

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.), 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., 2/13. i 4/18.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12., 10/13. i 12/17.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, Župan Osječko-baranjske županije donio je 16. ožujka 2018. godine

P R A V I L N I K

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

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Upravni odjel obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnost zdravstva i socijalne skrbi iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga utvrđenog Odlukom o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije Upravni odjel obavlja osobito poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti socijalne skrbi i zdravstva,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove čiji je osnivač Županija u djelatnostima iz stavka 1.,
- poslove pripreme prijedloga mreže ustanova u djelatnostima iz stavka 1. sukladno posebnim zakonima,
- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja ovih djelatnosti odnosno javnozdravstvenih mjera Županije,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju planskih akata kojima se uređuje korištenje sredstava za decentralizirane funkcije,
- poslove izrade nacrtu općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provođenja županijskih programa i akata u području socijalne skrbi,
- druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovog članka.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

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

* privremeno radno mjesto za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta

Članak 5.

Upravnim odjelom rukovodi pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad, rukovodi i koordinira Upravnim odjelom te odgovara za njegov rad			25%
potpisuje sve akte i materijale koje donosi ili priprema Upravni odjel			10%
osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima Županije, nadležnim ministarstvima te ustanovama zdravstva i socijalne skrbi čiji je Županija osnivač te drugim ustanovama i institucijama koje se bave poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela			10%

prati i proučava rad zdravstvenih i socijalnih ustanova čiji je Županija osnivač te predlaže mjere za unaprjeđenje njihovog rada	10%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja	10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima daje svoja mišljenja i prijedloge županu i drugim dužnosnicima	10%
daje upute za rad službenicima	15%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu županijskih tijela	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke odnosno doktor struke u području društvenih znanosti, biomedicine ili zdravstva i humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških pitanja
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu

Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Upravnog odjela (u daljnjem tekstu: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili sprječivosti u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute pomoćniku pročelnika i po potrebi drugim službenicima Upravnog odjela			10%
prati i proučava funkcioniranje ustanova u nadležnosti Županije te drugih subjekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja pročelniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima daje svoja mišljenja i prijedloge pročelniku, glavnim i višim rukovoditeljima i dužnosnicima			20%

koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik	15%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika	10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu on povjeri	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke odnosno doktor struke u području društvenih znanosti, biomedicine ili zdravstva i humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje

Članak 7.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive			40%
organizira i koordinira poslove dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika			30%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za		

	obavljanje tajničkih poslova, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koje uključuju kontakte u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i stranaka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 8.

Poslovi iz područja zdravstva obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZDRAVSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku, organizira rad i obavlja najsloženije poslove iz područja zdravstva			20%
priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području zdravstva			30%
ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja			10%
stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja zdravstva			20%
po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanim za poslove iz područja zdravstva, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru svoga djelokruga		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove, prati i proučava stanje i problematiku iz područja zdravstva			20%
vodi evidencije o ustanovama zdravstva			5%
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacija iz područja zdravstva			20%
prikuplja i obrađuje podatke te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja zdravstva			25%
priprema i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz proračuna Županije i drugih izvora financiranja			15%
po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Župana			5%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, ekonomije ili politologije, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za obavljanje povjerenih mu poslova, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, izvješća i informacija, pripremu i provedbu projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekta		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenoga		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
6. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove, prati financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela i na temelju toga radi analize i izvješća i informacije za Skupštinu i Župana te predlaže mjere za poboljšanje stanja			30%
sudjeluje u pripremi i izradi proračuna i drugih akata financijskog karaktera			20%
ustrojava financijske evidencije			15%
priprema i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz proračuna Županije i drugih izvora financiranja			10%
po potrebi obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana			15%

obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za obavljanje povjerenih poslova, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, financijskih i drugih izvješća i informacija, pripremu i provedbu projekata iz područja zdravstva te drugih najsloženijih poslova	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenoga	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	viši stručni suradnik	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi evidencije o ustanovama		10%
prikuplja i obrađuje podatke		10%
izrađuje te sudjeluje u izradi izvješća i informacija		20%
sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela		40%
po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Župana		10%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, ekonomije ili politologije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za obavljanje povjerenih poslova, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje svih poslova vezanih uz provedbu projekta			100%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za obavljanje povjerenih poslova, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje sve radnje vezane uz upravljanje projektom i administraciju		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Članak 9.

Poslovi iz područja socijalne skrbi obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

9. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, organizira rad i obavlja najsloženije poslove iz područja socijalne skrbi			20%
priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području socijalne skrbi			30%
ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja			10%
stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja socijalne skrbi			20%
po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanim za poslove socijalne skrbi, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru svoga djelokruga		
10. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove, prati financijsko poslovanje ustanova socijalne skrbi iz nadležnosti Upravnog odjela i na temelju toga radi analize i izvješća i informacije za Skupštinu i Župana te predlaže mjere za poboljšanje stanja			30%
sudjeluje u pripremi i izradi proračuna i drugih akata financijskog karaktera			20%
ustrojava financijske evidencije			15%
priprema i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz proračuna Županije i drugih izvora financiranja			10%
po potrebi obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana			15%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za obavljanje povjerenih poslova, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, financijskih i drugih izvješća i informacija, pripremu i provedbu projekata iz područja socijalne skrbi, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenoga		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te		

ODLUKA	provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
11. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati problematiku iz socijalne skrbi			15%
vodi evidencije o ustanovama socijalne skrbi			10%
prikuplja i obrađuje podatke			15%
izrađuje te sudjeluje u izradi izvješća, općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi			30%
sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz proračuna Županije i drugih izvora financiranja			10%
po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Župana			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za obavljanje povjerenih poslova, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju složenijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, izvješća i informacija, pripremu i provedbu projekata iz nadležnosti Upravnog odjela te drugih složenijih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive za potrebe Upravnog odjela			20%
zaprima i obrađuje zahtjeve stranaka i priprema ih za donošenje odluka			50%
vodi propisane i druge evidencije			10%
obavlja tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			15%
po potrebi vodi zapisnike na sjednicama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine potrebne za rad sa strankama i sposobnost obavljanja tajničkih poslova, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni		

	stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte u okviru Upravnog odjela i komunikaciju sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 10.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 11.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz prethodnog stavka.

Članak 12.

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

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/18.)

Članak 14.

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

KLASA: 023-04/18-02/17
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3
Osijek, 16. ožujka 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.