

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., 12/17., 2/18. i 8/18.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, Župan Osječko-baranjske županije donio je 21. prosinca 2018. godine

P R A V I L N I K

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18.) članak 4. mijenja se i glasi:

"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 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.	Pomoćnik pročelnika za socijalnu skrb	I.	viši rukovoditelj		2.	1
9.	Viši savjetnik za financije	II.	viši savjetnik		4.	2
10.	Viši savjetnik za razvojne projekte*	II.	viši savjetnik		4.	1
11.	Savjetnik za socijalnu skrb	II.	savjetnik		5.	1
12.	Viši stručni suradnik za koordinaciju rada zaposlenih žena na razvojnom projektu*	II.	viši stručni suradnik		6.	2
13.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	2

* privremena radna mjesta za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta“

Članak 2.

U članku 8. u tabelarnom prikazu briše se točka 8. Viši stručni suradnik za razvojne projekte te osnovni podaci o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u tabelarnom prikazu.

Članak 3.

Članak 9. mijenja se i glasi:

"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 su u sljedećem tabelarnom prikazu:

8. POMOĆNIK PROČELNIKA 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
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova 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 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 do određenog stupnja		

9. 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 mu 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 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		
10. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE			
			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
vođenje svih poslova vezanih uz provedbu projekta			100%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih znanosti, 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 sve radnje vezane uz upravljanje projektom i administraciju, te komunikaciju s nadležnim tijelima		
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		
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 mu 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 samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenijih 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU RADA ZAPOSLENIH ŽENA NA RAZVOJNOM PROJEKTU			
broj izvršitelja: 2			
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, ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih znanosti, najmanje 1 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 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 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
13. 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 upravnog, općeg ili drugog odgovarajućeg smjera, 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 4.

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

KLASA: 023-04/18-02/33
 URBROJ: 2158/1-01-02-18-2
 Osijek, 21. prosinca 2018.

Župan
 Ivan Anušić, v.r.