



Upravni odbor SluŹbe za zapošljavanje Hercegovačko-neretvanske Źupanije-kantona, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, utvrđuje:

## **PROGRAM**

rada SluŹbe za zapošljavanje HNŹ-HNK u 2019. godini

### **Uvod**

Opće stanje u oblasti zapošljavanja i nezaposlenosti u BiH je i dalje veoma teŹko. 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, Źto 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.

Priljev novih korisnika na evidenciju nezaposlenih osoba SluŹbe je u porastu, Źto nije samo posljedica spomenute recesije već i sticanja odgovarajućih prava koja se ostvaruju prijavom na evidenciju nezaposlenih. Također, evidentna je i strukturalna neravnoteŹa na trŹiŹtu 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 kako bi se ta neravnoteŹa 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 SluŹbe, posebno onih preostalih utvrđenih Zakonom o pravima deobilisanih boraca i njihovih porodica, čime se gubi aktivna i razvojna komponenta i funkcija SluŹbe za zapošljavanje.

### **Aktivna politika zapošljavanja**

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

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

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

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



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

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

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

Planirane aktivnosti su:

- sufinansiranje poslodavaca radi zapošljavanja osoba iz ciljne grupe i omogućavanje sticanja prvog radnog iskustva;
- sufinansiranje Start-up preduzeća, 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 realizovati planirane mjere na području Hercegovačko-neretvanskog kantona.

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

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

### **Posredovanje u zapošljavanju**

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

Sektor za posredovanje će u 2019. godini raditi na unapređenju rada sa poslodavcima i intenziviranju 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.

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

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



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

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

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

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

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

U 2019. godini raditi ćemo na izrađivanju novih programa koje bi mogli ponuditi našim korisnicima. Također, djelatnici CISO-a će nastaviti sa svakodnevnim aktivnostima ažuriranja svih dostupnih informacija iz oblasti obrazovanja i zapošljavanja, te uređivanjem Facebook stranice CISO-a Mostar, koja se pokazala kao idealan medij za dopiranje do mladih nezaposlenih osoba i promovisanja 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 HNŽ-HNK i njemačke konzultantske tvrtke GOPA, koja u BiH provodi projekt zapošljavanja mladih (YEP). Sastavni dio Memoranduma je i Akcijski plan za implementaciju koncepta oglednog biroa i sistema za mjerenje učinaka Službe za zapošljavanje Hercegovačko-neretvanskog kantona.

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

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



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

U cilju 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. Ova aktivnost je trebala biti provedena u prethodnoj godini, ali je pomjeren u tekuću zbog strateške odluke izvođača aktivnosti. Povećanjem broja biroa 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. Krajem 2018. godine na snagu je stupio novi Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja, koji je u skladu sa predviđenim reformama, te su stečeni svi uslovi za izmjene u informacijskom sistemu i provedbu novog načina rada sa klijentima Službe. Propisana je potreba da se roku od 12 mjeseci izvrši preregistracija svih nezaposlenih osoba u skladu sa novim pravilnikom.

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

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

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

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

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



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

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

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

### **Evidencije, analize, i informiranje**

Tokom 2019. godine očekuje se prijavljivanje 11.000 osoba u evidenciju nezaposlenih osoba, i to: redoviti prirast pristigle generacije iz vaspitno - obrazovnog sistema, po završetku školovanja - studiranja 1.900, prirast kao posljedica ekonomskog i tehnološkog viška izazvan recesijom i općenito 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. Evidentirati će se predviđeni broj novonezaposlenih osoba sa svim potrebnim obilježjima, prikupiti obrasce i evidentirati podatke u procesu zasnivanja radnog odnosa, prikupiti obrasce i podatke o prestanku radnog odnosa.



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

U skladu s Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, te Pravilniku o evidencijama u oblasti zapošljavanja, kreirat ćemo, izraditi, štampati i distribuisati sredstva evidencija (registri, kartoni, obrasci i razna druga štampa).

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

Redovno 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 predlozima mjera za rješavanje uočenih, izraženih, konkretnih problema iz područja zapošljavanja. Obaviti će se i istraživanje tržišta rada u skladu sa istraživanjem na nivou Federacije Bosne i Hercegovine.

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

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

Vođenje evidencija na području zapošljavanja:

- Uvesti u sredstva evidencija predviđeni broj novonezaposlenih osoba;
- Izvršiti preregistraciju nezaposlenih osoba u skladu sa novim Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja;
- Prikupiti obrasce potreba za radnicima;
- Prikupiti obrasce 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;
- Pobołjšati saradnju sa Službom za statistiku, Poreznom upravom i Fondom penzijskog-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 podružnicama-biroima;
- Učestvovati u izradi i drugih materijala vezanih za evidencije;
- U skladu sa Zakonom o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa provoditi uputstva za njegovu primjenu, te inicirati njihovu nadogradnju zbog uočenih nedostataka;

#### Programi, analize i izvještaji:

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

#### Informiranje i informatički sistem

- Izdavati i distribuisati glasilo Službe “Informativni pregled “ - 4 broja;
- Izraditi i objaviti mjesečni “Statistički bilten” - 12 brojeva;
- Sarađivati sa ustanovama javnog informiranja 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 priopćenja objavljena u sredstvima javnog informiranja u vezi zapošljavanja;
- Pravovremeno i potpuno informirati nezaposlene i druge zainteresovane osobe o mogućnosti zapošljavanja, te poslodavce o mogućnosti zadovoljavanja njihovih kadrovskih potreba;
- Organizovati grupno informiranje nezaposlenih osoba o njihovim pravima i obavezama na osnovu nezaposlenosti;
- Događivati, po potrebi, novi informatički aplikacijski sistem kao i uputstvo za njegovu upotrebu;





- Učestvovati u izradi Studije za izradu novog računalnog programa na nivou Federalnog zavoda za zapošljavanje, te eventualno njegovoj izradi;
- Dokompletirati opremu za Carmen i ostalu informatičku opremu kojoj je istekao rok upotrebe i funkcionalnosti;
- Redizajnirati, modernizirati i održavati WEB stranicu Službe i izraditi pisanu proceduru o njenom ažuriranju.

### **Organizacijski, pravni i opći poslovi**

Tokom 2019. godine u oblasti organizacijskih, pravnih i općih 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 osamnaest sjednica Komisije za javne nabavke, te također izraditi sve materijale sa tih sjednica (objave obavijesti, zapisnike, izvještaje, preporuke, odluke, ugovore, obavijest o dodjeli Agenciji za javne nabavke).

Materijalno pravna zaštita:

- Izraditi cca 5.500 rješenja, i to cca 4.500 rješenja u prvom stepenu o utvrđivanju prava na novčanu naknadu i cca. 1.000 rješenja o nastavku korištenja novčane naknade, prestanku prava, obustavi postupka i sl., u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Preduzeti sve radnje za pokretanje sudskog postupka protiv cca 50 nezaposlenih osoba radi povrata novčane naknade za vrijeme nezaposlenosti po rješenjima o prestanku prava na novčanu naknadu kojima je utvrđena obaveza vraćanja neosnovano primljenog iznosa („preklapanje“ novčane naknade sa radnim odnosom, penzijom i sl.);
- Provesti postupak, te dostaviti cca 20 žalbi na prvostepena rješenja (nakon razmatranja) drugostepenom tijelu;
- Provesti postupak uplate doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za cca 100 nezaposlenih osoba kojima nedostaje do tri godine staža osiguranja 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 razmjene podataka i ostvarivanja prava iz materijalnog osiguranja;
- Pružiti pravnu pomoć nezaposlenim osobama s ciljem ostvarivanja njihovih prava kod ove Službe;
- Dati prijedloge i uputstva za doradu aplikacije „CARMEN“ u skladu sa Izmjenama i dopunama Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba FBiH;
- Dati prijedloge i uputstva za doradu aplikacije „CARMEN“- mogućnosti izrade izvještaja po zadanim kriterijima za korisnike novčanih naknada.

Normativna djelatnost:



- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Službe za zapošljavanje HNZ-HNK, u skladu sa Ukazom o proglašenju Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu FBiH („Službene novine broj: 89/18) i provedbenim propisima;
- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Službe za zapošljavanje HNZ-HNK;
- Pripremiti i usvojiti podzakonske akte u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Hercegovačko-neretvanskog kantona;
- Pripremiti i donijeti Plan prijema pripravnika za 2019. godinu;
- Pripremiti i donijeti Plan korištenja godišnjeg odmora za 2019. godinu;
- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o obrazovanju;
- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o poklonima i reprezentaciji;
- Pripremiti i donijeti proceduru kojom će se urediti postupak planiranja javnih nabavki, obaveze i odgovornosti pojedinih učesnika u procesu planiranja, provođenja postupka nabavke i realizacije ugovora u skladu s načelom razdvajanja dužnosti, način prikupljanja potreba za nabavkom roba, radova i usluga, te faze i rokovi planiranja;
- Pripremiti i usvojiti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o arhivskom poslovanju;
- Pregledati postojeće pravilnike Službe te iste ažurirati u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

#### 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.)
- Ustrojiti evidencije o radnicima i drugim osobama angažovanim na radu i uskladiti elektronsko vođenje evidencije o radnom vremenu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim osobama angažovanim na radu („Službene novine FBiH“, br. 92/16).

Takođe, planiramo obaviti sve poslove oko oglašavanja i izbora najpovoljnijeg ponuđivača za nabavku roba (guma za vozila Službe; pretplate na dnevne i sedmične novine; pretplate na službene novine (pisane i elektronske) i stručne novine; sokova, pića i napitaka; kancelarijskog materijala i sitnog inventara; goriva; stručne literature; rezervnih dijelova za održavanje sistema grijanja, hlađenja, tehničke zaštite objekata, video nadzora; potrebnih dijelova za održavanje računara i kopir aparata; alata za održavanje poslovnih prostorija i novogodišnjih paketići za djecu), nabavku usluga (ugovor o poslovnoj saradnji-advokatske usluge; održavanje sistema VPN-a umrežavanje biroa i Središnje službe; pranje vozila; osiguranje imovine i radnika; registracije, redovnog osiguranja, tehničkih pregleda službenih vozila i kasko osiguranja; izrade projekta, predračuna radova za sanaciju ulaza u zgradu središnje Službe i druge građevinske radove; nadzor nad izvođenjem radova sanacije ulaza u zgradu središnje Službe i drugih građevinskih radova; servisiranje i održavanje vozila; izrada projektne dokumentacije za planirane građevinske radove u zgradi središnje Službe; održavanje telefonske centrale; izbor banke; čišćenje poslovnih prostorija; održavanje opreme za video nadzor; održavanje opreme za evidenciju radnog vremena; ostale stručne usluge; najam parking mjesta za vozilo Službe; usluge štampanja; stručne naobrazbe (simpoziji seminari, razne obuke itd.); javnog oglašavanja; tekućeg održavanja: usluge održavanja poslovnih prostorija, sitne popravke



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

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

## Interna revizija

Internu reviziju u Službi obavlja Jedinica za internu reviziju, koja je uspostavljena u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinice za internu reviziju u javnom sektoru FBiH, Pravilnikom za internu reviziju Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK broj 01/02-1-3-171/2015 od 13.2.2015., Poveljom o radu interne revizije Službe za zapošljavanje HNŽ-HNK broj 01-02-1-25/15 od 10.01.2015., i Odlukom o izmjeni Pravilnika o unutrašnjem uređenju 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 sistemski, disciplinovan pristup procjeni i poboljšanju djelotvornosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

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

- Donošenje Studije rizika za 2020. godinu;
- Donošenje Strateškog plana IR za period 2020.-2022. i Godišnjeg plana za 2020. godinu na osnovu Studije rizika;
- Provođenje revizija u skladu sa Godišnjim planom za 2019. godinu, uz saglasnost direktora Službe;
- Provođenje ad hoc revizija prema nalogu direktora ili uslijed promijenjenih okolnosti;
- Ažuriranje baze podataka o preporukama;
- Kontinuirano praćenje provođenja datih preporuka;
- Izrada Izvještaja o praćenju preporuka;
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu;
- Dostavljanje izvještaja Jedinice interne revizije direktoru;



- Saradnja s 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 2018. 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.

## Materijalno-finansijsko poslovanje

Sredstva za financiranje aktivnosti Službe osiguravaju se u skladu s 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 FBiH.

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

Pored svakodnevnih 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 2018. 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 2019. godinu ukoliko bude potrebno;
- Organizovanje popisa imovine za 2019. 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 2020. godinu;
- Izrada Finansijskog plana Službe za 2019. 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;
- Dopuna popisa poslovnih procesa;
- Izrada novih popisa poslovnih procesa;
- Ažuriranje knjige (mape) procesa;
- Utvrđivanje procjena rizika;
- Izrada registra rizika;
- Izrada strategije upravljanja rizicima;
- Analiza postojećih i potrebnih kontrola;
- Izrada planova djelovanja za korektivne radnje;
- Izvještavanje o internim kontrolama;
- Praćenje i procjena sistema;
- Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- Izrada Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema Finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK).

Tokom 2019. 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 rukovodilac 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 definiranih 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 9 godinu.



Strateški cilj: 1. Pobjeljšati kvalitetu i pouzdanosti procesa Službe		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
1.1. Pobjeljšanje procesa strateškog planiranja	Donošenje Studije rizika za 2020. godinu	Izrađena Studija rizika Jedinice interne revizije za 2020. godinu
	Donošenje Strateškog plana IR za period 2019-2021 i Godišnjeg plana za 2020. godinu na osnovu Studije rizika	Izrađen Strateški plana IR za period 2019-2021  Izrađen Godišnji plan za 2020. godinu
	Provođenje revizija u skladu sa Godišnjim planom za 2019. god., uz saglasnost direktora Službe	Izrađeni izvještaji o provedenim revizijama
	Provođenje ad hoc revizija prema nalogu direktora ili usljed promijenjenih okolnosti	
1.2. Pobjeljšanje praćenja provedbe preporuka	Ažuriranje baze podataka o preporukama	Ažurirana baza podataka o preporukama
	Kontinuirano praćenje provođenja danih preporuka	Izrađeni izvještaji o praćenju preporuka
	Izrada Izvještaja o praćenju preporuka	
1.3. Pravovremeno dostavljanje izvještaja Jedinice interne revizije	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu	Broj dostavljenih izvještaja
	Dostavljanje izvještaja Jedinice interne revizije direktoru	
	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 2018. godine.	
Izrada Mišljenja interne revizije o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Izrađeno Mišljenje 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
	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
	Definisanje indikatora za praćenje	Izrađena procedura za monitoring i evaluaciju procesa posredovanja  Izrađeni izvještaji o monitoringu i evaluaciji procesa posredovanja
2.2. Razvijanje sistema za monitoring i evaluaciju procesa posredovanja u zapošljavanju	Izrada procedure za monitoring i evaluaciju posredovanja	Izrađena procedura za monitoring i evaluaciju procesa posredovanja
	Provođenje monitoringa i evaluacije posredovanja	Izrađeni izvještaji o monitoringu i evaluaciji procesa posredovanja
	Prilagođavanje informatičkog sistema za uvezivanje modula upravljanja učincima	Ugrađena učinkovita informatička aplikacija za mjerenje sistema učinaka  Izrađeni izvještaji o učinku
2.3. Uvođenje sistema mjerenja učinaka u radu sa nezaposlenim osobama	Obuka radnika za korištenje modula upravljanja učincima	Ugrađena učinkovita informatička aplikacija za mjerenje sistema učinaka
	Izrada periodičnih izvještaja o mjerenju učinaka	Izrađeni izvještaji o učinku

Strateški cilj: 3. Povećati značaj posredovanja u zapošljavanju kao ključne funkcije Službe		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
3.1. Unapređenje procesa posredovanja u zapošljavanju	Provođenje obuka o specifičnim aktivnostima posredovanja u zapošljavanju	Izrađena procedura o posredovanju u zapošljavanju  Broj kompletiranih posredovanja u zapošljavanju
	Izrada procedure o posredovanju u zapošljavanju	



	Praćenje provođenja procedure o posredovanju	Izrađeni izvještaji o posredovanju
3.2 Pобољшanje procesa uključivanja nezaposlenih osoba u individualno savjetovanje	Povećanje intenziteta uključivanja nezaposlenih osoba u grupni rad	Ažurirano Uputstvo o radu sa nezaposlenim osobama
	Ažuriranje Uputstva o radu sa nezaposlenim osobama, sa akcentom na proces individualnog savjetovanja	Broj nezaposlenih osoba uključenih u individualno savjetovanje

Strateški cilj: 4. Unaprijediti mjere aktivne politike zapošljavanje		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
4.1. Kreiranje novih programa 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 provedena 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	150 nezaposlenih osoba prošlo kroz Klub za traženje posla

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





	Kreiranje metodologije istraživanja tržišta rada	Izrađeni izvještaji o ispitivanju tržišta rada
	Provođenje istraživanja	
	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	Izrađeni planovi edukacija radnika
	Izrada plana obuka	Izrađeni izvještaji o provedenim obukama
	Izrada izvještaja o provedenim obukama	
6.2 Uspostavljane sistema interne komunikacije	Formiranje radne grupe	Izrađena procedura o internoj komunikaciji
	Definisanje načina protoka informacija	Izrađeni periodični izvještaji
	Kreiranje procedure o protoku informacija	
	Izrada periodičnih izvještaja u cilju 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 i ažurirani popis i mapa poslovnih procesa
	Izrada knjige (mape) procesa	Izrađen i ažuriran registar rizika
	Utvrđivanje procjena rizika	Izrađena Strategija upravljanja rizicima
	Izrada registra rizika	
	Izrada strategije upravljanja rizicima	Izrađena Izjave o fiskalnoj odgovornosti
	Analiza postojećih i potrebnih kontrola	Izrađen Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema Finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK)
	Planovi djelovanja za korektivne radnje	
	Izvještavanje o internim kontrolama	



	Praćenje i procjena sistema	
	Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	
	Izrada Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sustava Finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK)	

Strateški cilj: 8. Poboljšati interne akte Službe sa ciljem unapređenja poslovnih procesa		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
8.1. Unapređenje sistema arhivskog poslovanja	Analiza postojećeg načina rada	Izrada prijedloga za ažuriranje liste kategorija registraturne građe  Opremljene arhivske prostorije i stavljene u upotrebu
	Provođenje potrebnih javnih nabavki	
	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 u skladu sa poslovanjem	Broj izmijenjenih i novih internih akata
	Praćenje zakonske regulative	
	Izrada i prilagodba internih akata	

Strateški cilj: 9. Unaprijediti postojeći informatički sistem		
Strateški program	Aktivnosti	Indikatori
9.1. Izrada modula za praćenje individualnog savjetovanja nezaposlene osobe	Analiza zahtjeva	Izrađen modul za praćenje individualnog savjetovanja nezaposlene osobe Izrađeni periodični izvještaji o individualnom savjetovanju nezaposlenih osoba
	Izrada plana izrade modula u saradnji sa izvođačem	
	Obuka radnika za korištenje modula	
	Izrada periodičnih izvještaja	
9.2. Izrada modula za praćenje posredovanja u zapošljavanju	Analiza zahtjeva	Izrađen modul za praćenje posredovanja u zapošljavanju Izrađeni periodični izvještaji o posredovanju u zapošljavanju
	Izrada plana izrade modula u saradnji sa izvođačem	



	Obuka radnika za korištenje modula	
	Izrada periodičnih izvještaja	
9.3 Uvođenje novih funkcionalnosti u informatički sistem	Analiza zahtjeva	Uvedene nove mogućnosti u informatičkom sistemu
	Izrada liste i plana uvođenja novih funkcionalnosti	
	Izrada i ažuriranje liste korektivnih mjera	
9.4 Povećanje pristupa informacijama korisnicima usluga Službe	Analiza zahtjeva	Nove informacije postavljene na WEB stranicu Službe i zonama za korisnike usluga Izrađena procedura o ažuriranju WEB stranice
	Izrada procedura o ažuriranju WEB stranice	
	Izrada liste i plana povećanja pristupa informacijama korisnicima usluga	
	Izrada i ažuriranje liste korektivnih mjera	
9.5 Redovno ažuriranje baze podataka propisanih evidencija	Unošenje novih korisnika u bazu 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 pravovremena 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. Kontinuirano praćenje i primjena zakonskih propisa te unapređenje kvalitete materijalno finansijskog poslovanja i načina izvještavanja	Evidentiranje poslovnih promjena	Izrađen finansijski plan
	Izrada finansijskog plana za 2020. godinu	Izrađeni izvještaji Pravovremeno izvršena plaćanja



	Izrada periodičnih finansijskih izvještaja	Broj izrađenih i dopunjenih internih akata Službe  Izrađen izvještaj o popisu imovine za 2019. godinu  Broj prepoznatih potreba za doradom softwera za materijalno finansijsko poslovanje, te broj urađenih dorada
	Izrada prijedloga i dopuna finansijskog plana za 2019. 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 2019. godinu i obavljanje samog popisa	
	Dorada postojećih softwera za materijalno finansijsko poslovanje u skladu s potrebama	
10.3. Planiranje i provođenje javnih nabavki	Analiza potreba i izrada plana javnih nabavki za 2019. godinu	Izrađen plan javnih nabavki  Broj provedenih javnih nabavki  Urađene korektivne mjere
	Provođenje javnih nabavki	
	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 uslovi
	Izrada projektnih zadataka	
	Provođenje javnih nabavki	
11.2 Administrativno uređenje vlasničkih prava nad prostorima Službe	Analiza stanja	Broj uknjiženih prostora