

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20 i 6/21) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, dana 28. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRavnOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za za zdravstvo i socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- sudjeluje u osiguravanju popunjavanja mreže javne zdravstvene službe u suradnji s jedinicama lokalne samouprave,
- sudjeluje u organizaciji rada i obavlja poslove vezane uz osnivačka prava zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija,
- koordinira i organizira rad svih pravnih i fizičkih osoba koje na području Istarske županije obavljaju zdravstvenu djelatnost,
- predlaže donošenje plana zdravstvene zaštite za područje Istarske županije,
- predlaže donošenje jednogodišnjih i trogodišnjih planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,

- sudjeluje u organizaciji provođenja javnozdravstvenih mjera sukladno planu zdravstvene zaštite i planovima promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
- sudjeluje u osiguravanju provođenja specifičnih mjera te pružanja zdravstvene zaštite na otocima, rijetko naseljenim i nerazvijenim područjima u suradnji s ministarstvom nadležnim za zdravstvo i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- predlaže osiguravanje sredstva za provođenje javnozdravstvene, epidemiološke i zdravstveno ekološke djelatnosti te prevenciju bolesti,
- predlaže osiguravanje sredstva za provođenje mjera zdravstvene ekologije,
- predlaže osiguravanje sredstva za hitnu medicinu, ako to ne osigurava Republika Hrvatska,
- predlaže osiguravanje sredstva i obavljanje poslova vezanih uz organizaciju i rad mrtvozorničke službe,
- predlaže osiguravanje sredstva za investicijsko ulaganje i investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova, prostora, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava te za informatizaciju zdravstvene djelatnosti, sukladno planu i programu mjera zdravstvene zaštite i mreži javne zdravstvene službe, kao i za pokriće gubitaka zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija,
- predlaže osiguravanje sredstva za zdravstvenu zaštitu stanovnika na području Istarske županije iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem,
- koordinira rad županijskih stručnih tijela i savjetodavnih tijela u području zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u ustrojavanju, obavljanju, usklađivanju i unapređivanju djelatnosti socijalne skrbi,
- sudjeluje u organizaciji rada i obavlja poslove vezane uz osnivačka prava ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija,
- sudjeluje u donošenju, provedbi i praćenju provedbe socijalnog plana,
- vodi evidencije i dokumentacije o ostvarivanju prava propisanih zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne), sastavlja i objedinjava izvješća i dostavlja izvješća ministarstvu nadležnom za socijalnu skrb,
- predlaže osiguravanje sredstva za financiranje djelatnosti socijalne skrbi u proračunu Istarske županije propisanih zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i posebnim propisima, u skladu sa socijalnim planom i mrežom socijalnih usluga na području Istarske županije,
- predlaže osiguravanje sredstva za ostvarivanje novčanih naknada i socijalnih usluga stanovnicima na svom području u većem opsegu nego što je utvrđeno zakonom kojim se uređuje socijalna skrb,
- predlaže donošenje akata o ostvarivanju prava na naknade iz socijalne skrbi u većem opsegu nego što je propisano zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i provodi upravne postupke i rješava o tim pravima,
- provodi upravne postupke i donosi rješenja o ispunjavanju mjerila za pružanje socijalnih usluga i rješenja o prestanku pružanja socijalnih usluga u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje socijalna skrb, a izmjene unosi u Registar pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi
- najmanje jednom godišnje obavlja kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem
- organizira edukacije stručnih radnika pružatelja usluga za koje je donio rješenje o ispunjavanju mjerila za pružanje socijalnih usluga
- podržava i potiče razvoj socijalnih usluga u zajednici,
- koordinira i provodi mjere iz nacionalnih strategija i programa u području socijalne skrbi,
- koordinira rad županijskih stručnih tijela i savjetodavnih tijela u području socijalne skrbi,
- provodi natječaje te financiranje i ugovaranje programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva sukladno planu zdravstvene zaštite, socijalnom planu i drugim razvojnim i strateškim dokumentima.

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:

1) upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; ostvarivanje prava na oslobađanje od sudjelovanja u troškovima zdravstvene zaštite iz obveznoga zdravstvenoga osiguranja iz članka 23. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pružanje primarne pravne pomoći strankama; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje; ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji i preispitivanje postojanja uvjeta za sve korisnike prava na novčanu naknadu za daljnje korištenje tim pravom; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonom o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata na besplatne udžbenike; sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, status civilnog stradalnika i člana obitelji smrtnog stradalog ili nestalog civilnog stradalnika, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata; Postupanje i rješavanje u postupcima po Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata: statusa civilnog stradalnika; prava invalida po osnovi oštećenja organizma: osobna invalidnina, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, posebni dodatak; prava po osnovi gubitka ili nestanka člana obitelji: obiteljska invalidnina, povećana obiteljska invalidnina, uvećana obiteljska invalidnina, obiteljska invalidnina nakon smrti civilnog invalida iz Domovinskog rata I. do IV. skupine i novčana naknada u iznosu obiteljske invalidnine, povećane i uvećane obiteljske invalidnine; ostala prava: novčana naknada za civilne stradalnike iz Domovinskog rata, pravo na

jednokratnu novčanu pomoć, dodatak za pripomoć u kući, pravo na besplatne udžbenike, pravo na primarnu pravnu pomoć, oslobođenje od plaćanja sudskih, upravnih i javnobilježničkih pristojbi, pravo na troškove prijevoza i ukopa posmrtnih ostataka ekshumiranih i identificiranih civilnih osoba nestalih u Domovinskom ratu na području Republike Hrvatske,

- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz,

- ovjera 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.

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć.

2) i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb ustrojava se sljedeća unutarnja ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć.

Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć obavlja poslove iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz članka 2. ovoga Pravilnika te druge poslove određene posebnim propisima.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici u sjedištu Upravnog odjela i službenici samostalni izvršitelji na izdvojenim mjestima rada.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i/ili službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara Pročelniku.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova, ili uži krug suradnika. Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnog tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen sa javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju i podnose pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka, svaki u svom djelokrugu rada.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom provodi se u skladu sa važećim godišnjim planom prijma u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je **24 radna mjesta sa 35 izvršitelja**, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
3.	Viši savjetnik za zdravstvo	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za financije	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši/a stručni suradnik	-	6.	2
7.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
8.	Viši stručni suradnik za financije	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
9.	Viši stručni suradnik	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
10.	Viši referent	-	III.	Viši referent	-	9.	2

11.	Referent za administrativne i upravne poslove	-	III.	Referent	-	11.	1
-----	---	---	------	----------	---	-----	---

Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odsjeka za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć	-	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu i humanitarnu pomoć	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Poreč	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
7.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

9.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Referent za zdravstvenu zaštitu, obračun i isplatu novčanih primanja	-	III.	Referent	-	11	2
12.	Referent za zdravstvenu zaštitu, upravne i opće poslove	Buje	III.	Referent	-	11	1
13.	Referent za zdravstvenu zaštitu, upravne i opće poslove	Buzet	III.	Referent	-	11	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj radnog mjesta: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima	30%
<ul style="list-style-type: none">- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave	20%
<ul style="list-style-type: none">- inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja	20%

<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad, - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela - potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba - brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biomedicinske i zdravstvene, ekonomske, pravne, psihološke ili edukacijsko-rehabilitacijske struke ili struke socijalne djelatnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Upravnog odjela
- najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća, sa ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o pitanjima upravljanja Upravnim odjelom, ograničen samo općim smjernicama izvršnog čelnika, u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.)

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, financijsku i materijalnu odgovornost
- najviša razina upravljačke i nadzorne odgovornosti
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike organizacije i njenu provedbu

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovita interna komunikacija unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela
- redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela
- učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela

Članak 13.

POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj radnog mjesta: 2

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela iz djelokruga samoupravnih poslova Upravnog odjela,- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	10%
<ul style="list-style-type: none">- prati propise, e-savjetovanje i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	35%

<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima - sudjeluje u provedbi kontrola pružatelja socijalnih usluga, 	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta - sudjeluje u koordinaciji rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija te u radu županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva i socijalne skrbi 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove vezane uz izradu prijedloga proračuna Upravnog odjela i financijskih planova proračunskih korisnika, izmjena i dopuna proračuna, izvršenja proračuna te izradu izvješća o izvršenju proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika - koordinira i obavlja poslove vezane uz decentralizirane funkcije u području zdravstva i socijalne skrbi - koordinira i obavlja poslove vezane uz nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava - koordinira i obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Upravnog odjela - prati naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Upravnog odjela 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, - raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta - prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima - daje službenicima upute i naloge za rad - predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biomedicinske i zdravstvene, ekonomske, pravne, psihološke ili edukacijsko-rehabilitacijske struke ili struke socijalne djelatnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 14.

VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva	7%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	10%
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva	20%
- koordinira pripremu, donošenje, provedbu i praćenje implementacije županijskog plana za zdravlje	20%
- sudjeluje u koordinaciji rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija	20%
- koordinira rad županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva, - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području zdravstva	10%
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije i dužnosnicima te zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač Županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva	5%
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada	3%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biomedicinske i zdravstvene struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

Članak 15.

VIŠI SAVJETNIK ZA ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi	15%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela sukladno posebnim propisima - sudjeluje u provedbi kontrola pružatelja socijalnih usluga	15%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje predloške i provodi pravnu provjeru preostalih nacрта prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva i socijalne skrbi 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema najsloženije ugovore, odluke i druge pravne akte iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - izrađuje predloške i sudjeluje u pravnoj provjeri preostalih ugovora, odluka i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - daje pravne savjete i mišljenja u rješavanju zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi vezano uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija i pravnika iz tih ustanova vezano uz rješavanje imovinskopravnih i drugih pravnih pitanja 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, e-savjetovanja i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

Članak 16.

VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području financiranja iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada- daje savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju zadataka iz gore navedenih područja	6%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja - sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela 	8%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi financijsko-planskih dokumenata Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (proračun, izmjene i dopune proračuna) te izvješća o izvršenju - obavlja poslove vezano uz kontrolu financijskih planova, te polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela - prati izvršavanje obveza sufinanciranja programa preuzetih od strane jedinica lokalnih samouprava, te provodi transfere financijskih sredstava - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, te provodi račune u sustavu e-ovjere - izrađuje analitička i statistička izvješća i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava 	43%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano za decentralizirane funkcije proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi (zahtjevi, izvješća) 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost (testiranje pitanja za upravni odjel, te formalna i suštinska kontrola izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti ustanova čiji je osnivač Istarska županija) 	6%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela 	2%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

Članak 17.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi	15%

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima	20%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva i socijalne skrbi	15%
- sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela	20%
- sudjeluje u provedbi kontrola pružatelja socijalnih usluga i daje odgovore i mišljenja na pravna pitanja u vezi pružanja socijalnih usluga	10%
- sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava	5%
- prati propise, e-savjetovanja i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 18.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 7

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi	10%
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima- sudjeluje u provedbi kontrola pružatelja socijalnih usluga i daje odgovore i mišljenja na pitanja u vezi pružanja socijalnih usluga	35%
<ul style="list-style-type: none">- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja socijalne skrbi	10%
<ul style="list-style-type: none">- daje savjete i mišljenja ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području socijalne skrbi- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada	10%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u donošenju, provedbi i praćenju županijskog socijalnog plana- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenata u području socijalne skrbi	15%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u koordinaciji rada ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija- koordinira rad županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području socijalne skrbi	15%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%
---	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke socijalne djelatnosti ili psihološke, edukacijsko-rehabilitacijske ili sociološke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 19.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području financiranja iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - daje savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka iz gore navedenih područja 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi financijsko-planskih dokumenata Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (proračun, izmjene i dopune proračuna) te izvješća o izvršenju - obavlja poslove vezano uz kontrolu financijskih planova, te polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela - izrađuje analitička i statistička izvješća i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati izvršavanje obveza sufinanciranja programa preuzetih od strane jedinica lokalnih samouprava, te provodi transfere financijskih sredstava - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, te provodi račune u sustavu e-ovjere 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano za decentralizirane funkcije proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi (zahtjevi, izvješća) 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost (testiranje pitanja za upravni odjel, te formalna i suštinska kontrola izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti ustanova čiji je osnivač Istarska županija) 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 20.

VIŠI STRUČNI SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 9

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području zdravstva	20%
<ul style="list-style-type: none">- priprema javni natječaj za financiranje projekata iz područja zdravstva i socijalne skrbi (prikuplja prijave, vrši administrativnu provjeru pristiglih prijava, pruža podršku prijaviteljima vodi evidencije)- radi u aplikaciji sustava javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi	20%

- podnosi godišnje izvješće o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva Uredu za udruge Vlade RH	
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima - sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - daje savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi	15%
- surađuje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada - obavlja poslove vezane uz implementaciju projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije - obavlja poslove savjetovanja ustanova u zdravstvu i socijalnoj skrbi čiji je osnivač Istarska županija za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	20%
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice	10%
- obavlja analitičke i statističke poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava	5%
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela	5%
- vodi baze podataka iz samoupravnog djelokruga rada Upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili biomedicinske i zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 21.

8. VIŠI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a referent/ica

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj radnog mjesta: 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području zdravstva	5%
<ul style="list-style-type: none">- priprema javni natječaj za financiranje projekata iz područja zdravstva i socijalne skrbi (prikuplja prijave, vrši administrativnu provjeru pristiglih prijava, pruža podršku prijaviteljima vodi evidencije)- radi u aplikaciji sustava javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi- podnosi godišnje izvješće o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva Uredu za udruge Vlade RH	50%
<ul style="list-style-type: none">- vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela sukladno posebnim propisima- sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	20%

- obavlja jednostavne stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice	10%
- obavlja analitičke i statističke poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava	5%
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela	5%
- vodi baze podataka iz samoupravnog djelokruga rada Upravnog odjela - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svog rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij biomedicinske i zdravstvene ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Članak 22.

REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -



Klasifikacijski rang: 11.
 Broj radnog mjesta: 11
 Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem i otpremu pismena, vođenje i upisivanje pismena u propisane očevidnike, obavlja poslove razvođenja i arhiviranja za predmete i potrebe Upravnog odjela iz samoupravnog djelokruga	15%
- prikuplja dokumentaciju u upravnim stvarima u prvom stupnju u jednostavnim predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima - obavlja poslove obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih naknada - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, putne naloge te provodi račune u sustavu e-ovjere	50%
- vodi evidenciju obavljenih mrtvozorstava, te prikuplja, kontrolira i priprema naloge za isplatu naknade za mrtvozornike - vodi baze podataka iz samoupravnog djelokruga rada Upravnog odjela - vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika i izračun putnih troškova - obavlja radnje u neupravnim postupcima	10%
- zaprima telefonske pozive i e-mailove Upravnog odjela - obavlja poslove prijema stranaka, te sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	15%
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, sa strankama i drugim ustanovama.

ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU NEOSIGURANIH OSOBA I HUMANITARNU POMOĆ

Članak 23.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU NEOSIGURANIH OSOBA I HUMANITARNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj radnog mjesta: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta- organizira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka te brine i odgovara Pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Odsjek- prati rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju, daje službenicima upute i naloge za rad- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima	45%
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak i rješava najsloženije upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek sukladno posebnim propisima, vodi i rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka- samostalno donosi odluke u najsloženijim upravnim stvarima- predlaže Pročelniku mjere za unapređenje, povećanje učinkovitosti rada Odsjeka u svom djelokrugu rada te izvješćuje o izvršenju mjera	40%

<ul style="list-style-type: none"> - priprema i podnosi Pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odsjeka - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odsjeka 	
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje te propise, e-savjetovanje i stručnu literaturu u upravnim područjima iz svog djelokruga rada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odsjeka - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odsjeka - sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij-pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore Pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odsjeka
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane Pročelnika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka

- izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama
- učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Odsjeka i provedbu programa rada Upravnog odjela
- učestala, na poseban zahtjev Pročelnika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 24.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I HUMANITARNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 2

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek sukladno posebnim propisima - organizira ukop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova - vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava - sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava 	50%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija 	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim postupcima davanja odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; za provođenje humanitarne akcije; donosi rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća te vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlašteni prijevoz, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek, sukladno posebnim propisima

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta koji uključuje povremeni nadzor te je ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

Članak 25.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 3, 4, 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek sukladno posebnim propisima- organizira ukop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova- vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava- sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava- obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica	75%

<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlašteni prijevoz, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij-pravne ili ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek, sukladno posebnim propisima

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta koji uključuje povremeni nadzor te je ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

Članak 26.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 6, 7, 8, 9, 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek sukladno posebnim propisima- organizira ukop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova- vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava- sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava- obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica- vodi postupak i rješava u upravnim postupcima davanja odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; za provođenje humanitarne akcije; donosi rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća te vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek	75%

- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
- obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja	10%
- izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlaštenu prijevoz,	10%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij-pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

Članak 27.

5. REFERENT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, OBRAČUN I ISPLATU NOVČANIH PRIMANJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj radnog mjesta: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- prikuplja dokumentaciju u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek, sukladno posebnim propisima- obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja- obavlja radnje u neupravnim postupcima- obavlja poslove prijema stranaka	60%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica- sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava- organizira ukop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova	20%
<ul style="list-style-type: none">- izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel- ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari;- izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlaštenu prijevoz,- vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	15%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | |
|---|--|

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

Članak 28.

6. REFERENT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, UPRAVNE I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj radnog mjesta: 12, 13

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja dokumentaciju u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek, sukladno posebnim propisima - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja - obavlja radnje u neupravnim postupcima - obavlja poslove prijema stranaka 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlaštenu prijevoz, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehnološke ili građevinske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 29.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 30.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 31.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 32.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 33.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Članak 34.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 35.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika odnosno voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 36.

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i :

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 38.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu kao i temeljem zakona preuzeti državni službenici iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 39.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb („Službene novine Istarske županije“ br. 29/19, 11/21 i 9/22).

KLASA/CLASSE: 024-03/23-02/03

URBROJ/N.PROT: 2163-01/3-23-02

Pula-Pola, 28. srpnja 2023.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

Dostaviti:

1. UO za zdravstvo i socijalnu skrb
2. Stručnoj službi Skupštine – Odsjeku za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje