

# **PROGRAM**

**rada Službe za zapošljavanje HNK  
M o s t a r  
u 2018. godini**

Broj: 04-1-32-2-93/30-18

Na osnovu člana 23. stav 1.4. Statuta Službe za zapošljavanje Hercegovačko-neretvanskog kantona i Strateškog plana Službe za zapošljavanje Hercegovačko-neretvanskog kantona za period 2018.-2020. godine, Upravni odbor Službe za zapošljavanje Hercegovačko-neretvanskog kantona, na sjednici održanoj dana 14.03.2018. godine, utvrđuje:

## **PROGRAM**

rada Službe za zapošljavanje HNK u 2018. godini

### **Uvod**

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

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

U evidenciji nezaposlenih osoba Službe za zapošljavanje, krajem decembra 2017. godine nalazilo se 32.183 osoba, od toga 17.312 žena. Stanje na tržištu rada je dodatno usloženo strukturom nezaposlenih, jer je uglavnom riječ o osobama koje se teže zapošljavaju (dugoročno nezaposleni, osobe sa invaliditetom, bez kvalifikacija, bez radnog iskustva). Naime, prema podacima krajem decembra 2017. godine, od ukupno 32.183 nezaposlene osobe, njih 11.714 ili 36,4% prvi put traže zaposlenje, a 6.902 ili 21,4% osoba su bez stručne kvalifikacije.

## Aktivna politika zapošljavanja

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

Uzimajući u obzir finansijski plan Službe za 2018. godinu, kojim nisu predviđena sredstva za ovu namjenu, za provođenje mjera aktivne politike u tekućoj godini se možemo osloniti samo na sredstva Federalnog zavoda za zapošljavanje i eventualne grantove.

U 2018. godini, u saradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanje planira se realizacija programa sufinansiranja zapošljavanja, samozapošljavanja i pripreme za rad koji uključuju sljedeće mjere:

- 1) Prvo radno iskustvo 2018 – Zapošljavanje mladih
- 2) Zapošljavanje žena 2018
- 3) Prilika za sve 2018 – mogućnost produženog sufinansiranja zapošljavanja
- 4) Doprinos 500 - 2018
- 5) Javni radovi 2018
- 6) Tražim poslodavca 2018
- 7) Start up – samozapošljavanje 2018 – Poduzetništvo za žene
- 8) Start up – samozapošljavanje 2018 – Poduzetništvo za mlade
- 9) Start up – samozapošljavanje 2018 – Poduzetništvo za sve
- 10) Služba u zajedničkim projektima 2018
- 11) Priprema za rad - Obukom do zaposlenja
- 12) Program zapošljavanja Roma

Ciljna grupa programa su mladi bez radnog iskustva, žene, dugotrajno nezaposlene osobe, demobilisani borci i djeca nezaposlenih demobilisanih boraca, osobe sa invaliditetom, članovi domaćinstava u kojima ni jedan član nije zaposlen, Romi i drugi. Cilj programa je zapošljavanje određenog broja osoba iz evidencije nezaposlenih radi jačanja njihove konkurentnosti i integracije na tržištu rada, sprečavanja dugotrajne nezaposlenosti te stvaranje uslova za sticanje prvog radnog iskustva, samozapošljavanja i mobilnosti radne snage.

Planirane aktivnosti su:

- sufinansiranje poslodavaca radi zapošljavanja osoba iz ciljne grupe i omogućavanje sticanja prvog radnog iskustva;
- sufinansiranje Start-up poduzeća, uz zapošljavanje;
- sufinansiranje samozapošljavanja i zapošljavanja u poljoprivredi;
- sufinansiranje društveno korisnog rada;
- sufinansiranje pripreme za rad kroz obuku, stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- sufinansiranje zapošljavanja Roma.

Služba će u saradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanje i ostalim partnerima realizirati planirane mjere na području Hercegovačko-neretvanskog kantona. Također, radit ćemo i na izradi metodologije za izradu novih mjera sufinansiranja zapošljavanja, uzimajući u obzir potrebe poslodavaca i nezaposlenih osoba.

U 2018. godini planiramo i razviti sistem za monitoring i evaluaciju mjera aktivne politike

zapošljavanja. Nalazi provedenih evaluacija će biti korišteni u izradi novih mjera aktivne politike zapošljavanja, poboljšavanju postojećih ili ukidanju neefikasnih.

### **Posredovanje u zapošljavanju**

U 2018. godini raditi ćemo na unaprjeđenju rada sa poslodavcima i jačanju posredovanja u zapošljavanju, kako na lokalnom nivou, tako i u oblasti međumjesnog i međudržavnog posredovanja. U skladu sa strateškim opredjeljenjem koje se odnosi na povećanje značaja posredovanja u zapošljavanju kao ključne funkcije Službe, raditi ćemo na unaprjeđenju procesa posredovanja u zapošljavanju, te poboljšanju procesa uključivanja nezaposlenih osoba u individualno savjetovanje, a sve uz podršku u informacijskom sistemu.

Nastavit ćemo poslodavcima u 2018. godini da nudimo i obavljamo usluge profesionalne selekcije potencijalnih zaposlenika. Posjedujemo ljudske kapacitete za provođenje i psihologijskih testiranja po potrebi. Nadamo se da ćemo time povećati broj objavljenih slobodnih radnih mjesta preko Službe za zapošljavanje, iako poslodavci, po zakonskoj regulativi, nemaju tu obavezu. Također, izradit ćemo i pisanu proceduru o načinima i alatima rada sa poslodavcima, u svrhu jednoobraznosti rada u svim podružnicama Službe, te stvaranja mogućnosti planiranja i praćenja procesa.

Jedna od aktivnosti Službe je i provođenje procedure za izdavanje radnih dozvola za osobe koje nemaju državljanstvo BiH. Kvotu dozvoljenih radnih dozvola za pojedinu godinu odobrava Vijeće ministara. Izdavanje radnih dozvola u 2018. godini odvijat će se u skladu sa zakonskom regulativom i definisanom procedurom koja uvažava potrebe tržišta rada.

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

### **CISO – Centar za informiranje, savjetovanje i obuku**

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

- Dnevno osvježavanje oglasa na oglasnim pločama Službe HNK i Facebook-u;
- Komunikacija sa biroima rada Službe – distribucija informacija, najčešće oglasa, vezanih za obrazovanje i zapošljavanje;
- Direktan rad sa nezaposlenim osobama u prostorijama CISO-a kroz informisanje i savjetovanje.
- Profesionalno usmjeravanje – Služba za zapošljavanje HNK je već prepoznata od strane javnosti (obrazovne institucije i njihovi radnici, učenici i roditelji) kao referentna ustanova za provođenje programa iz područja profesionalnog usmjeravanja (profesionalno informisanje, psihologijsko testiranje i savjetovanje) a u 2018. godini nastaviti ćemo intenzivan rad u ovom području;
- Organizovanje i vođenje grupnog rada nezaposlenih osoba u Jobclub-u.

U 2018. godini radit ćemo na izrađivanju novih programa koje bi mogli ponuditi našim korisnicima. Također, djelatnici CISO-a će nastaviti sa svakodnevnim aktivnostima

osvježavanja svih dostupnih informacija iz oblasti obrazovanja i zapošljavanja, te uređivanjem Facebook stranice CISO-a Mostar, koja se pokazala kao idealan medij za dopiranje do mladih nezaposlenih osoba i promovisanje rada Službe.

### **Reforma procesa rada sa nezaposlenim osobama**

U septembru 2015. godine je potpisan Memorandum o razumijevanju i saradnji o uspostavljanju oglednog biroa rada između Službe za zapošljavanje HNK i njemačke konsultantske firme GOPA, koja u BiH provodi projekt zapošljavanja mladih (YEP). Sastavni dio Memoranduma je i Akcioni plan za implementaciju koncepta oglednog biroa i sistema za mjerenje učinaka Službe za zapošljavanje Hercegovačko-neretvanskog kantona.

Iako su trenutno samo 3 biroa rada (Čitluk, Konjic i Mostar - Odjeljenje 1) uključene u ovaj projekt, i radnici iz ovih biroa su prošli obuku, testiranje i certifikovanje iz oblasti individualnog rada sa nezaposlenim osobama, cilj je i da ostali birovi rada uvedu nove metode rada u svoje aktivnosti. U 2018. godini planiramo, uz finansijsku podršku YEP projekta, da prilagodimo infrastrukturne uslove u biroima rada Konjic, Čapljina, Neum, Prozor-Rama i Jablanica. Četiri potonja biroa, uz Mostar – Odjeljenje 2, će se također uključiti u uvođenje novih metoda rada sa korisnicima usluga Službe. U provođenju obuka i odabiru radnika Službe koji će u njima učestvovati, vodit ćemo se usvojenim Kompetencijskim okvirom za ključne poslovne procese.

Jedna od novih usluga za nezaposlene osobe, koja je dio provedbe Reformskog paketa jest i održavanje Kluba za traženje posla. Planiramo u 2018 godini da formiramo 20 grupa polaznika (200 nezaposlenih osoba). Očekujemo da će provedba ove mjere za 30% dugoročno nezaposlenih osoba rezultirati zaposlenjem. Kako se bude povećavao broj biroa uključenih u ovaj Projekt, tako ćemo ovu uslugu nastojati približiti što većem broju nezaposlenih osoba.

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

U svrhu praćenja procesa savjetovanja, uz podršku projekta YEP projekta, radit će se i na uvođenju sistema mjerenja učinaka u savjetodavnom procesu. Informatička aplikacija već je u upotrebi u nekim kantonima koje su također uključene u ovaj projekt. Povećanjem broja biroa rada koje će početi koristiti nove alate i načine rada u našoj Službi, steći će se uslovi da se i mi uključimo u sistem. Izradit ćemo i vlastiti modul za praćenje individualnog savjetovanja nezaposlene osobe, koji će olakšati rad savjetodavcima i poboljšati proces posredovanja.

### **Obuke i stručno usavršavanje radnika Službe**

U cilju realizacije strateškog programa 6.1. Razvijanje sistema kontinuisane i planirane edukacije radnika, prikupljene su informacije u vezi nedostajućih znanja i vještina radnika Službe za zapošljavanje HNK.

U skladu sa analizom potreba za obukama, tokom 2018. godine će se provesti veći broj obuka, a njihove teme su predstavljene u sljedećoj tablici:

**Plan obuka radnika Službe za zapošljavanje HNK u 2018. godini**

| <b>Tema obuke</b>  | <b>Trajanje</b>   | <b>Izvođač obuke<br/>interni/eksterni</b> |
|--|-------------------|---|
| Upravljanje projektnim ciklusom  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Uloga Službe u profesionalnoj rehabilitaciji osoba sa invaliditetom  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Praktični savjeti za svakodnevni rad iz oblasti informatike  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Finansijsko upravljanje i kontrola   | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Evidencija o radnom vremenu radnika  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Pravilno korištenje „klijent infa“   | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Grupno informisanje  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Pravilno vođenje protokola: praktični savjeti  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Komunikacija s poslodavcima  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Klub za traženje posla   | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Rješavanje konflikata na radnom mjestu i mobing  | Dnevna obuka      | YEP                                       |
| Predstavljanje modula za posredovanje u zapošljavanju u Carmen-u   | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Posredovanje u zapošljavanju kao primarna funkcija Službe  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Rad sa teško zapošljivim osobama (pozitivna iskustva)  | Dnevna obuka      | YEP                                       |
| Prezentacija YEP-a   | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Predstavljanje modula za IPZ u informacijskom sistemu  | Dnevna obuka      | Interni                                   |
| Informisanje o tržištu rada (rad sa poslodavcima - za voditelje podružnica, tržište rada - za savjetodavce)“ | Dvodnevna obuka   | YEP                                       |
| Potrebe nezaposlenih osoba i izrada Individualnog plana zapošljavanja  | Dvodnevna obuka   | YEP                                       |
| Komunikacijske vještine / Prezentacijske vještine i virtualna komunikacija                                   | Dvodnevna obuka   | YEP                                       |
| Organizacija rada - planiranje, upravljanje vremenom i stresom   | Dnevna obuka      | YEP                                       |
| Uvodna Obuka za uposlenike u biroima rada - podružnicama   | Dvodnevna obuka   | YEP                                       |
| Trening trenera  | Dvodnevna obuka   | YEP                                       |
| IT - MS Office osnovni paket   | Šestodnevna obuka | YEP                                       |
| Efikasna implementacija Aktivnih mjera zapošljavanja   | Dnevna obuka      | YEP                                       |
| Materijalno finansijsko poslovanje, finansijsko upravljanje i kontrola i ostale teme iz ovog područja        | Jednodnevne obuke | Eksterni                                  |
| Oblast interne revizije  | Jednodnevne obuke | Eksterni                                  |
| Oblast odnosa s javnošću   | Jednodnevne obuke | Eksterni                                  |

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

Radit ćemo i na izradi dokumenta kojim ćemo opisati načine i alate interne komunikacije, a svrhu poboljšavanja efikasnosti radnih procesa i protoka informacija.

## Evidencije, analize i informisanje

Tokom 2018. godine očekuje se prijavljivanje 11.000 osoba u evidenciju nezaposlenih osoba, i to: redoviti prirast pristigle generacije iz odgojno - obrazovnog sistema, po završetku školovanja - studiranja 1.900, prirast kao posljedica ekonomskog i tehnološkog viška izazvan recesijom i uopšteno prestanka radnog odnosa 8.000, povratnici iz zemlje i inostranstva 100, pojačano prijavljivanje zbog socijalnog položaja i ostvarivanja određenih prava na osnovu donesenih zakona (demobilisani, porez na dohodak, subvencije, socijalna davanja), osoba koje nisu direktno zainteresovane za konkretno zaposlenje 500, i ostalih razloga 500 osoba. Tokom 2018. će trebati evidentisati predviđeni broj novonezaposlenih osoba sa svim potrebnim karakteristikama, prikupiti obrasce i evidentisati podatke u procesu zasnivanja radnog odnosa, prikupiti obrasce i podatke o prestanku radnog odnosa.

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

U skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, te Pravilniku o evidencijama u oblasti zapošljavanja, izradit ćemo, štampati i distribuisati sredstva evidencija (registri, kartoni, obrasci i razne druge tiskanice).

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

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

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

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

Polazeći od ovih opštih naznaka u ovoj oblasti, Služba će u 2018. godini obaviti sljedeće poslove:

### Vođenje evidencija na području zapošljavanja

- Uvesti u sredstva evidencija predviđeni broj novonezaposlenih osoba;
- Prikupiti obrasce potreba za radnicima;
- Prikupiti obrasce prijave prestanka radnog odnosa i obraditi podatke u njima;
- Sve podatke iz obrazaca unijeti u datoteku podataka i redovito izlistavati izlazne



informacije;

- Štampati potreban broj sredstava evidencija: registara, kartona, obrazaca i knjiga evidencije;
- Poboljšati saradnju sa Službom za statistiku, Poreskom upravom i Fondom penzijsko-invalidskog osiguranja radi prikupljanja podataka o zaposlenima;
- Ažurno voditi evidenciju zaposlenih osoba sa invaliditetom;
- Pripremiti potrebna uputstva za popunjavanje sredstava za vođenje evidencija;
- Prikupiti obrasce, unijeti podatke i automatski ih obraditi po anketi o istraživanju tržišta rada;
- Obaviti kontrolu vođenja evidencija u biroima rada - podružnicama;
- Učestvovati u izradi i drugih materijala vezanih za evidencije;
- U skladu sa Zakonom o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa provoditi upute za njegovu primjenu, te poticati njihovu nadogradnju zbog uočenih nedostataka;

### **Programi, analize i izvještaji**

- Izraditi Izvještaj o radu Službe za 2017. godinu;
- Izraditi Program rada Službe za 2018. godinu;
- U saradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanja, izraditi novu metodologiju za ispitivanje tržišta rada;
- Izraditi informaciju o istraživanju tržišta rada u 2018. godini;
- Izraditi pregled suficitarnih i deficitarnih zanimanja radi aktivnosti Službe na profesionalnoj orijentaciji i stručnoj pripremi za neposredno zapošljavanje;
- Izraditi šestomjesečni izvještaj o radu;
- Izraditi periodične izvještaje i informacije za nadležna državna tijela i zainteresovane subjekte;
- Učestvovati u izradi programa zapošljavanja i radnog angažiranja nezaposlenih osoba
- Učestvovati u izradi programa i projekata finansiranih od strane EU, u svojstvu nositelja ili partnera projekta;
- Učestvovati u izradi i obradi programa zapošljavanja kod pojedinih poslodavaca;
- Pripremiti analitičko-statističke podloge za izradu Izvještaja o radu Službe za 2018. godinu i Programa rada za 2019. godinu.

### **Informisanje i informacijski sustav**

- Izdavati i distribusati glasilo Službe "Informativni pregled " - 4 broja;
- Izdavati i distribuisati mjesečni "Statistički bilten" - 12 brojeva;
- Saradivati sa ustanovama javnog informisanja radi utvrđivanja načina i vremena prezentacije rada Službe i aktualnih pitanja od šireg društvenog značenja na području zaposlenosti i zapošljavanja;
- Organizovati povremene konferencije za novinstvo ili panel diskusije u vezi zapošljavanja;
- Redovno pratiti informacije i priopštenja objavljena u sredstvima javnog informisanja u vezi zapošljavanja;
- Pravovremeno i potpuno informisati nezaposlene i druge zainteresovane osobe o mogućnosti zapošljavanja, te poslodavce o mogućnosti zadovoljavanja njihovih



kadrovskih potreba;

- Organizovati grupno informisanje nezaposlenih osoba o njihovim pravima i obavezama na osnovu nezaposlenosti;
- Dograđivati, po potrebi, novi informacijski aplikacijski sustav, kao i uputstvo za njegovu upotrebu;
- Učestvovati u izradi Studije za izradu novog računalnog programa na razini Federalnog zavoda za zapošljavanje, te eventualno njegovoj izradi;
- Dokompletirati opremu za Carmen i ostalu informatičku opremu kojoj je istekao rok upotrebe i funkcionalnosti;
- Redovito održavati WEB stranicu Službe i izraditi pisanu proceduru o njenom ažuriranju.

## **Organizacijski, pravni i opšti poslovi**

Tokom 2018. godine u oblasti organizacijskih, pravnih i opštih poslove planirano je:

### **Upravni odbor i njegova tijela**

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

### **Materijalno pravna zaštita**

- Izraditi cca 5.000 rješenja u prvom stepenu o utvrđivanju prava na novčanu naknadu, nastavku novčane naknade, prestanku prava, obustavu postupka i sl., u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Donijeti nova rješenja po uputama Kantonalnog suda u Mostaru za cca 450 zahtjeva demobilisanih boraca, kojima je tužba djelimice usvojena i predmet vraćen prvostepenom organu na ponovni postupak;
- Provesti postupak za cca 120 nezaposlenih osoba za uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje, a kojima nedostaje do tri godine staža, radi ispunjavanja uslova za penziju i brisanje iz evidencije nezaposlenih;
- Obaviti sve poslove u vezi provedbe međunarodnih konvencija, međunarodnih sporazuma i administrativnih sporazuma za provođenje istih, radi izmjene podataka i ostvarivanja prava iz materijalnog osiguranja.

### **Normativna djelatnost**

- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o broju, čuvanju i uporabi pečata i štambilja Službe za zapošljavanje;
- Pripremiti i usvojiti Prečišćeni tekst Poslovnika o radu Upravnog odbora Službe za zapošljavanje;
- Izraditi novu listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Pravilniku o uredskom i arhivskom poslovanju;

- Izraditi Prečišćene tekstove za sve akte Službe koji su pretrpjeli izmjene, koje su uticale na razumljivost i preglednost teksta istih.

### **Personalni poslovi**

- Izraditi odgovarajuća rješenja o utvrđivanju prava zaposlenika iz radnog odnosa (ugovori o radu, pravo na godišnji odmor, odsustvo sa posla, troškovi prevoza, pravo na razne vidove naknade i sl.)

### **Ostali poslovi**

- Obaviti sve poslove oko oglašavanja i izbora najpovoljnijeg ponuditelja za: advokatske usluge, održavanje sustava VPN-a umrežavanje biroa rada - podružnica i Središnje službe, usluge pranja vozila, dogradnju, unapređenje, prilagodbu i održavanje programa Carmen, dogradnju, unapređenje, prilagodbu i održavanje programa za trezorsko poslovanje, osiguranje osoba, imovine i vozila, nabavu dnevne štampe, potrošnog materijala i materijala za održavanje higijene, nabavu sokova, pića i napitaka, usluge servisa i održavanja vozila, nabavu kancelarijskog materijala i sitnog inventara, nabavu goriva, održavanje telefonske centrale, izbor banke, ugovor o čišćenju poslovnih prostorija, održavanje video nadzora i „cvik sata“, izradu projektne dokumentacije za adaptaciju, rekonstrukciju i sanaciju podružnica Službe, najam parking mjesta za vozilo Službe, zdravstvene usluge za radnike Službe, nabavu kancelarijskog namještaja, nabavu kompjuterske i ostale opreme, građevinske i izolaterske radove na sanaciji podrumskih prostorija u zgradi Središnje službe, opremanje arhivskog prostora u skladu sa standardima o arhivskom poslovanju u Središnjoj službi i biroima rada - podružnicama i ostalo u skladu sa Odlukom o nabavi usluga, roba i radova u 2018. godini, Planu javnih nabava za 2018. godinu i Finansijskom planu Službe za 2018.godinu;
- Obaviti sve tekuće poslove vezane za protokol, otpremu pošte, vođenje arhive, kopiranje i umnožavanje materijala;
- Obaviti sve poslove u vezi sa renoviranjem i adaptacijom podrumskih prostorija i opremanje arhivskog prostora u skladu sa standardima o arhivskom poslovanju;
- Po potrebi uraditi sve sitne popravke i tekuće održavanje u Središnjoj službi i biroima rada - podružnicama, kao i sve druge tekuće poslove iz djelokruga rada Službe.

### **Interna revizija**

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

U 2018. godini Jedinca interne revizije će obavljati aktivnosti koje doprinose ostvarenju

strateških ciljeva Službe. Program rada interne revizije u 2018. će obuhvatiti slijedeće aktivnosti:

- Donošenje Studije rizika za 2019. godinu;
- Donošenje Strateškog plana IR za razdoblje 2019-2021 i Godišnjeg plana za 2019. godinu na osnovu Studije rizika;
- Provođenje revizija u skladu sa Godišnjem planom za 2018. godinu, uz saglasnost ravnatelja Službe;
- Provođenje ad hoc revizija prema nalogu ravnatelja ili uslijed promijenjenih okolnosti;
- Uspostavljanje baze podataka o preporukama;
- Kontinuisano praćenje provođenja danih preporuka;
- Izrada Izvještaja o praćenju preporuka;
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu;
- Dostavljanje izvještaja Jedinice interne revizije ravnatelju;
- Saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- Izrada Izvještaja za Centralnu harmonizacijsku jedinicu Federalnog ministarstva finansija o revizijama iz 2017. godine;
- Izrada Mišljenja interne revizije o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- Učestvovanje na dodatnim edukacijama, seminarima, radionicama iz područja interne revizije, ali i ostalih područja potrebnih za kvalitetnije obavljanje poslova i zadataka revizora.

Jedinica interne revizije redovno prati i usklađuje svoj rad sa globalnim trendovima razvoja interne revizije. U skladu s tim, u 2018. godini provest će se revizije na osnovu Studije rizika te Godišnjeg i Strateškog plana. Procesi/sektori koji su ocjenjeni visokim ili srednjim rizikom imat će prednost u odnosu na one ocjenjene niskim rizikom.

### **Materijalno-finansijsko poslovanje**

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

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

U 2018. godini planirano je povećanje ukupnih prihoda i primitaka za 8%, a prihoda od doprinosa za 2% u odnosu na prethodnu godinu.

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

- Obračun i isplata novčane naknade;
- Obračun i isplata zdravstvenog osiguranja;

- Obračun i isplata dokupa staža;
- Izrada zahtjeva za nedostajuća sredstva za materijalno osiguranje nezaposlenih osoba od Federalnog zavoda za zapošljavanje po propisanoj proceduri;
- Evidentiranje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i Pomoćnim knjigama;
- Izdavanje naloga za plaćanje;
- Formalna i računska kontrola finansijske dokumentacije;
- Izrada Godišnjeg finansijskog izvještaja za 2017. godinu na propisanim obrascima, uz prethodno obavljene predzaključne i zaključne radnje u knjigovodstvu;
- Izrada Bilješki uz finansijski izvještaj;
- Dostava Izvještaja Upravnom odboru Službe, Agenciji za obradu podataka, nadležnom Ministarstvu u kantonu, Federalnom ministarstvu finansija i Federalnom zavodu za zapošljavanje;
- Izrada tromjesečnih finansijskih izvještaja o planiranim i ostvarenim prihodima i primicima, te rashodima i izdacima;
- Dostava tromjesečnih izvještaja Upravnom odboru Službe, nadležnom Ministarstvu u kantonu, Federalnom ministarstvu finansija i Federalnom zavodu za zapošljavanje;
- Izrada potrebnih mjesečnih izvještaja za internu upotrebu;
- Izmjene i dopune postojećih internih akata potrebnih za rad Službe;
- Izrada prijedloga i dopuna finansijskog plana za 2018. godinu ukoliko bude potrebno;
- Organizovanje popisa imovine za 2018. godinu i obavljanje samog popisa;
- Izrada traženih izvještaja na zahtjev nadležnog Ministarstva, Federalnog zavoda za zapošljavanje i drugih nadležnih tijela;
- Praćenje propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja;
- Odlaganje i arhiviranje dokumentacije;
- Priprema podataka za izradu Programa rada za 2019. godinu ;
- Izrada Finansijskog plana Službe za 2018. godinu;
- Dorada postojećih softvera za materijalno finansijsko poslovanje u skladu sa potrebama
- Ostali tekući materijalno finansijski poslovi;
- Učestvovanje na seminarima, radionicama, simpozijima iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja, finansijskog upravljanja i kontrole i ostalih područja vezanih sa spomenute oblasti;
- Izrada popisa poslovnih procesa;
- Izrada knjige (mape) procesa;
- Utvrđivanje procjena rizika;
- Izrada registra rizika;
- Izrada strategije upravljanja rizicima;
- Analiza postojećih i potrebnih kontrola;
- Izrada planova djelovanja za korektivne radnje;
- Izvještavanje o internim kontrolama;
- Praćenje i procjena sistema;
- Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- Izrada Godišnjeg izvještaja o funkcioniranju sistema Finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK).

Tokom 2018. godine, Sektor za materijalno finansijsko poslovanje će obavljati redovne aktivnosti iz materijalno finansijskog poslovanja i raditi na poboljšanju sistema Finansijskog upravljanja i kontrole. Finansijsko upravljanje i kontrola je dinamičan sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavlja rukovodioci organizacije, kako bi se osiguralo da se utvrđeni ciljevi organizacije ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

### Okvir za praćenje provođenja plana i evaluaciju rezultata

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

| Strateški cilj: 1. Poboljšati kvalitetu i pouzdanosti procesa Službe |   |   |
|--|---|---|
| Strateški program  | Aktivnosti  | Indikatori  |
| 1.1 Poboljšanje procesa strateškog planiranja                        | Donošenje Studije rizika za 2019. godinu  | Izrađena Studija rizika Jedinice interne revizije za 2019. godinu   |
|  | Donošenje Strateškog plana IR za razdoblje 2019-2021 i Godišnjeg plana za 2019. godinu na temelju Studije rizika  |   |
|  | Provođenje revizija u skladu sa Godišnjim planom za 2018. godinu, uz suglasnost ravnatelja Službe   | Izrađen Strateški plana IR za razdoblje 2019-2021   |
|  | Provođenje ad hoc revizija prema nalogu ravnatelja ili uslijed promijenjenih okolnosti  | Izrađen Godišnji plan za 2019. godinu<br>Izrađeni izvještaji o provedenim revizijama  |
| 1.2. Poboljšanje praćenja provedbe preporuka                         | Uspostavljanje baze podataka o preporukama  | Uspostavljena baza podataka o preporukama   |
|  | Kontinuisano praćenje provođenja danih preporuka  | Izrađeni izvještaji o praćenju preporuka  |
|  | Izrada Izvještaja o praćenju preporuka  |   |
| 1.3. Blagovremeno dostavljanje izvještaja Jedinice interne revizije  | Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu  | Broj dostavljenih izvještaja<br>Izrađeno Mišljenje interne revizije o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti |
|  | Dostavljanje izvještaja Jedinice interne revizije ravnatelju  |   |
|  | Suradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja. |   |
|  | Izrada Izvještaja za Centralnu harmonizacijsku jedinicu Federalnog ministarstva finansija o revizijama iz 2017. godine.   |   |
|  | Izrada Mišljenja interne revizije o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti   |   |

| Strateški cilj: 2. Uvesti sistem za monitoring i evaluaciju procesa                    |   |   |
|--|---|---|
| Strateški program  | Aktivnosti  | Indikatori  |
| 2.1 Razvijanje sistema za monitoring i evaluaciju mjera aktivne politike zapošljavanja | Definisanje indikatora za praćenje  | Definisani indikatori za praćenje APZ   |
|  | Izrada jedinstvene baze podataka mjera i korisnika za zadnje 3 godine       | Izrađena baza podataka  |
|  | Obuka iz oblasti evaluacije i monitoringa                                   | Obučeno osoblje za provođenje evaluacije  |
|  | Izrada procedure za monitoring i evaluaciju APZ-a                           | Izrađena procedura za monitoring i evaluaciju                                       |
|  | Provođenje monitoringa i evaluacije minimalno jedne mjere APZ-a             | Izrađeni izvještaji o monitoringu i evaluaciji mjera aktivne politike zapošljavanja |
| 2.2 Razvijanje sistema za monitoring i evaluaciju procesa posredovanja u zapošljavanju | Definisanje indikatora za praćenje  | Izrađena procedura za monitoring i evaluaciju procesa posredovanja                  |
|  | Izrada procedure za monitoring i evaluaciju posredovanja                    | Izrađeni izvještaji o monitoringu i evaluaciji procesa posredovanja                 |
| 2.3 Uvođenje sistema mjerenja učinaka u radu sa nezaposlenim osobama                   | Prilagodba informacijskog sistema za uvezivanje modula upravljanja učincima | Ugrađena efikasna informatička aplikacija za mjerenje sustava učinaka               |
|  | Obuka radnika za korištenje modula upravljanja učincima                     | Izrađeni izvještaji o učinku  |
|  | Izrada periodičnih izvještaja o mjerenju učinaka                            |   |

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

| Strateški cilj: 4. Unaprijediti mjere aktivne politike zapošljavanja |  |  |
|--|--|--|
| Strateški program  | Aktivnosti   | Indikatori   |
| 4.1 Kreiranje novih programa sufinansiranja zapošljavanja            | Formiranje radne grupe za izradu metodologije za kreiranje programa sufinansiranja zapošljavanja | Izrađena metodologija za kreiranje programa sufinansiranja zapošljavanja |
|  | Izrada metodologije za kreiranje programa sufinansiranja zapošljavanja                           | Kreirane i provedene bar 2 nova programa sufinansiranja zapošljavanja    |
|  | Kreiranje i provođenje programa sufinansiranja zapošljavanja                                     |  |
| 4.2 Kreiranje novih programa obuka za nezaposlene osobe              | Formiranje radne grupe za izradu metodologije za kreiranje programa obuka za nezaposlene osobe   | Izrađena metodologija za kreiranje programa obuka za nezaposlene osobe   |
|  | Izrada metodologije za kreiranje obuka za nezaposlene osobe                                      | Kreiran minimalno jedan novi program obuka za nezaposlene osobe          |
|  | Kreiranje i provođenje programa obuka za nezaposlene osobe                                       | 200 nezaposlenih osoba prošlo kroz Klub za traženje posla                |



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

| Strateški cilj: 6. Uspostaviti strateški pristup razvoju ljudskih resursa |   |   |
|---|---|---|
| Strateški program   | Aktivnosti  | Indikatori  |
| 6.1 Razvijanje sistema kontinuirane i planirane edukacije radnika         | Provođenje analize potrebe za obukama                           | Izrađena procedura o kontinuiranoj i planiranoj edukaciji radnika |
|   | Izrada procedure o kontinuiranoj i planiranoj edukaciji radnika |   |
|   | Izrada plana obuka  | Izrađeni planovi edukacija radnika                                |
|   | Izrada izvještaja o provedenim obukama                          |   |
| 6.2 Uspostavljane sistema interne komunikacije                            | Formiranje radne grupe  | Izrađena procedura o internoj komunikaciji                        |
|   | Definisanje načina protoka informacija                          |   |
|   | Kreiranje procedure o protoku informacija                       | Izrađeni periodični izvještaji                                    |
|   | Izrada periodičnih izvještaja u svrhu korektivnih mjera         |   |

| Strateški cilj: 7. Jačanje unutrašnje finansijske kontrole  |   |  |
|---|---|--|
| Strateški program   | Aktivnosti                              | Indikatori   |
| 7.1 Razvoj i praćenje Finansijskog upravljanja i kontrole   | Izrada popisa poslovnih procesa         | Izrađen popis i mapa poslovnih procesa   |
|   | Izrada knjige (mape) procesa            |  |
|   | Utvrdjivanje procjena rizika            | Izrađen registar rizika  |
|   | Izrada registra rizika                  |  |
|   | Izrada strategije upravljanja rizicima  | Izrađena Strategija upravljanja rizicima   |
|   | Analiza postojećih i potrebnih kontrola |  |
|   | Planovi djelovanja za korektivne radnje | Izrađena Izjave o fiskalnoj odgovornosti   |
|   | Izveštavanje o internim kontrolama      |  |
|   | Praćenje i procjena sustava             | Izrađen Godišnji izvještaj o funkcioniranju sistema Finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK) |
|   | Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti  |  |
| Izrada Godišnjeg izvještaja o funkcioniranju sistema Finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK) |   |  |



| Strateški cilj: 8. Poboljšati interne akte Službe sa ciljem unaprjeđenja poslovnih procesa             |   |   |
|--|---|---|
| Strateški program  | Aktivnosti  | Indikatori  |
| 8.1 Unaprjeđenje sistema arhivskog poslovanja  | Analiza postojećeg načina rada  | Izrađena unaprjeđena lista kategorija registraturne građe |
|  | Izrada liste kategorija registraturne građe                                   |   |
|  | Izrada analize zahtjeva za saniranje i opremanje arhivskih prostorija         | Sanirane arhivske prostorije                              |
|  | Provođenje potrebnih javnih nabava  | Opremljene arhivske prostorije                            |
|  | Praćenje procesa i provođenje korektivnih mjera                               |   |
| 8.2 Usklađivanje i izrada internih akata u skladu sa izmjenama poslovnih procesa i zakonske regulative | Analiza potreba za izradom i prilagodbom internih akata skladu sa poslovanjem | Broj izmijenjenih i novih internih akata                  |
|  | Praćenje zakonske regulative  |   |
|  | Izrada i prilagodba internih akata  |   |

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

| Strateški cilj: 10. Osiguranje sredstava za funkcionisanje Službe   |  |   |
|---|--|---|
| Strateški program   | Aktivnosti   | Indikatori  |
| 10.1 Ostvarivanje prava nezaposlenih osoba iz materijalno socijalne sigurnosti, kao i blagovremena isplata istih.                           | Obračun i isplata novčane naknade  | Broj korisnika prava i iznos potrebnih sredstava  |
|   | Obračun i isplata zdravstvenog osiguranja  |   |
|   | Obračun i isplata dokupa staža   |   |
|   | Izrada zahtjeva za nedostajuća sredstva za materijalno osiguranje nezaposlenih osoba od Federalnog zavoda za zapošljavanje po propisanoj proceduri |   |
| 10.2 Kontinuisano praćenje i primjena zakonskih propisa te unapređenje kvalitete materijalno finansijskog poslovanja i načina izvještavanja | Evidencija poslovnih promjena  | Izrađen finansijski plan<br>Izrađeni izvještaji<br>Pravodobno izvršena plaćanja<br>Broj izrađenih i dopunjenih internih akata Službe<br>Izrađen izvještaj o popisu imovine za 2018. godinu<br>Broj prepoznatih potreba za doradom softwera za materijalno finansijsko poslovanje, te broj urađenih dorada |
|   | Izrada finansijskog plana za 2019. godinu  |   |
|   | Izrada periodičnih finansijskih izvještaja   |   |
|   | Izrada prijedloga i dopuna finansijskog plana za 2018. godinu ukoliko bude potrebno  |   |
|   | Izdavanje naloga za plaćanje   |   |
|   | Formalna i računska kontrola finansijske dokumentacije   |   |
|   | Praćenje propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja i izmjene i dopune postojećih internih akata potrebnih za rad Službe               |   |
|   | Organizovanje popisa imovine za 2018. godinu i obavljanje samog popisa   |   |
| 10.3 Planiranje i provođenje javnih nabava  | Dorada postojećih softwera za materijalno finansijsko poslovanje u skladu sa potrebama   | Izrađen plan javnih nabava<br>Broj provedenih javnih nabava<br>Urađene korektivne mjere   |
|   | Analiza potreba i izrada plana javnih nabava za 2018. godinu   |   |
|   | Provođenje javnih nabava   |   |
|   | Praćenje realizacije   |   |
|   | Provođenje korektivnih mjera   |   |

| Strateški cilj: 11. Unaprijediti infrastrukturne uslove rada, u skladu sa moderniziranim načinom poslovanja |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| Strateški program   | Aktivnosti                 | Indikatori   |
| 11.1 Renoviranje i prilagodba radnih prostora Službe  | Analiza potreba            | Prilagođeni infrastrukturni uvjeti rada u 5 biroa rada - podružnica Službe |
|   | Izrada projektnih zadataka |  |
|   | Provođenje javnih nabava   |  |
| 11.2 Administrativno uređenje vlasničkih prava nad prostorima Službe  | Analiza stanja             | Broj uknjiženih prostora   |