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu informacije

			o stanju sudskih predmeta; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
46	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa o zapošljavanju i radu; pripremu predloga Statuta i pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; pripremu predloga odluka koje usvaja Upravni odbor iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Odsjeka; prisustvuje ročištima i po punomoćju zastupa pred sudovima i nadležnim organima; praćenje propisa vezanih za slobodan pristup informacijama i zaštitu podataka o ličnosti; pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	**Samostalni savjetnik I** -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prisustvuje ročištima i po punomoćju zastupa pred sudovima i nadležnim organima; pripremu tužbi, žalbi i ostalih podnesaka, predloga za izvršenje, prigovora na rješenja o izvršenju i dr; pripremu informacija i izvještaja o stanju po sudskim predmetima;praćenje izvršenja pravosnažnih odluka; praćenje propisa i sudske prakse iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; praćenje i primjenu propisa vezanih za slobodan pristup informacijama i zaštitu podataka o ličnosti; prisustvuje ročištima i po punomoćju zastupa pred sudovima i nadležnim organima; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	**Samostalni savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog		Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; praćenje i primjenu propisa vezanih za slobodan pristup informacijama i

ПОДГОРИЦА

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	zaštitu podataka o ličnosti; prisustvuje ročištima i po punomoćju zastupa pred sudovima i nadležnim organima;učešće u pripremi opštih akata Zavoda; pripremu internih pravila i procedura iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	**Samostalni savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu saziva za održavanje sjednica Upravnog odbora; pripremu i objedinjavanje materijala za održavanje sjednica Upravnog odbora; vođenje zapisnika; dostavljanje odluka Upravnog odbora; obradu zahtjeva koji su upućeni Upravnom odboru, pripremu podataka, informacija i obavještenja o radu Upravnog odbora.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	6. FOND ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOŠLJAVANJE LICA SA INVALIDITETOM		
51	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Fondu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru rada Fonda; Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
52	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu rehabilitaciju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na: pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređivanje jedinstvene metodologije rada u oblasti profesionalne rehabilitacije; pripremu planova i izvještaja o realizovanim programima i radu Komisija za profesionalnu rehabilitaciju po područnim jedinicama; praćenje i predlaganje dinamike izvršavanja ugovorenih obaveza iz ove oblasti koje se finansiraju iz Fonda; praćenje, analiziranje i predlaganje mjera i aktivnosti koje bi se realizovale, zavisno od kretanja u ovoj oblasti;

		1	sačinjavanje ugovora sa izabranim izvođačem i obrasca izvještaja o realizaciji programa profesionalne rehabilitacije; pripremu podataka za izradu nacrta ugovora sa učesnicima mjera profesionalne rehabilitacije; uspostavljanje, ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada u ovoj oblasti; ocjenjivanje rezultata realizovanih programa profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom;praćenje učinka realizovanih mjera profesionalne rehabilitacije; praćenje realizacije programskih aktivnosti profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom; izradu izvještaja o realizovanim programima i praćenje aktivnosti Komisija za profesionalnu rehabilitaciju po područnim jedinicama; obradu naloga: za isplatu novčane pomoći učesnicima mjera profesionalne rehabilitacije, za isplatu izvođača mjera profesionalne rehabilitacije i za isplatu naknada članovima Komisija; učešće u izradi uputstva za vođenje evidencije o licima sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
53	**Samostalni savjetnik III za profesionalnu rehabilitaciju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređivanje jedinstvene metodologije rada u oblasti profesionalne rehabilitacije; učešće u pripremi planova i izvještaja o realizovanim programima i radu Komisija za profesionalnu rehabilitaciju po područnim jedinicama;uspostavljanje, ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada u ovoj oblasti; učešće praćenju učinka realizovanih mjera profesionalne rehabilitacije; učešće u praćenju realizacije programskih aktivnosti profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom; izradu izvještaja o realizovanim programima i praćenje aktivnosti Komisija za profesionalnu rehabilitaciju po područnim jedinicama; obradu naloga: za isplatu novčane pomoći učesnicima mjera profesionalne rehabilitacije, za isplatu izvođača mjera profesionalne rehabilitacije i za isplatu naknada članovima Komisija; učešće u izradi uputstva za vođenje evidencije o licima sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga

			rada Fonda i poslove po nalogu **pretpostavljenog**.
54 55	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu nacrta javnih poziva za finansiranje projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu uputstva za podnosioce predloga projekata; pribavljanje mišljenja Savjeta Fonda za objavljivanje javnog poziva; pripremu odluka koje usvaja Upravni odbor iz djelokruga rada Fonda; izradu operativnog priručnika za sprovođenje projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu podataka za izradu ugovora o dodjeli sredstava za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja i finansiranje grant-šema; praćenje realizacije ugovorenih obaveza iz oblasti aktivne politike zapošljavanja za lica sa invaliditetom; učešće u praćenju i ocjenjivanju realizovanih programskih aktivnosti; davanje predloga za efikasnije mjere aktivne politike zapošljavanja za lica sa invaliditetom; saradnju sa područnim jedinicama koja se odnosi na vođenje evidencije o učesnicima programa iz djelokruga svog rada; učešće u izradi planova i izvještaja o realizovanim programima; ocjenu efikasnosti i efektivnosti programa;učinka realizovanih programa; saradnja sa izvođačima programa aktivne politike zapošljavanja kroz dodjelu sredstva putem grant-šema; obradu izvještaja i naloga za isplatu sredstava namijenjenih za realizaciju programa za lica sa invaliditetom, shodno ugovorenim obavezama. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
56 57	**Samostalni savjetnik I** **za zapošljavanje lica sa invaliditetom** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o ostvarivanju prava po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; obradu zahtjeva za ostvarivanje prava na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremu sjednica Savjeta Fonda, sačinjavanje zapisnika sa sjednica Savjeta; praćenje realizacije i predlaganje dinamike izvršavanja ugovorenih obaveza,

		2	subvencija zarada lica sa invaliditetom koje se dodjeljuju poslodavcima koji zaposle lica sa invaliditetom; vođenje evidencije i izvještaja iz djelokruga svoga rada; saradnju sa poslodavcima koji zapošljavaju lica sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o ostvarivanju prava na bespovratna sredstva za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada za zapošljavanje lica sa invaliditetom;praćenje realizacije i predlaganje dinamike izvršavanja ugovornih obaveza o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta; praćenje realizacije i predlaganje dinamike izvršavanja ugovorenih obaveza sufinansiranja posebnih organizacija za zapošljavanje lica sa invaliditetom; saradnju sa privrednim društvima u kojima su organizovani zaštitni pogoni; predlaganje mjera za podsticanje zapošljavanja i osposobljavanja lica sa invaliditetom u zavisnosti od ponude i tražnje na tržištu rada; vođenje evidencije i izvještaja iz djelokruga svoga rada; saradnju sa poslodavcima koji zapošljavaju lica sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	**Samostalni savjetnik II** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za obradu naloga za isplatu subvencija zarada zaposlenih lica sa invaliditetom; obradu naloga za isplatu subvencije - učešće u finansiranju ličnih troškova asistenta u radu zaposlenom licu sa invaliditetom;korišćenje informatičke podrške i predlaganje mjera za unapređenje iste koja se odnosi na lica sa invaliditetom; praćenje izvršavanja ugovorenih obaveza po osnovu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada zaposlenom licu sa invaliditetom; pripremu izvještaja o vođenju evidencije o zaposlenim licima sa invaliditetom čiji poslodavci ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremuizvještaja o broju

			poslodavaca koji ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i broju zaposlenih lica sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
60	**Samostalni savjetnik III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za obradu naloga za isplatu subvencija zarada zaposlenih lica sa invaliditetom; obradu naloga za isplatu subvencije - učešće u finansiranju ličnih troškova asistenta u radu zaposlenom licu sa invaliditetom;korišćenje informatičke podrške i predlaganje mjera za unapređenje iste koja se odnosi na lica sa invaliditetom; praćenje izvršavanja ugovorenih obaveza po osnovu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada zaposlenom licu sa invaliditetom; pripremu izvještaja o vođenju evidencije o zaposlenim licima sa invaliditetom čiji poslodavci ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremuizvještaja o broju poslodavaca koji ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i broju zaposlenih lica sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
61	**Savjetnik I** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi podataka za obradu naloga za isplatu subvencija zarada zaposlenih lica sa invaliditetom; učešće u pripremi podataka za obradu naloga za isplatu subvencije - učešće u finansiranju ličnih troškova asistenta u radu zaposlenom licu sa invaliditetom; praćenje izvršavanja ugovorenih obaveza po osnovu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada zaposlenom licu sa invaliditetom; pripremu izvještaja o vođenju evidencije o zaposlenim licima sa invaliditetom čiji poslodavci ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremuizvještaja o broju poslodavaca koji ostvaruju pravo na

			subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i broju zaposlenih lica sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
62	**Samostalni referent** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku podršku pri pripremi materijala i dokumentacije za rad Fonda; pripremanje potrebnih podataka i tabela za potrebe izrade programa, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Fonda; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Fonda; fotokopiranje materijala po potrebi;vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih u Fondu. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	6. ODJELJENJE ZA PROJEKTE		
63	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira rad u Odeljenju; vrši poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odeljenja i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda u pripremi projektnih predloga, monitoring i evaluaciju projektnih aktivnosti; učestvuje u saradnji sa drugim državnim i međunarodnim institucijma pri programiranju, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata EU; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru rada Odeljenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
64	**Samostalni savjetnik I za projekte** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u saradnji sa relevantnim institucijama u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja programa pomoći EU; izradu programa, projekata i planova u vezi sa programima i projektima EU; analiziranje stanja potreba za aktivnostima iz djelokruga rada sa svim organizacionim jedinicama, kao i sa ostalim učesnicima u

	-poznavanje rada na računaru.		planiranju i sprovođenju programa pomoći EU; učešće u operativnoj saradnji sa zemljama iz regije na planu obezbjeđenja efikasne koordinacije programa EU; saradnju sa nadležnim vladinim, nevladinim i razvojnim institucijama, kao i važnijim privrednim subjektima na praćenju programa pomoći ostalih fondova; učešće u pripremi i organizaciji programa i projekata. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	**Samostalni savjetnik III** -VII1nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti humanističkih nauka –engleski jezik i književnost, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prevođenje sa crnogorskogjezika na engleski jezik i obratno akata i dokumentacije vezano za rad Zavoda; konsekutivno i simultano prevođenje na skupovima vezanim za rad Zavoda po pitanju projekata; učešće u izradi i implemetaciji lokalnih i međunarodnih projekata iz oblasti razvoja tržišta rada; praćenje i izvještavanje o toku projektnih aktivnosti; saradivanje sa partnerima u projektu; vršenje evaluacije realizovanih projekata i ukazivanje na odstupanja od plana; organizovanje i prezentovanje rezultata realizovanih projekata; pripremanje izvještaja u utvrđenim rokovima; saradnju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Zavoda. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	**Samostalni savjetnik III za praćenje i izradu izvještaja o projektima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivo B2 – - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešćeu izradi i implemetaciji lokalnih i medunarodnih projekata iz oblasti razvoja tržišta rada; praćenje i izvještavanje o toku projektnih aktivnosti; saradnju sa partnerima u projektu; učešće u pripremi projektne dokumentacije za konkurisanje za sredstva iz nacionalnih i međunarodnih projekata; učešće u pripremi i realizaciji međunarodnih i drugih sastanaka, konferencija, okruglih stolova i drugih aktivnosti u vezi sa realizacijom projekata; pripremanje prezentacija ostvarenih rezultata; učešće u pripremi izvještaja u utvrđenim rokovima; saradnju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Zavoda.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			

67	**Rukovodilac** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - pet godina radnog Iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanje od čega dvije godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odeljenja;planira, organizuje i koordinira rad na poslovima unutrašnje revizije i pruža neophodnu stručnu pomoć u realizaciji planiranih zadataka; priprema nacrt povelje unutrašnje revizije;priprema strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije, prati njegovo sprovođenje; odobrava plan pojedinačne revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana programa revizije i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga rada;izrađuje i dostavlja izvještaje o reviziji direktoru Zavoda i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija i prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama;vrši vanredne revizije po nalogu direktora Zavoda; vrši procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema; planira profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; učestvuje u izadi opštih akata iz područja poslovanja unutrašnje revizije; sarađuje sa eksternom revizijom i neposredno je odgovoran za prezentaciju podataka i dokumentacije za potrebe eksterne revizije;ostvaruje saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Državnom revizorskom institucijom i drugim institucijama i udruženjima;izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; prati i proučava propise.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68	**Viši unutrašnji revizor** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačnih revizija u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; vršenje revizije i ocjenjivanje radnih procesa u svim organizacionim jedinicama Zavoda;ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji sa konstatacijama i predlozima i dostavljanje rukovodiocu odjeljenja za unutrašnju reviziju;praćenje sprovođenja

ПОДГОРИЦА
37

			datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i provjeravanje preuzetih radnji organizacionih jedinica na otklanjanju utvrđenih nedostataka; ocjenjivanje pravilnosti i ažurnosti i knjigovodstvene evidencije;predlaganje poboljšanja i racionalizacije pojedinih procesa rada;izradu predloga godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
69	**Stariji unutrašnji revizor** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - tri godine radnog iskustvana poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u planiranju i obavljanju pojedinačnih revizija u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije;vršenje revizije i ocjenjivanja radnih procesa u svim organizacionim jedinicama Zavoda; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji sa konstatacijama i predlozima, dostavljanje rukovodiocu odjeljenja za unutrašnju reviziju;praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i provjeravanje preduzetih radnji organizacionih jedinica na otklanjanju utvrđenih nedostataka; ocjenjivanje pravilnosti i ažurnosti knjigovodstvene evidencije;predlaganje poboljšanja i racionalizaciju pojedinih procesa rada;izradu predloga godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.SLUŽBA ZA INFORMACIONI SISTEM			

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

70	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnihili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Službi; vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje iz djelokruga rada Službe: koordinira funkcionisanje informacionog sistema na nivou Zavoda; planira i predlaže koncepciju, arhitekturu i metodologiju razvoja informacionog sistema; obezbjeđuje jedinstvenost i integralnost razvoja Informacionog sistema; obezbjeđuje tipizaciju i standardizaciju računarske i komunikacione opreme, kao i osnovnih softverskih alata upotrijebljenih u razvoju informacionog sistema putem sistematske analize tehničko-tehnoloških, ekonomskih i eksploatacionih implikacija izbora; prati razvoj savremenih informacionih tehnologija i po potrebi organizuje njihovu implementaciju u informacioni sistem Zavoda;obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; saradnju sa drugim organima i eksternim partnerima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	8.1.Kancelarija za aplikativno-tehničku podršku i razvoj		
71	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Kancelarije; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti kancelarije; dizajniranje i ažuriranje modela baze podataka; razvoj i održavanje programskog dijela informacionog sistema; pripremu podataka, testiranje i implementaciju razvijenih programskih rješenja; praćenje efekata primjene implementiranih rješenja; pružanje stručnih uputstava; analiziranje potreba korisnika i predlaganje odgovarajućih rješenja; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

72	**Samostalni savjetnik I administrator baze podataka** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i administriranje centralne baze podataka; obezbjeđenje usaglašenosti modela baze podataka sa tehnološkim i organizacionim potrebama sistema, kroz učešće u izradi projektnih zadataka pojedinih programskih aplikacija;razvijanje i uvođenje programskih procedura i postupaka za podršku funkcijama analize i statistike i postupaka za dobijanje raznih nespecifičnih pojedinačnih ili agregiranih informacija iz baze podataka; izradu potrebne dokumentacije za rad, održavanje i administraciju baza podataka; definisanje procedura za čuvanje rezervne kopije baze podataka (backup), odnosno za njen oporavak (recovery), u slučaju narušavanja integriteta sistema; izradu i čuvanje rezervnih kopija centralne baze podataka; učestvovanje u dizajniranju i ažuriranju modela baze podataka, izradu projektnih zadataka pojedinih programskih aplikacija; pripremu podataka, testiranje i implementaciju programskih rješenja; poslove održavanja lokalnih baza podataka na nivou Zavoda; uvođenje ISO standarda i definisanje IT procedura prema COBIT standardu; analiziranje performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: kontinuirano praćenje, monitoring i ažuriranje implementiranih aplikativnih rješenja; izradi projektnih zadataka,testiranju i implementaciji programskih rješenja; izradu dokumentacije za rad i održavanje aplikativnih rješenja; izradu korisničkih uputstava; održavanja aplikativnih rješenja na nivou Zavoda; pripremu tehničke dokumentacije za nabavku informatičkih usluga; pripremu opisa poslovnih procesa potrebnih za izradu aplikativnih rješenja; predlaganje automatizacije procesa; analiziranje performansi aplikativnih rješenja i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; obučavanje korisnika za rad sa razvijenim programskim aplikacijama;interoperabilnost internih i eksternih registara; uvođenje ISO standarda i definisanje IT procedura prema COBIT standardu. Vrši i druge poslove po

			nalogu
74	**Samostalni savjetnik I Administrator sistema** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje mrežne i komunikacione opreme lokalnih računarskih mreža u organizacionim jedinicama Zavoda i globalnoj računarskoj mreži Zavoda; administriranje rada lokalnih mreža u organizacionim jedinicama Zavoda; upravljanje i administriranje radom globalne računarske mreže Zavoda; obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim resursima sistema; kontinuiranu izradu i čuvanje rezervnih kopija kritičnih djelova sistema; definisanje i sprovođenje procedure za slučajeve vanrednih stanja, kao što su napad virusa, hakerski napad spolja ili iznutra, nestanak struje ili kvar vitalnih hardverskih komponenata sistema; uspostavljanje mjera bezbijednosti i kontrole njihovog sprovođenja; propisivanje procedure prelaska na nove verzije softvera i obezbjeđenje uniformnosti korišćenih softverskih paketa; učestvovanje u izradi projektnih zadataka pojedinih programskih aplikacija, pripremu podataka, testiranje i implementaciju razvijenih programskih aplikacija; koordiniranje poslova održavanja mrežne i komunikacione opreme na nivou Zavoda.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

75	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: korektivno i perfektivno održavanje programskog dijela informacionog sistema; pripremu podataka, testiranje i implementaciju razvijenih programskih rješenja; praćenje efekata primjene implementiranih rješenja; pružanje stručne pomoći; analiziranje potreba korisnika i predlaganje odgovarajućih rješenja; učestvuje u izradi projektnih zadataka pojedinih programskih apliakcija; vrši monitoring i predlaže mjere za unapređenje performanski baze podataka; učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za nabavku informatičkih roba i usluga; uvođenje ISO standarda i definisanje IT procedura prema COBIT standardu; analiziranje performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje. Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	8.2.Kancelarija za operativno održavanje		
76	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada kancelarije; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti kancelarije; pružanje stručnih uputstava; obezbjeđenje svakodnevnog, nesmetanog funkcionisanja informacionog sistema; organizaciju i koordinaciju poslova na unapređenju postojećih i uvođenju novih informatičkih rješenja; praćenje rada i ažuriranje stanja računarskih konfiguracija kroz instalaciju; održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; pružanje stručnih upustava; obezbjeđenje uniformnosti upotrijebljenih sistemskih aplikacija; koordiniranje poslova održavanja računarske opreme na nivou Zavoda; analiziranje performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; praćenje i analiziranje efekata primjene implementiranih rješenja; analiziranje potreba korisnika i predlaganje odgovarajućih rješenja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

77	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarske opreme u centrali Zavoda, praćenje rada i ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; instalaciju operativnih sistema i sistemskog softvera; kontinuirana izrada i čuvanje rezervnih kopija kritičnih djelova sistema; praćenje i primjena standarda upotrebe i zaštite podataka; obezbjeđenje uniformnosti upotrijebljenih sistemskih aplikacija; koordiniranje poslova održavanja računarske opreme na nivou Zavoda; učešće u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih aplikacija. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	**Samostalni savjetnik I** **sistem inženjer** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. Mjesto rada: Bar	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje aktivnosti na korektivnom i perfektivnom održavanju informacionog sistema;održavanje računarske, mrežne i komunikacione opreme i implementiranih programskih aplikacija u područnoj jedinici; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada, i po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje operativnih sistema i sistemskog softvera;instalaciju i podešavanje korisničkog softvera;administriranje rada lokalnih mreža u područnoj jedinici;obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim resursima sistema;kontinuiranu izradu rezervnih kopija kritičnih djelova sistema i lokalnih baza podataka;učešće u izradi projektnih zadataka pojedinih programskih aplikacija; učešće u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih aplikacija; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

79	**Samostalni savjetnik I sistem inženjer** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. Mjesto rada: Berane	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje aktivnosti na korektivnom i perfektivnom održavanju informacionog sistema; održavanje računarske, mrežne i komunikacione opreme i implementiranih programskih aplikacija u područnim jedinicama Berane, Plav i Rožaje; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada, i po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje operativnih sistema i sistemskog softvera;instalaciju i podešavanje korisničkog softvera;administriranje rada lokalnih mreža u područnim jedinicama Berane, Plav i Rožaje;obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim resursima sistema;kontinuiranu izradu rezervnih kopija kritičnih djelova sistema i lokalnih baza podataka;učešće u izradi projektnih zadataka pojedinih programskih aplikacija; učešće u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih aplikacija; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
80	**Samostalni savjetnik I sistem inženjer** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. Mjesto rada: Bijelo Polje	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje aktivnosti na korektivnom i perfektivnom održavanju informacionog sistema; održavanje računarske, mrežne i komunikacione opreme i implementiranih programskih aplikacija u područnoj jedinici; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada, i po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje operativnih sistema i sistemskog softvera;instalaciju i podešavanje korisničkog softvera;administriranje rada lokalnih mreža u područnoj jedinici;obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim resursima sistema;kontinuiranu

			izradu rezervnih kopija kritičnih djelova sistema i lokalnih baza podataka;učešće u izradi projektnih zadataka pojedinih programskih aplikacija; učešće u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih aplikacija; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje. . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
81	**Saradnik I** **inženjer za informatičku podršku** - V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. Mjesto rada: Nikšić	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarske, mrežne i komunikacione opreme i implementiranih programskih aplikacija u područnoj jedinici; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje operativnih sistema i sistemskog softvera; instalaciju i podešavanje korisničkog softvera; administriranje rada lokalnih mreža u područnoj jedinici;obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim resursima sistema;kontinuiranu izradu rezervnih kopija kritičnih djelova sistema i lokalnih baza podataka;učešće u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih aplikacija . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
82	**Savjetnik I** **Inženjer za informatičku podršku** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka , - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad udržavnim organima. Mjesto rada: Pljevlja	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarske, mrežne i komunikacione opreme i implementiranih programskih aplikacija u područnoj jedinici; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje operativnih sistema i sistemskog softvera; instalaciju i podešavanje korisničkog softvera; administriranje rada lokalnih mreža u područnoj jedinici;obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim resursima sistema;kontinuiranu izradu rezervnih kopija kritičnih djelova sistema i lokalnih baza

ПОДГОРИЦА

			podataka;učešće u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih aplikacija. . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
83	**Samostalni savjetnik III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. Mjesto rada: Podgorica	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarske, mrežne i komunikacione opreme i implementiranih programskih aplikacija u područnoj jedinici; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada, i po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje operativnih sistema i sistemskog softvera;instalaciju i podešavanje korisničkog softvera;administriranje rada lokalnih mreža u područnoj jedinici;obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim resursima sistema;kontinuiranu izradu rezervnih kopija kritičnih djelova sistema i lokalnih baza podataka;učešće u izradi projektnih zadataka pojedinih programskih aplikacija; učešće u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih aplikacija; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
84	**Samostalni savjetnik I sistem inženjer** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. Mjesto rada: Herceg Novi	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje aktivnosti na korektivnom i perfektivnom održavanju informacionog sistema;održavanje računarske, mrežne i komunikacione opreme i implementiranih programskih aplikacija u područnoj jedinici; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada, i po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje operativnih sistema i sistemskog softvera;instalaciju i podešavanje korisničkog softvera;administriranje rada lokalnih mreža u područnoj jedinici;obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i

			adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim resursima sistema;kontinuiranu izradu rezervnih kopija kritičnih djelova sistema i lokalnih baza podataka;učešće u izradi projektnih zadataka pojedinih programskih aplikacija; učešće u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih programskih aplikacija; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
9. SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE			
85	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; pruža stručna uputstva; prati i primjenjuje propise iz oblasti rada i radnih odnosa i obavlja usklađivanje akata sa tim propisima; objedinjava predloga organizacionih jedinica za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; priprema kadrovski plan; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.1.Kancelarija za kadrovske poslove			
86	**Šef** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo , - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad Kancelarije;Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; kontrolu pripremepojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika; učešće u pripremi kadrovskog plana;saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu zapošljavanja; pripremu izvještaja i informacije iz djelokruga rada Kancelarije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87	**Samostalni savjetnik III za kadrovske poslove** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ,	1	Vrši poslove koji se odnose na:postupak zasnivanja, raspoređivanja i prestanka radnog odnosa;pripremu pojedinačnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; formiranje i vođenje personalnih dosija; učešće u pripremi kadrovskog plana; vođenje kadrovske i druge

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	- najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		evidencije iz oblasti rada; unos i ažuriranje podataka iz kadrovske evidencije u administrativno-finansijski podsistem informacionog sistema Zavoda;praćenje propisa iz oblasti službeničkih odnosa;praćenje sprovođenja postupka ocjenjivanja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
88 89	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: razvoj ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje;pripremu analiza, informacija i izvještaja u ovoj oblasti; prijavu i odjavu zaposlenih u vezi obaveznog socijalnog osiguranja; vođenje posebnih evidencija o zaposlenim; unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; kadrovsko planiranje, izradu kadrovskog plana, praćenje realizacije kadrovskog plana; učešće u pripremi Plana integriteta; učešće u izradiizvještaja o radu kancelarije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
90	**Viši savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijavu i odjavu zaposlenih u vezi obaveznog socijalnog osiguranja; vođenje posebnih evidencija o zaposlenim; unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učešće u i izradi kadrovskog plana i praćenja realizacije kadrovskog plana; učešće u izradi izvještaja o radu kancelarije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	9.2.Kancelarija za opšte poslove		
91	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad Kancelarije; Vrši poslove koji se odnose na: samostalan rad I odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; pripremu materijala koje razmatra Upravni odbor i vođenje zapisnika; obezbjeđenje potrebnih informacija i pripremu dokumentacije vezane za putovanja u inostranstvo zaposlenih u Zavodu; saradnju sa međunarodnim institucijama,organizacijama i nevladinim organizacijama i službama za

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

			zapošljavanje u regionu i šire kod posjeta Zavodu.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	**Samostalni savjetnik I za informisanje** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivo A2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje izjava za štampu; sačinjavanje saopštenja za javnost; praćenje zastupljenosti rada Zavoda u dnevnoj štampi i elektronskim medijima;analiziranje objavljenih tekstova u medijima;objavljivanje izjava putem radija i televizije; praćenje i ažuriranje web sajta..Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivo A2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: uređivanje i ažuriranje web sajta Zavoda; izradu marketinških materijala; tehničku pripremu i dizajn publikacija, stručne i priručne literature (katalozi, priručnici, knjige, brošure); učešće u pripremi izvještaja i informacija iz djelokruga rada kancelarije; organizovanje evidencije, korišćenja i zaštite publicističkog materijala Zavoda; pripremu idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju Zavoda; poslove saradnje sa medijima .Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
94	**Saradnik I** - V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o zaštiti, obradi i korišćenju arhivske građe; sačinjavanje zapisnika o arhivskoj građi i prilikom predaje iste; učešće u pripremi liste registraturskog materijala;unos podataka u informacioni sistem za elektronsko upravljanje dokumentima; ažuriranje informacija na sajtu Zavoda .Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
95	**Samostalni referent- arhivar** -IV1 nivo kvalifikacijeobrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslovekoji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo

ПОДГОРИЦА 43

	- poznavanje rada na računaru.		čuvanje; druge administrativno-tehničke .Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
96	**Referent** - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; druge administrativno-tehničke .Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
97	**Samostalni referent- tehnički sekretar** -IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnosena: vođenje rokovnika obaveza i zakazivanje sastanaka direktora i pomoćnika direktora; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka koje organizuje direktor i pomoćnic i direktora; posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka kod direktora i pomoćnika direktora.Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
98	**Samostalni referent** -IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozačka dozvola za B kategoriju.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Zavodu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala po potrebi; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Zavoda -skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju

			obavljanja službenih poslova. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
99	**Samostalni referent** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; zavođenje odnosno evidenciju prijema pošte i raspored pošte; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige; fotokopiranje materijala po potrebi; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti .Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
100	**Namještenik – portir** - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije ulaska lica u sjedištu Zavoda; pružanje odgovarajućih informacija u pogledu upućivanja stranaka u odgovarajuću organizacionu jedinicu; Zavoda; Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
101 102	**Namještenik -higijeničar** - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Zavoda; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala .Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE		
103	**Načelnik** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih - ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda i drugim organima i institucijama;priprema nacrt Budžeta;prati finansijsku likvidnost Zavoda i usklađenost izvršavanja svih finansijsko-analitičkih poslova iz djelokruga rada Službe sa Zakonom o Budžetu ; vrši izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja Zavoda; odgovara za aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola ; prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104	**Samostalni savjetnik I za unapređenje upravljanja I kontrole**	1	Vrši poslove koji se odnose na: aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima i uspostavljanje registra rizika; aktivnosti u vezi

ПОДГОРИЦА

	- VII1 nivokvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		identifikacije i procjene rizika;priprema podatke za izradu izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola; donošenje novih i usklađivanju postojećih internih procedura sa novom zakonskom regulativom i internim dokumentima; učestvuje u svim aktivnostima vezanim za izradu sprovođenje i praćenje Plana integriteta Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
105	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: aktivnosti na izradi Plana integriteta, Knjige procedura Centralne službe i područnih jedinica; uspostavljanje procesa upravljanja rizicima i uspostavljanje registra rizika, učešće u izradi Izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređivanju upravljanja i kontrola;pripremu akata, mišljenja, informacija i izvještaja iz oblasti privatizacije iz nadležnosti Zavoda .Vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
106	**Samostalni savjetnik I za obračunske poslove** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obračun i isplatu zarada i ostalih naknada zaposlenima u Zavodu; obračun i isplatu drugih naknada;pripremu podataka o godišnjim zaradama zaposlenih (M 4);kontrolu, obračun i isplatu po putnim nalozima I drugim gotovinskim računima; dostavljanje podataka I izvještaja organu nadležnom za porez i carine i drugim institucijama; izradu izvještaja iz djelokruga svog rada, pripremu i likvidaciju odgovarajućih zahtjeva za plaćanja prema Trezoru. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.
107	**Samostalni savjetnik III za obračunske poslove** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obračun i isplatu zarada i ostalih naknada zaposlenima u Zavodu; obračun i isplatu drugih naknada;pripremu podataka o godišnjim zaradama zaposlenih (M 4); dostavljanje podataka i izvještaja organu nadležnom za porez i carine i drugim institucijama; kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; izradu izvještaja iz djelokruga svog rada, likvidaciju i pripremu odgovarajućih zahtjeva za

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			plaćanja prema Trezoru. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
108	**Viši savjetnik II** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; praćenje, kontiranje i knjiženje mjera iz programa aktivne politike zapošljavanja; praćenje, kontiranje i knjiženje subvencija za zapošljavanje lica sa invaliditetom; evidencija prihoda Zavoda i sravnjenje prihoda sa Ministarstvom finansija; sravnjenje rashoda sa glavnom knjigom trezora; učešće u sastavljanju internog kontnog plana; obezbjeđivanje podataka za izradu godišnjeg, periodičnih i mjesečnih finansijskih izvještaja; usklađivanje Glavne knjige sa pomoćnim knjigama; izradu bilansa, podbilansa i drugih obračuna;praćenje i sravnjenja kartica sa komitentima; dostavljanje podataka u vezi sa državnom pomoći nadležnom organu;kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
109	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; praćenje, kontiranje i knjiženje mjera iz programa aktivne politike zapošljavanja; praćenje, kontiranje i knjiženje subvencija za zapošljavanje lica sa invaliditetom; evidencija prihoda Zavoda i sravnjenje prihoda sa Ministarstvom finansija; sravnjenje rashoda sa glavnom knjigom trezora; učešće u sastavljanju internog kontnog plana; obezbjeđivanje podataka za izradu godišnjeg, periodičnih i mjesečnih finansijskih izvještaja; usklađivanje Glavne knjige sa pomoćnim knjigama; izradu bilansa, podbilansa i drugih obračuna;praćenje i sravnjenja kartica sa komitentima; dostavljanje podataka u vezi sa državnom pomoći nadležnom organu; kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
110	**Samostalni savjetnik I**	2	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

111	**za isplatu podsticaja za preduzetništvo i profesionalnu rehabilitaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		korisnika kredita za samozapošljavanje, kao i korisnika drugih programa za podsticanje preduzetništva; unošenje i kontrolisanje amortizacionih planova; praćenje naplate potraživanja od korisnika kredita;saradnju sa poslovnim bankama preko kojih se dodjeljuju sredstva po osnovu kredita za samozapošljavanje,isplatu po osnovu programa za podsticanje preduzetništva; izradu finansijske analize realizacije programa za samozapošljavanje, odnosno programa za podsticanje preduzetništva;vođenje i unapređivanje finansijske evidencije za praćenje ovih programa; učešće u izradi planova i izvještaja o realizaciji programa; kontiranje i isplatu izvještaja iz programa aktivne politike zapošljavanja kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
112 113	**Samostalni savjetnik I za računovodstvene poslove** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; praćenje, kontiranje i knjiženje mjera iz programa aktivne politike zapošljavanja; praćenje, kontiranje i knjiženje subvencija za zapošljavanje lica sa invaliditetom; evidencija prihoda Zavoda i sravnjenje prihoda sa Ministarstvom finansija; sravnjenje rashoda sa glavnom knjigom trezora; učešće u sastavljanju internog kontnog plana; obezbjeđivanje podataka za izradu godišnjeg, periodičnih i mjesečnih finansijskih izvještaja; usklađivanje Glavne knjige sa pomoćnim knjigama; izradu bilansa, podbilansa i drugih obračuna;praćenje i sravnjenja kartica sa komitentima; dostavljanje podataka u vezi sa državnom pomoći nadležnom organu; kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
114 115	**Samostalni savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog	2	Vrši poslove koji se odnose na: kontiranje, isplatu prava i obaveza iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom i iz oblasti mjera APZ-a; formiranje izvoda, sravnjenje obaveza sa komitentima, pripremu podataka za izradu

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		periodičnih i godišnjih izvještaja, vođenje evidencije izvršenih plaćanja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
116	**Samostalni referent** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje materijalne i analitičke evidencije osnovnih sredstava; kontiranje, obračun i isplatu prava po osnovu nezaposlenosti; kontiranje i isplatu prava i obaveza iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije i pripremu izvještaje iz djelokruga svoga rada,. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
117	**Samostalni referent** -IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje potpunosti računa i druge finansijske dokumentacije; likvidaciju i pripremu odgovarajućih zahtjeva za plaćanja prema Trezoru; izradu naloga za plaćanja prema inostranstvu, kompletiranje i formiranje izvoda . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
	11.SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE		
118	**Načelnik** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; vrši poslove koje se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Službe; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda i drugim organima i institucijama; pripremu plana javnih nabavki; priprema ugovore o javnim nabavkama; dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima u vezi sa imovinom koja se vodi u evidenciji Zavoda; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

119	**Samostalni savjetnik I** **službenik za javne nabavke** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi plana javnih nabavki;izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije; sprovodi postupke javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; vođenje evidencije o imovini Zavoda i saradnju sa nadležnim organima u vezi sa imovinom koja se vodi u evidenciji Zavoda, vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.
120	**Savjetnik I** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultetiz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:praćenje stepena izvršenja ugovora iz javnih nabavki i izvještavanje pretpostavljenog; mjesečno sravnjenje obaveza po ugovorima sa glavnom knjigom; upoređivanje faktura za plaćanje po osnovuzaključenih ugovora sa specifikacijama cijena robe i usluge iz ugovora; čuvanje dokumentacije; vođenje evidencije javnih nabavki;praćenje i primjenu propisa vezanih za korišćenje službenih vozila. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.
121	**Samostalni referent** **- magacioner** -IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i izdavanje robe; vođenje magacinskog poslovanja (analitičke kartice po svakoj vrsti materijala ulaz-izlaz); pripremu specifikacija o godišnjim potrebama za kancelarijskim i potrošnim materijalom i sredstvima za higijenu Vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.1.PODRUČNA JEDINICA BAR		
122	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim

			kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
123	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i donošenje rješenja; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima u sporovima iz djelokruga svoga rada;pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

124 125	**Samostalni savjetnik I** **za profesionalnu orijentaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
126	**Samostalni savjetnik I** **za profesionalnu rehabilitaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjevaza utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije;prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fonduza profesionalnu rehabilitaciju;učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima

			zapošljavanja lica sa invaliditetom; vodi evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
127 128	**Samostalni savjetnik I** **za mjere aktivne politike zapošljavanja** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi programa, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa;izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja,projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa; unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera; obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja –savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz ove oblasti; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
129	**Viši savjetnik II** **za mjere aktivne politike zapošljavanja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izboru učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa; unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; pripremu izvještaja o radu; vođenje evidencija o

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera;obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.1.1.Biro rada Bar			
130	**Šef** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biro pružanje stručnih uputstava; jedinstve postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga ra a Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu potrebama procesa rada; praćenje pripreme zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće programima aktivne politike zapošljavanj projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom drugim programima i projektima; učešće u izrad implementaciji projekata EU u saradnji nadležnom organizacionom jedinicom u Centr Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drug organizacionim jedinicama Zavoda; pripren programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslo Biroa. Vrši i druge poslove po nalo pretpostavljenog.
131	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanja** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica;posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
132	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenjeupravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
133	**Samostalni savjetnik II za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivokvalifikacijeobrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih licaposredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima . Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
134	**Savjetnik III** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica;posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
135	**Samostalni savjetnik II** **za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

136	**Viši savjetnik II** **za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kretanja na tržištu rada;informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja iindividualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca;učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; sporovođenje ankete poslodavaca; učešće u pripremi programa i izvještaja iz djelokruga rada biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
137	**Samostalni referent** **za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
138	**Samostalni referent** **za administrativno - tehničke poslove** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostava akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; zavođenje zahtjeva i kompletiranje dokumentacije za priznavanje prava na novčanu naknadu; evidenciju radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje i čuvanje predmata novčane naknade i ostalog arhivskog materijala; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.1.2.Biro rada Budva		
139	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti kancelarije; pružanje stručnih uputstava;prati i obezbjeđuje jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; praćenje realizacije programskih aktivnosti;

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; koordinaciju rada na pripremi programa i izvještaja iz djelokruga rada Biroa; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja;utvrđivanje i praćenjerealizacije individalnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; objedinjavanje podataka o pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima, koje dostavlja nadležnom sektoru; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda;učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno

			projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno– motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
141 142	**Samostalni savjetnik I** **za rad sa poslodavcima** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage;povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca;organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavca; sprovođenje prethodne selekcije lica nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; stručno-operativne poslove za mjere aktivne politike zapošljavanja; vođenje evidencije i učešće u izradi izvještaja i informacija iz djelokruga rada biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
143	**Savjetnik I** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: individualno i grupno informisanje o uslovima i mogućnostima obrazovanja, zahtjevima zanimanja, uslovima i mogućnostima zapošljavanja i pružanje drugih informacija značajnih za razvoj karijere; pripremu i realizaciju programa za podsticanje karijernog razvoja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
144	**Samostalni referent za evidenciju** - IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.1.3.Biro rada Ulcinj			
145	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jednistveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; priprema programa i izvještaj o radu iz djelokruga rada biroa; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, organizovanje oglašavanje slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesmetanog djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:pripremu brošura i analizu izvještaja koje se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
147	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	- Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji, pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog
148	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru .	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

149	**Samostalni savjetnik II za rad sa poslodavcima** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
150	**Viši savjetnik II za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih zastručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.2.PODRUČNA JEDINICA BERANE		
151	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom

	-poznavanje rada na računaru.		jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
152	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu orijentaciju i rehabilitaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; pripremu lica za učešće u mjere i programe profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za uključivanje u mjere profesionalne

			rehabilitacije; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima i upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; prijem i obradu izvještaja; pripremu plana profesionalne rehabilitacije, na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu; obradu zahtjeva za utvrđivanje preostale radne sposobnosti; učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom;pripremu izvještaja i vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
153 154	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i donošenje rješenja; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom;prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
155	**Samostalni savjetnik I** **za mjere aktivne politike zapošljavanja** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi programa, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa;izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja,projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa;unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike

			zapošljavanja; priprema dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera;obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja;obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz ove oblasti; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
156	**Samostalni savjetnik II za mjere aktivne politike zapošljavanja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima - položen stručni ispit za rad u državnimorganima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izboru učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sainvaliditetom i drugih programa; unospodatakau obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera; obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvarajuju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.2.1.Biro rada Berane			
157	**Šef**	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i i

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА 71

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada a Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
158 159 160 161 162	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva,, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	5	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
163	**Samostalni savjetnik III za evidenciju iposredovanje pri zapošljavanju**	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedana godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
164	**Savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet i iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
165	**Savjetnik II za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
166	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko –tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja se upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda ;praćenje propisa iz ove oblasti;pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
167	**Viši savjetnik III** **za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kretanja na tržišti rada;informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenihlica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; sporovođenje ankete poslodavaca; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih

			mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
168 169	**Samostalni referent za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
170	**Samostalni referent za administrativne poslove** -IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, evidentiranje, čuvanje, kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava nezaposlenih lica; evidentiranje i čuvanje radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje predmeta za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
171	**Samostalni referent za administrativno –tehničke poslove** - IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostava akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih; primanje i prosljeđivanje telefonskih poziva, telefaksa i elektronskih dopisa i drugih materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
172	**Namještenik** - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama biroa rada; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala; prijem, dostavu pošte i drugog materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

	12.2.2. Biro rada Andrijevica		
173	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jednistveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; priprema programa i izvještaj o radu iz djelokruga rada biroa; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, organizovanje oglašavanje slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesmetanog djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–

			motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
175	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.3. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE			
176	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i

ПОДГОРИЦА 77

			projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
177	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i donošenje rješenja; podnošenjepredloga za utuženje i naplatu potraživanjaza neosnovano primljenu novčanu naknadu; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada;pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
178	**Viši savjetnik III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i donošenje rješenja; učešće u pripremi predloga za utuženje i naplatu potraživanjaza neosnovano primljenu novčanu naknadu; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; upisivanje

	organima, - poznavanje rada na računaru.		staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
179	**Viši savjetnik III za profesionalnu orijentaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; o-položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanjenezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica;pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima;učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
180	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu rehabilitaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja. - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjevaza utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom kod izvođača; unos podataka u obrasce

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu rehabilitaciju; učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom;vodi evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
181 182	**Samostalni savjetnik I** **za mjere aktivne politike zapošljavanja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi programa, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa;izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja,projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa;unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera;obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz ove oblasti; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
183	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja i izradu statističkih tabela i izvještaja iz djelokruga svoga rada; saradnja sa nadležnim sektorom u pripremi programa,

	organima, -poznavanje rada na računaru.		kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa;izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja,projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa;unos podataka u obrasceugovora sa učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; priprema dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjeraobavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz ove oblasti; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.3.1.Biro rada Bijelo Polje			
184	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185	**Samostalni savjetnik I za evidencijui posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računa	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
186	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koje se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
187	**Samostalni savjetnik II** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koje se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu za

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
188	**Samostalni savjetnik III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavaca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; učešće u pripremi programa i izvještaja iz djelokruga rada biroa; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
189 190 191 192 193	**Savjetnik I** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sainvaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

194	**Samostalni savjetnik I za rad sa poslodavcima** VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima;povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja se upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; sprovođenje ankete poslodavaca; praćenje propisa iz ove oblasti;pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
195 196	**Samostalni referent za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
197	**Samostalni referent za administrativne poslove** -IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik; dostava akata u rad preko interne dostavne knjige; otprema pošte; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje;prijem, evidentiranje zahtjeva i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava nezaposlenih lica; čuvanje radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje predmeta novčane naknade i drugih predmeta za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; čuvanje i izdavanje na korišćenje arhiviranih predmeta; druge administrativne poslove iz djelokruga rada

			područne jedinice. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
198	**Namještenik** -I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Područne jedinice;zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala; dostavu pošte i drugih materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.3.2.Biro rada Kolašin			
199	**Šef** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jednistveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; priprema programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada biroa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti iz djelokruga rada Biroa; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
200	**Samostalni savjetnik I za evidenciju I posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

			nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionihradionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
201	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavaca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; učešće u pripremi programa i izvještaja iz djelokruga rada biroa; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
202	**Savjetnik I** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno–motivacionih radionica, seminara i

			drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
203	**Samostalni referent** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijave nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima;izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administrativne poslove za potrebe biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.3.3. Biro rada Mojkovac		
204	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnostio Biroa; pružanje stručnih uputstava; jednistveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; priprema programa i izvještaj o radu iz djelokruga rada biroa; objedinjavanje podataka o pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima, koje dostavlja nadležnom sektoru; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesetanog djelokruga rada Biroa; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje,

	-poznavanje rada na računaru.		savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionihradionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
206	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka I donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanak vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
207	**Samostalni referent za rad sa poslodavcima** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i razmjenu informacija radi povezivanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; učešće u aktivnostima organizovanja grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; učešće u prethodnoj selekciji

	državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca i izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja;prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; dostavljanje podataka za sačinjavanje statističkih izvještaja vezanih za oglašavanje slobodnih radnih mjesta; prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;stručno-operativne poslove za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja i evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
208	**Namještenik** - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Biroa rada; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala; dostavu pošte i drugih materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.4. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ			
209	**Načelnik** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira;

			prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
210 211 212	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i donošenje rješenja; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada;pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
213	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu orijentaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija.

ЗАВОД ЗА ИЗДАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ

			saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
214	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu rehabilitaciju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka. - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjevaza utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fonduza profesionalnu rehabilitaciju; učešće u izborunezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom;vodi evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
215 216	**Samostalni savjetnik I za mjere aktivne politike zapošljavanja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi programa, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa;izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja,projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa; unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

			nezaposlenim licima učesnicima mjeraobavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom;; praćenje propisa iz ove oblasti; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
217	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koji se odnose na mjere aktivne politike zapošljavanja; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi programa, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa;izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja,projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa; unos podataka u obrasceugovora sa učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjeraobavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz ove oblasti; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

218	**Samostalni savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće i pripremi brošura i analizu izvještaja koji se odnose na mjere aktivne politike zapošljavanja;izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja,projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza;vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.4.1. Biro rada Nikšić		
219	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje

			saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
220 221	**Samostalni savjetnik I** **za evidencijui posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računa	2	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
222	**Samostalni savjetnik III** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima

			zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
223 224 225 226 227	**Savjetnik I** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	5	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenihlica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja;vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
228	**Savjetnik III** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica;posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА
95

			nalogu pretpostavljenog.
229	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:pripremu brošura i analizu izvještaja koji se odnose na informisanje i oglašavanje; individualno i grupno informisanje o uslovima i mogućnostima obrazovanja, zahtjevima zanimanja, uslovima i mogućnostima zapošljavanja i pružanje drugih informacija značajnih za razvoj karijere; pripremu i realizaciju programa za podsticanje karijernog razvoja; promociju usluga iz oblasti karijernog razvoja u obrazovnim ustanovama i drugim institucijama; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; vođenje evidencije i učešće u izradi izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada.Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
230 231	**Samostalni savjetnik I** **za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda ; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
232 233	**Samostalni referent** **za evidenciju** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

234	**Samostalni referent** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; čuvanje radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje predmeta novčane naknade i drugih predmeta za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
235	**Samostalni referent za administrativne poslove** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno - tehničkih poslova u područnoj jedinici; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih; obavljanje korespondentskih i daktilografskih poslova za potrebe načelnika; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka, koji se organizuju u područnoj jedinici. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.4.2.Biro rada Plužine		
236	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno– motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА
97

			poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
237	**Savjetnik III** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavaca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja u zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, oglašavanje i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; stručno - operativne poslove za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja;vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada;druge administrativne poslove za potrebe biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.4.3.Biro rada Šavnik		
238 239	**Viši savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavaca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, oglašavanje i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; stručno -operativne poslove za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja;vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada;druge administrativne poslove za potrebe biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.5. PODRUČNA JEDINICA PLAV		
240	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	- najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
241	**Samostalni savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i donošenje rješenja; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada;pripremu programa rada, izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА
66

			druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
242	**Viši savjetnik II** **za profesionalnu orijentaciju i rehabilitaciju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanja lica koje traži zaposlenje i drugih lica u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica;profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja;pripremu lica za učešće u programu profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za uključivanje u programe profesionalne rehabilitacije; izradu izvještaja o realizaciji programa; obradu zahtjeva za utvrđivanje preostale radne sposobnosti; pripremu plana profesionalne rehabilitacije, na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa;učešće u izborunezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom;pripremu izvještaja i vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
243	**Viši savjetnik II** **za mjere aktivne politike zapošljavanja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:učešće u izboru učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom I drugih programa;unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera;obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

			za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom;; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.5.1.Biro rada Plav			
244	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
245	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima;sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
246 247	**Samostalni savjetnik II za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
248	**Referent za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja** - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima;izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administartivne poslove za potrebe biroa rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

	12.5.2.Biro rada Gusinje		
249	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima;sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
250	**Viši savjetnik II** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u

ЗАВОД ЗА ШТАМПАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

			izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.6. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA		
251	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
252	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i donošenje rješenja; podnošenje predloga za

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti;praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada;pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
253	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu orijentaciju i rehabilitaciju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; pripremu lica za učešće u mjere i programe profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za uključivanje u mjere profesionalne rehabilitacije; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima i upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; pripremu plana profesionalne rehabilitacije, na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje nadležnom sektoru; obradu zahtjeva za utvrđivanje preostale radne sposobnosti; učešće u izborunezaposlenih lica

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom;pripremu izvještaja i vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
254	**Samostalni savjetnik II za mjere aktivne politike zapošljavanja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnja sa nadležnim sektorom u pripremi programa, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa;izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja,projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa;unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; priprema dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera;obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom;; praćenje propisa iz ove oblasti; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.6.1.Biro rada Pljevlja			
255	**Šef** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i

			posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
256	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenjaevidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
257	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

	- poznavanje rada na računaru.		profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica;posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
258	**Savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
259	**Samostalni savjetnik I za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri grodine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri

			zapošljavanju;sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda ; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
260	**Savjetnik I** **za rad sa poslodavcima** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; grupno informisanje i individualno savjetovanje na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; učešće u izboru lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
261 262 263	**Samostalni referent** **za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
264	**Samostalni referent** **za administrativne poslove** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno - tehničkih poslova u područnoj jedinici; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih; obavljanje korespondentskih i daktilografskih poslova za potrebe načelnika; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka, koji se organizuju u područnoj jedinici. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
265	**Samostalni referent – arhivar** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	organima, - poznavanje rada na računaru.		predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; administrativne poslove u vezi prvostepenog upravnog postupka; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala.Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.6.2.Biro rada Žabljak		
266	**Samostalni savjetnik II** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavaca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja;stručno-operativne poslove za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda ; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
267	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri

	-Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. - poznavanje rada na računaru.		zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, oglašavanje i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.7. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA		
268	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
269 270	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i druge propise iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
271	**Samostalni savjetnik III za prava za vrijeme nezaposlenosti** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje lica iz evidencije Područne jedinice i naplatu potraživanja za neosnovano primljena novčana sredstva po osnovu prava za vrijeme nezaposlenosti; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i druge propise iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
272	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu orijentaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija,	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja iz evidencije Područne jedinice, u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica iz

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	-najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
273 274	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu rehabilitaciju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjevaza utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu rehabilitaciju; učešće u izboru nezaposlenih lica iz Područne jedinice u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

275 276 277	**Samostalni savjetnik I** **za mjere aktivne politike zapošljavanja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: saradnja sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.7.1. Biro rada Podgorica		
278	**Šef** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biro pružanje stručnih uputstava; jedinstvet

	-najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga ra a Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu potrebama procesa rada; praćenje pripreme zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće programima aktivne politike zapošljavanj projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom drugim programima i projektima; učešće u izrad implementaciji projekata EU u saradnji nadležnom organizacionom jedinicom u Centr Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drug organizacionim jedinicama Zavoda; pripren programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslo Biroa. Vrši i druge poslove po nalo pretpostavljenog.
279 280 281 282 283 284 285 286 287	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	9	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

288	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje i projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
289	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
290 291	**Samostalni savjetnik III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka,	2	Vrši poslove koji se odnose na:vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri

	-najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
292	**Savjetnik I** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko –tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
293	**Viši savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica;posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti

			utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
294	**Samostalni savjetnik I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: individualno i grupno informisanje o uslovima i mogućnostima obrazovanja, zahtjevima zanimanja, uslovima i mogućnostima zapošljavanja i pružanje drugih informacija značajnih za razvoj karijere; promociju usluga iz oblasti karijernog razvoja u obrazovnim ustanovama i drugim institucijama.Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
295 296	**Samostalni savjetnik I** **za rad sa poslodavcima** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu radi u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju;sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
297 298	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
299	**Samostalni referent** **za rad sa poslodavcima** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i razmjenu informacija radi povezivanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; učešće u aktivnostima

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

	- najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		organizovanja grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca, sprovođenju prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca i izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; učešće u sprovođenju ankete poslodavaca; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Biroa rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
300 301 302	**Samostalni referent** **za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
303 304 305	**Samostalni referent** **za administrativno – tehničke poslove** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje evidentiranje, čuvanje i arhiviranje zahtjeva i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava nezaposlenih lica; pripremanje potrebnih obrazaca za ostvarivanje prava na penzijsko i invalidsko osiguranje korisnika novčane naknade; čuvanje radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje predmeta novčane naknade i i drugih prava po osnovu nezaposlenosti; ostalog arhivskog materijala u skladu sa listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja; čuvanje i izdavanje na korišćenje arhiviranih predmeta i druge administrativne poslove iz djelokruga rada područne jedinice. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
306 307	**Samostalni referent-arhivar** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; čuvanje

			ostalog arhivskog materijala u skladu sa listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja idruge administrativne poslove: staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala.Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
308	**Samostalni referent za administrativne poslove** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru .	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno - tehničkih poslova u područnoj jedinici; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih; obavljanje korespondentskih i daktilografskih poslova za potrebe načelnika; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka, koji se organizuju u Područnoj jedinici. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
309	**Referent za administrativne poslove** - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno - tehničkih poslova u područnoj jedinici; obavljanje korespondentskih poslova za potrebe načelnika; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka, koji se organizuju u Područnoj jedinici. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
310	**Referent za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja** - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima;izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administartivne poslove za potrebe biroa rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
311 312	**Namještenik – higijeničar** - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -bez radnog iskustva.	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Područne jedinice; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.7.2. Biro rada Danilovgrad		
313	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jednistveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		rada Biroa; obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; priprema programa i izvještaj o radu iz djelokruga rada biroa; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, organizovanje oglašavanje slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesmetanog djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
314 315	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru .	2	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije,grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
316	**Samostalni referent za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja**	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja, pružanje osnovnih informacija nezaposlenim

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administrativne poslove za potrebe biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
317	**Namještenik** - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Biroa rada; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala; dostavu pošte i drugih materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.7.3. Biro rada Cetinje		
318	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jednistveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; priprema programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada biroa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti iz djelokruga rada Biroa; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
319	**Samostalni savjetnik I za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava o slobodnim radnim mjestima;organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; posredovanje pri zapošljavanju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih

			lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
320	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka , -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
321	**Savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godineradnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА
123

			realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.7.4. Biro rada Tuzi			
322	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jednistveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; priprema programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada biroa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije biroa rada za uključivanje u programima APZ, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti iz djelokruga rada Biroa; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
323	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispitza rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nazaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa, odnosno

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
324	**Viši savjetnik III** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
325	**Samostalni savjetnik I** **za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijemprijava o slobodnim radnim mjestima;organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; posredovanje pri zapošljavanju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			nalogu pretpostavljenog.
		12.7.5 Biro rada Zeta	
326	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jednistveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; priprema programa i izvještaj o radu iz djelokruga rada biroa; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, organizovanje oglašavanje slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesmetanog djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
327	**Samostalni savjetnik I** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispitza rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nazaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim

			planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
328	**Viši savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
329	**Samostalni referent** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje i razvođenje akata u djelovodniku i upisniku; vođenje registra; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; preuzimanje pošiljki i predaja pošiljki pošti;čuvanje ostalog arhivskog materijala u skladu sa listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i druge administrativne poslove; staranje o umnožavanju materijala.Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.8.PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE			
330	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih

ПОДГОРИЦА 127

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
331	**Samostalni savjetnik III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i donošenje rješenja; podnošenjepredloga za utuženje i naplatu potraživanjaza neosnovano primljenu novčanu naknadu; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada;pripremu programa rada

			i izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
332	**Viši savjetnik III za profesionalnu orijentaciju i rehabilitaciju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanja lica koje traži zaposlenje i drugih lica u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica;profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja;pripremu lica za učešće u programu profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za uključivanje u programe profesionalne rehabilitacije; izradu izvještaja o realizaciji programa; učestvovanje u timskom radu kod izvođača profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za utvrđivanje preostale radne sposobnosti; pripremu plana profesionalne rehabilitacije, na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa;učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom;pripremu izvještaja i vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
333	**Viši savjetnik III za mjere aktivne politike zapošljavanja** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:učešće u izboru učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom idrugih programa;unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera;obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom;; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada područne jedinice i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.8.1.Biro rada Rožaje			
334	**Šef** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada a Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
335	**Samostalni savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe

			aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencijao nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
336	**Viši savjetnik II za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata:praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencijao nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
337	**Savjetnik II za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
338	**Savjetnik I za rad sa poslodavcima** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava oslobodnim radnim mjestima;povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja se upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
339 340 341	**Samostalni referent** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; čuvanje ostalog arhivskog materijala u skladu sa listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i druge administrativne poslove; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administrativne poslove za potrebe Biroa rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

12.8.2.Biro rada Petnjica			
342	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima;sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
343	**Samostalni savjetnik II za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražilocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.8. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI			
344	**Načelnik** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima u Područnoj jedinici; sarađuje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada ;koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti profesionalne orjentacije, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrši i druge poslove po nalogu direktora.
345	**Samostalni savjetnik III** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka po osnovu ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti i

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		donošenje rješenja; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom;prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada;pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
346	**Samostalni savjetnik I za profesionalnu orijentaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; učešće u realizaciji grupnog informisanja nezaposlenog lica; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće Vu izradi programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
347	**Samostalni savjetnik III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjevaza utvrđivanje

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

	- poznavanje rada na računaru.		prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sapratećom dokumentacijom i dostavljanje Fonduza profesionalnu rehabilitaciju;učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vodi evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
348	**Samostalni savjetnik III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izboru učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa; unos podataka u obrasce ugovora sa izvođačima i učesnicima programa; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima učesnicima mjera; obavljanje poslova preduzetničkog savjetovanja - savjetovanje nezaposlenih lica,budućih poslodavaca, kao i poslodavaca koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljava nezaposlena lica o zakonima i drugim propisima, pravima, obavezama i odgovornostima koji se odnose na zapošljavanje, samozapošljavanje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica za bavljenje preduzetništvom;; obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.9.1. Biro rada Herceg Novi		
349	**Šef** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

	- najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju na sezonskim poslovima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
350 351	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja;vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje prizapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
352	**Viši savjetnik III za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
353	**Samostalni savjetnik I za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja lica i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
354	**Samostalni savjetnik II za rad sa poslodavcima** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; učešće izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda ; saradnju sa biroima rada u okviru područne jedinice iz djelokruga svoga rada; obavljanje administrativnih poslova, evidencija i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga svog rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

355	**Samostalni referent za evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
356	**Samostalni referent za administrativne poslove** -IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostava akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; zavođenje zahtjeva i kompletiranje dokumentacije za priznavanje prava na novčanu naknadu; pripremanje obrazaca za ostvarivanje prava na penzijsko i invalidsko osiguranje korisnika novčane naknade; evidenciju radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje i čuvanje predmata novčane naknade i ostalog arhivskog materijala; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	12.9.2. Biro rada Kotor		
357	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VII1 nivokvalifikacijeobrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada;

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda ; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
358	**Samostalni savjetnik I** -VII nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
359	**Savjetnik I** **za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvanih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po

			nalogu pretpostavljenog.
360	**Savjetnik I** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, organizovanje oglašavanja i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; stručno-operativne poslove za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja; prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje informacija nezaposlenim licima, ostalim tražiocima zaposlenja i poslodavcima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; evidentiranje prijavljivanja nezaposlenih lica; izradu statističkih tabela, unos podataka u informacioni sistem i izradu izvještaja iz djelokruga svoga rada; administrativne poslove za potrebe biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.9.3. Biro rada Tivat			
361	**Samostalni savjetnik I za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica;motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individalnim planom zapošljavanja; vođenje informativno – motivacionih radionica; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

			druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
362	**Samostalni savjetnik I** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:pripremu brošura i analizu izvještaja koje se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata;praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
363	**Savjetnik III** -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispitza rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije;grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje,projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima;sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 15

U Zavodu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V,VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

Raspored službenika i namještenika Zavoda za zapošljavanje Crne Gore saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 17

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, br. 02-14078 od 14.10.2021.godine.

Član 18

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda za zapošljavanja Crne Gore.

Broj:02/23-275
Podgorica 20. 01. 2023 .godine

VD DIREKTORA

Gzim Hajdinaga

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА
141

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

O b r a z l o ž e n j e

Odredbom člana 3 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br.2/18, 34/19, 8/21 i 37/22) propisano je da se odredbe ovog zakona primjenjuju i na zaposlene u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.

Članom 78 stav 1 tačka 6 Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Sl. list CG«, br.24/19) propisano je da je nadležnost direktora Zavoda da utvrđuje unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Zavodu.

U cilju stvaranja osnova za unapređenje rada Zavoda i obezbjeđenje efikasnijeg vršenja poslova iz njegove nadležnosti, a imajući u vidu društveni i ekonomski ambijent u zemlji , kroz uvažavanje preporuka EK, MOR-a i resornog ministarstva, pristupilo se određenoj reorganizaciju Zavoda za zapošljavanje i shodno tome donijet je novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrdjena je organizacija čiji je cilj efikasnije i efektivnije ostvarivanje procesa rada u Zavodu, bolje funkcionisanje u obavljanju poslova, kako u vezi sa zapošljavanjem, predviđenih Zakonom o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti, tako i za programe čija se realizacija očekuje u bliskoj budućnosti kao što su programi iz EU, Grantovi, Garancija za mlade i sl. Naime, Crna Gora se, na Ministarskom sastanku održanom predhodne godine, obavezala zajedno sa zemljama Zapadnog Balkana na uvođenje Garancije za mlade, te u vezi sa tim Zavod je dužan da izvrši određenu strukturnu reorganizaciju kako bi stvorio uslove za implementaciju seta mjera navedenog Programa.

Poslovi u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore su organizovani u okviru četri sektora, jednog fonda, dva odjeljenja, četiri službe i devet područnih jedinica i to:

I Centrala Zavoda

1.Sektor za evidencije, statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja
1.1.Odsjek za evidencije u oblasti zapošljavanja
1.2.Odsjek za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja

2. Sektor za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju
2.1. Odsjek za pripremu za zapošljavanje
2.2.Odsjek za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima
2.3. Odsjek za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu

3. Sektor za mjere aktivne politike zapošljavanja
3.1. Odsjek za pripremu programa aktivne politike zapošljavanja
3.2. Odsjek za praćenje programa aktivne politike zapošljavanja

4. Sektor za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove
4.1. Odsjek za prava za vrijeme nezaposlenosti
4.2. Odsjek za pravne poslove i zastupanje

5. Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom

6.Odjeljenje za projekte

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8. Služba za informacioni sistem
8. 1. Kancelarija za aplikativno-tehničku podršku i razvoj
8.2. Kancelarija za operativno održavanje

9. Služba za kadrovske i opšte poslove
9.1. Kancelarija za kadrovske poslove
9.2. Kancelarija za opšte poslove

10. Služba za finansijske poslove

11. Služba za javne nabavke

12. Područne jedinice:

12.1. Područna jedinica Bar
12.1.1. Biro rada Bar
12.1.2. Biro rada Budva
12.1.3. Biro rada Ulcinj

12.2. Područna jedinica Berane
12.2.1. Biro radaBerane
12.2.2. Biro rada Andrijevica

12.3. Područna jedinica Bijelo Polje
12.3.1. Biro rada Bijelo Polje
12.3.2. Biro rada Kolašin
12.3.3. Biro rada Mojkovac

12.4. Područna jedinica Nikšić
12.4.1. Biro rada Nikšić
12.4.2. Biro rada Plužine
12.4.3. Biro rada Šavnik

12.5. Područna jedinica Plav
12.5.1. Biro rada Plav
12.5.2. Biro rada Gusinje

12.6. Područna jedinica Pljevlja
12.6.1. Biro rada Pljevlja
12.6.2. Biro rada Žabljak

12.7. Područna jedinica Podgorica
12.7.1. Biro rada Podgorica
12.7.2. Biro radaDanilovgrad
12.7.3. Biro rada Cetinje
12.7.4. Biro rada Tuzi
12.7.5. Biro rada Zeta

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ ПОДГОРИЦА

12.8.Područna jedinica Rožaje
12.8.1. Biro rada Rožaje
12.8.2. Biro rada Petnjica

12.9.Područna jedinica Herceg Novi
12.9.1. Biro rada Herceg Novi
12.9.2.Biro rada Kotor
12.9.3. Biro rada Tivat

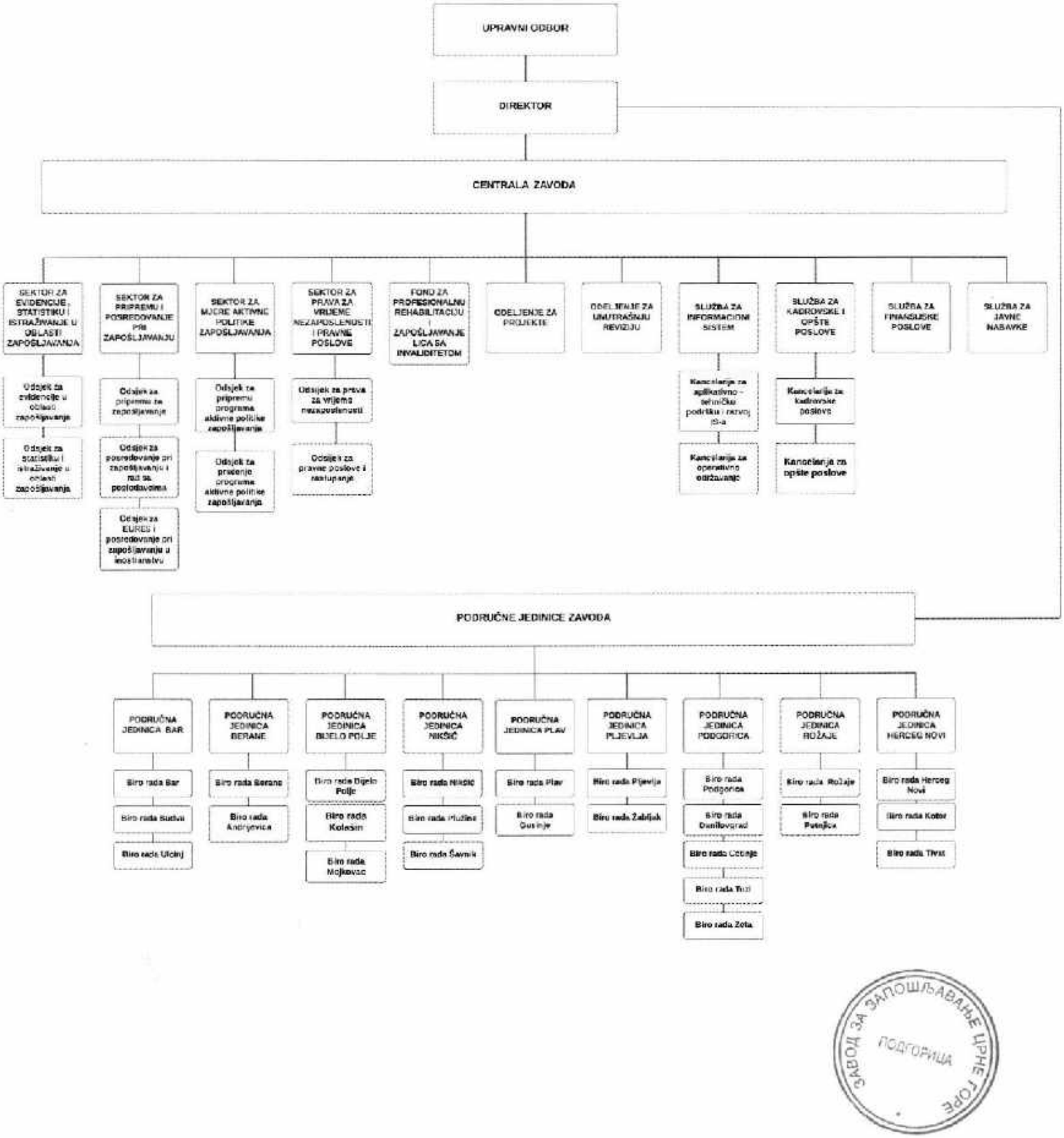
Prvi plan implementacije Garancije za mlade Crne Gore usresređuje se na one reforme politika i inicijative koje su potrebne za pilotiranje sistema pružanja usluga u okviru programa Garancija za mlade uz istovremeno planiranje sveobuhvatnih i dugoročnih reformi. U susret tim reformi, a vodeći računa o finansijskom okviru za 2023.godinu, predviđenih za zarade zaposlenih, Zavod je pojačao administrativne kapacitete na način što je prilagodio opise poslova i uslove za obavljanje poslova radnih mjesta u organizacionim jedinicama koje će biti nosioci programskih aktivnosti. Tako su novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u odnosu na važeći, poslovi organizovani u postojećem broju sektora sa efikasnijom organizacijom za obavljanja poslova iz svoje nadležnosti kako bi se stvorili preduslovi za implementaciju navedenih aktivnosti.

Takođe, radi boljeg funkcionisanja u obavljanju poslova u područnim jednicama, u vezi sa zapošljavanjem predviđenih Zakonom kao i poboljšanja kvaliteta u obavljanju istih, nametnula se potreba za organizovanjem nove područne jedinice Rožaje koja obuhvata opštine Rožaje i Petnjica. Kako su navedene opštine odnosno biroi rada bili u okviru Područne jedinice Berane koja obuhvata i opštine Berane i Andrijevicu, novom organizacijom, prevashodno zbog broja nezaposlenih lica koji se nalaze na evidenciji Zavoda u tim opštinama, jačanjem administrativnih kapaciteta, efikasnije će se vršiti poslovi koji su propisani zakonom.

Imajući u vidu da se navedene aktivnosti neposredno sprovode u područnim jedinicama, to je u odnosu na važeći Pravilnik, određeni broj radnih mjesta izmijenjen u dijelu koji se odnosi na uslove za obavljanje istih kao i opise poslova, zbog potrebe preciznijeg formulisanja što će doprinijeti unapređenju kvaliteta rada kao i jačanju administrativnih kapaciteta područnih jedinica a ostajući u okviru postojećeg broja izvršilaca.

U Zavodu za zapošljavanje Crne Gore su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta sa 363 izvršioca.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da se u Zavodu mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V,VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja, radi stručnog osposobljavanja.



ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА