

Temeljem članka 53. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 12/08., 36/09., 150/11. i 144/12.) članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12. i 10/13.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 27. listopada 2017. godine

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/10., 3/12., 2/14. i 11/16.).

Članak 2.

U članku 4. tabelarni prikaz mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
Odsjek za zdravstvo						
2.	Pomoćnik pročelnika za zdravstvo	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Viši savjetnik za zdravstvo	II.	viši savjetnik		4.	3
4.	Viši savjetnik za financije	II.	viši savjetnik		4.	1
5.	Viši stručni suradnik	II.	viši stručni suradnik		6.	1
6.	Administrativni tajnik	III.	referent		11.	1
Odsjek za socijalnu skrb						
7.	Pomoćnik pročelnika za socijalnu skrb	I.	viši rukovoditelj		2.	1
8.	Viši savjetnik za financije	II.	viši savjetnik		4.	2
9.	Savjetnik za socijalnu skrb	II.	savjetnik		5.	1
10.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	2

Članak 3.

Iza članka 5. dodaju se članci 5a. i 5b. koji glase:

"Članak 5a.

"U **Odsjeku za zdravstvo** obavljaju se poslovi proučavanja problematike djelatnosti zdravstva, poslove pripreme prijedloga mreže ustanova u djelatnostima zdravstva sukladno posebnim zakonima, poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja zdravstvenih djelatnosti odnosno javnozdravstvenih mjera Županije, poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju planskih akata kojima se uređuje korištenje sredstava za decentralizirane funkcije, poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju mreža i druge poslove.

Članak 5b.

"U **Odsjeku za socijalnu skrb** obavljaju se poslovi proučavanja problematike djelatnosti socijalne skrbi, poslove pripreme prijedloga mreže ustanova u djelatnostima socijalne skrbi sukladno posebnim zakonima, poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja djelatnosti socijalne skrbi, poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju planskih akata kojima se uređuje korištenje sredstava za decentralizirane funkcije, poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju mreža i druge poslove."

Članak 4.

Članak 6. mijenja se i glasi:

" U **Odsjeku za zdravstvo** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
2.	Pomoćnik pročelnika za zdravstvo	organizira rad i najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području zdravstva, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja zdravstva, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar prava ili ekonomije, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom

3.	Viši savjetnik za zdravstvo	obavlja najsloženije poslove, prati i proučava stanje i problematiku iz područja zdravstva, vodi evidencije o ustanovama zdravstva, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela, prikuplja i obrađuje podatke te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja zdravstva, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar prava ili politologije 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
4.	Viši savjetnik za financije	obavlja najsloženije poslove, prati financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova i na temelju toga radi analize, informacije i izvješća za Skupštinu i župana, predlaže mjere za poboljšanje stanja, sudjeluje u pripremi i izradi proračuna i drugih akata financijskog karaktera, ustrojava financijske evidencije, po potrebi obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar ekonomije, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
5.	Viši stručni suradnik	vodi evidencije o ustanovama, prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje te sudjeluje u izradi izvješća, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar prava, ekonomije, politologije ili magistar struke u području socijalnih djelatnosti, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
6.	Administrativni tajnik	obavlja komunikaciju sa strankama, obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive, vodi propisane i druge evidencije, evidencije putnih naloga, poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	SSS upravnog, općeg ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja

11

Članak 5.

Iza članka 6. dodaje se članak 6a. koji glasi:

" U **Odsjeku za socijalnu skrb** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
7.	Pomoćnik pročelnika za socijalnu skrb	organizira rad i najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području socijalne skrbi, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja socijalne skrbi, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	magistar prava ili ekonomije, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
8.	Viši savjetnik za financije	obavlja najsloženije poslove, prati financijsko poslovanje ustanova socijalne skrbi i na temelju toga radi analize, informacije i izvješća za Skupštinu i župana, predlaže mjere za poboljšanje stanja, sudjeluje u pripremi i izradi proračuna i drugih akata financijskog karaktera, ustrojava financijske evidencije, po potrebi obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar ekonomije, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
9.	Savjetnik za socijalnu skrb	prati problematiku iz područja socijalne skrbi, vodi evidencije o ustanovama socijalne skrbi, prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje te sudjeluje u izradi izvješća, općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	magistar prava, ekonomije, politologije ili magistar struke u području socijalnih djelatnosti, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja

10.	Referent za administrativne poslove	obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive za potrebe Upravnog odjela, vodi propisane i druge evidencije, prima stranke i daje im upute za podnošenje zahtjeva te zaprima zahtjeve stranaka, obavlja poslove prijepisa, po potrebi vodi zapisnike na sjednicama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	SSS upravnog, općeg ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
-----	-------------------------------------	---	---

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

Klasa: 023-04/17-02/5

Urbroj: 2158/1-01-02-17-2

Osijek, 27. listopada 2017.

Župan

Ivan Anušić, v.r.