

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), 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.), a u svezi s člankom 67. stavak 1., 2. i 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 66/19.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 24. prosinca 2019. 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, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad ovog Upravnog odjela.

#### Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi, te s tim u vezi mrežu ustanova u tim djelatnostima, davanje suglasnosti odnosno mišljenja nadležnih tijela Županije o aktima i prijedlozima i drugim materijalima tih ustanova, sudjelovanje u pripremi prijedloga investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža, javne potrebe u tim djelatnostima, akte o korištenju sredstava za decentralizirane funkcije, provođenje županijskih programa, te obavlja druge poslove koji su mu stavljene u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, stradale pirotehničare i članove njihovih obitelji, zaštitu vojnih i civilnih invalida rata; priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju osobama s invaliditetom i njihovim pratiteljima; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz; prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, odnosno provođenje humanitarnih akcija; ovjeru knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; evidencije kolektivnih ugovora te registre udruga sindikata i poslodavaca i druge povjerene poslove državne uprave iz područja zdravstva i socijalne skrbi.

#### Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za zdravstvo
- Odsjek za socijalnu skrb
- Odsjek za branitelje.

#### Članak 5.

U **Odsjeku za zdravstvo** obavljaju se poslovi proučavanja problematike djelatnosti zdravstva, poslovi 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, poslovi pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju planskih akata kojima se uređuje korištenje sredstava za decentralizirane funkcije, poslovi sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju mreža i drugi poslovi. Obavljaju se i poslovi priznavanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanja objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe, izdavanja objava za povlaštenu prijevoz, ovjere knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, priznavanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi i drugi povjereni poslovi državne uprave iz područja zdravstva.

#### Članak 6.

U **Odsjeku za socijalnu skrb** obavljaju se poslovi proučavanja problematike djelatnosti socijalne skrbi, poslovi pripreme prijedloga mreže ustanova u djelatnostima socijalne skrbi sukladno posebnim zakonima, poslovi pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja djelatnosti socijalne skrbi, poslovi pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju planskih akata kojima se uređuje korištenje sredstava za decentralizirane funkcije, poslovi sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju mreža i drugi poslovi. Obavljaju se i poslovi prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći, odnosno poslovi provođenja humanitarnih akcija i drugi povjereni poslovi državne uprave iz područja socijalne skrbi.

Unutar Odsjeka ustrojavaju se **Pododsjek za ustanove socijalne skrbi i socijalne usluge** za obavljanje poslova vezanih za ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Osječko-baranjska županija i provođenje upravnih postupaka utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga koji su u nadležnosti Županije i **Pododsjek za udruge i socijalne potpore** za obavljanje poslova vezanih za financiranje programa i projekata udruga od interesa za opće dobro u Županiji, provođenje postupaka radi dodjele potpora i pomoći socijalno ugroženim građanima na području Županije i poslovi prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći, odnosno poslovi provođenja humanitarnih akcija.

#### Članak 7.

U **Odsjeku za branitelje** obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja problematike prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, upravni poslovi i provode upravni postupci za priznavanje prava hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članovima obitelji smrtno stradalih osoba u obrani suvereniteta RH,

članovima obitelji umrlog HRVI od I. do IV. skupine, članovima obitelji umrlog MVI od I. do IV. skupine, članovima obitelji zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članovima obitelji stradalih pirotehničara, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata, mirnodopskim vojnim invalidima, stradalim pirotehničarima, te prava osoba za pružanje njege i pomoći HRVI 100% I. skupine (njegovatelji).

#### Članak 8.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije i u mjestima izvan sjedišta: u Belom Manastiru, Donjem Miholjcu, Đakovu, Našicama i Valpovu.

#### Članak 9.

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
<b>Odsjek za zdravstvo</b>						
4.	Voditelj Odsjeka za zdravstvo	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Viši savjetnik za zdravstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Viši savjetnik za financije	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Savjetnik za zdravstvo	II.	savjetnik		5.	3
8.	Stručni suradnik za zdravstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
9.	Viši referent za zdravstvo	III.	viši referent		9.	1
10.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1
<b>Odsjek za socijalnu skrb</b>						
11.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb	I.	viši rukovoditelj		3.	1
<b>Pododsjek za ustanove socijalne skrbi i socijalne usluge</b>						
12.	Voditelj Pododsjeka za ustanove socijalne skrbi i socijalne usluge	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
13.	Viši savjetnik za socijalnu skrb	II.	viši savjetnik		4.	2
14.	Viši savjetnik za razvojne projekte*	II.	viši savjetnik		4.	1
15.	Savjetnik za socijalnu skrb	II.	savjetnik		5.	1
16.	Viši stručni suradnik za koordinaciju rada zaposlenih žena na razvojnom projektu*	II.	viši stručni suradnik		6.	2

<b>Pododsjek za udruge i socijalne potpore</b>						
17.	Voditelj pododsjeka za udruge i socijalne potpore	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
18.	Viši savjetnik za socijalnu skrb	II.	viši savjetnik		4.	1
19.	Viši savjetnik za financije	II.	viši savjetnik		4.	1
20.	Savjetnik za socijalnu skrb	II.	savjetnik		5.	1
21.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	2
<b>Odsjek za branitelje</b>						
22.	Voditelj Odsjeka za branitelje	I.	viši rukovoditelj		3.	1
23.	Viši savjetnik za branitelje	II.	viši savjetnik		4.	5
24.	Savjetnik za branitelje	II.	savjetnik		5.	5
25.	Viši stručni suradnik za branitelje	II.	viši stručni suradnik		6.	5
26.	Stručni suradnik za branitelje	III.	stručni suradnik		8.	2
27.	Viši referent za branitelje	III.	viši referent		9.	4
28.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	7

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

#### Članak 10.

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

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u mjestima izvan sjedišta Upravnog odjela.

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:

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad, rukovodi i koordinira Upravnim odjelom te odgovara za njegov rad			25%
donosi i potpisuje sve akte i materijale koje donosi ili priprema Upravni odjel			10%
osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima Županije, nadležnim ministarstvima te ustanova 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%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti ili doktor struke u području medicine, 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 smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa 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 11.

Pročelnik ima zamjenika.

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

<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri, donosi i potpisuje akte i materijale Upravnog odjela			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute voditeljima odsjeka 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 obavljane 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%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti ili doktor struke u području medicine, 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

#### Članak 12.

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:

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			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 voditelja odsjeka			30%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog, općeg ili drugog odgovarajućeg smjera, 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 u okviru Upravnog odjela i s vanjskim suradnicima i 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 13.

Odsjekom za zdravstvo rukovodi voditelj Odsjeka.

U Odsjeku za zdravstvo obavljaju se poslovi i zadaće u okviru radnih mjesta s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVO			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka			20%
izrađuje i donosi opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području zdravstva, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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 struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, 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		
<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 zdravstvenim ustanovama			5%
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacija iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prikuplja i obrađuje podatke te donosi opće i pojedinačne akte iz područja zdravstva, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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 voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine 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 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 komunikacije 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>6. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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%
izrađuje proračun i donosi druge akte 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 voditelj Odsjeka	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području 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, 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 nadležnosti Odsjeka 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>7. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja: 3</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati problematiku iz zdravstva			15%
vodi evidencije o zdravstvenim ustanovama			10%
prikuplja i obrađuje podatke			15%
izrađuje te sudjeluje u izradi izvješća, donosi opće i pojedinačne akte iz područja zdravstva, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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 voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>8. STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka			45%
sudjeluje u izradi izvješća i informacija, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prati propise iz djelokruga rada Odsjeka			10%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>9. VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka			45%
sudjeluje u izradi izvješća i informacija, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelji odsjeka			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>10. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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, obavlja administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja			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 voditelja Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 14.

Odsjekom za socijalnu skrb rukovodi voditelj Odsjeka.

U Odsjeku za socijalnu skrb obavljaju se poslovi i zadaće u okviru radnih mjesta s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>11. VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRIB</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka			20%
izrađuje i donosi opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području socijalne skrbi, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, 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		
<b>Pododsjek za ustanove socijalne skrbi i socijalne usluge</b>			
<b>12. VODITELJ PODODSJEKA ZA USTANOVE SOCIJALNE SKRBI I SOCIJALNE USLUGE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	rukovoditelj	1.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Pododsjeka			20%
izrađuje i donosi opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području socijalne skrbi, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjetkom, 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
<b>13. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove, prati i proučava stanje i problematiku iz područja socijalne skrbi			20%
vodi evidencije o ustanovama socijalne skrbi			5%
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacija iz djelokruga rada Pododsjetka			20%
prikuplja i obrađuje podatke te donosi opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjetka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine 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 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>14. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje svih poslova vezanih uz provedbu projekta			100%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih 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		
<b>15. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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, izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 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 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU RADA ZAPOSLENIH ŽENA NA RAZVOJNOM PROJEKTU</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje svih poslova vezanih uz provedbu projekta			100%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih 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		
<b>Pododsjek za udruge i socijalne potpore</b>			
<b>17. VODITELJ PODODSJEKA ZA UDRUGE I SOCIJALNE POTPORE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	rukovoditelj	1.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Pododsjeka			20%
izrađuje i donosi opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području socijalne skrbi, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjekom, 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
<b>18. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove, prati i proučava stanje i problematiku iz područja socijalne skrbi			20%
vodi evidencije o ustanovama socijalne skrbi			5%
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacija iz djelokruga rada Pododsjeka			20%
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje i donosi opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine 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 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>19. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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%
izrađuje proračun i donosi druge akte 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, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području 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, 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 nadležnosti Odsjeka 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>20. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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, izrađuje i donosi opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka	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, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 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 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>21. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			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, obavlja administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja			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, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 15.

Odsjekom za branitelje rukovodi voditelj Odsjeka.

U Odsjeku za branitelje obavljaju se poslovi i zadaće u okviru radnih mjesta s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

22. VODITELJ ODSJEKA ZA BRANITELJE			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka			20%
izrađuje i donosi opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Odsjeka, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			30%
ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja			10%
stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz nadležnosti Odsjeka			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 struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, 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		

<b>23. VIŠI SAVJETNIK ZA BRANITELJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 5</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove, prati i proučava stanje i problematiku iz djelokruga rada Odsjeka			20%
vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			5%
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacija iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prikuplja i obrađuje podatke, vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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 voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih 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 izradu akata, izvješća i informacija, pripremu i provedbu projekata iz nadležnosti Upravnog odjela 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>24. SAVJETNIK ZA BRANITELJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 5</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati problematiku iz djelokruga rada Odsjeka			15%
vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			10%
prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje te sudjeluje u izradi izvješća			15%
vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			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 voditelj Odsjeka			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 5</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			10%
prikuplja i obrađuje podatke			10%
izrađuje te sudjeluje u izradi izvješća i informacija			20%
vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			40%
po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih 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 sudjelovanje u izradi akata, izrađivanje i sudjelovanje u izradi izvješća i informacija, te obavljanje drugih manje složenih poslova		
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 zakonitost rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>26. STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva iz djelokruga rada Odsjeka			45%
vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prati propise iz djelokruga rada Odsjeka			10%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>27. VIŠI REFERENT ZA BRANITELJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 4</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva iz djelokruga rada Odsjeka			45%
vodi postupke i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prati propise iz djelokruga rada Odsjeka			10%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>28. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 7</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive za potrebe Odsjeka		20%	
zaprima i obrađuje zahtjeve stranaka i priprema ih za donošenje odluka, obavlja administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja		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 voditelja Odsjeka		5%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog, općeg, tehničkog 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 16.

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 17.

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 stavka 1. ovog članka.

#### Članak 18.

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 5/18. i 19/18.).

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen u "Županijskom glasniku", a stupa na snagu danom stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 15/19.), 1. siječnja 2020. godine.

KLASA: 023-04/19-02/4  
URBROJ: 2158/1-01-02-19-2  
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.