

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 4/18), 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 i 30/18) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, dana 27. prosinca 2019. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne 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:

- osigurava popunjavanje mreže javne zdravstvene službe u suradnji s jedinicama lokalne samouprave,
- organizira rad 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,
- organizira i provodi javnozdravstvene mjere sukladno planu zdravstvene zaštite i planovima promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
- organizira i provodi postupke objedinjene javne nabave za zdravstvene ustanove čiji je osnivač Istarska županija,
- osigurava provođenje 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,

- osigurava sredstva za provođenje javnozdravstvene, epidemiološke i zdravstveno ekološke djelatnosti te prevenciju bolesti,
- osigurava sredstva za provođenje mjera zdravstvene ekologije,
- osigurava sredstva za hitnu medicinu, ako to ne osigurava Republika Hrvatska,
- osigurava sredstva i obavljanje poslova vezanih uz organizaciju i rad mrtvozorničke službe,
- osigurava 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,
- osigurava 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, usklađivanju i unapređivanju djelatnosti socijalne skrbi,
- 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,
- osigurava 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, i to sredstva za troškove ogrjeva, sredstva za rad ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija i sredstva za materijalne rashode i financijske rashode centara za socijalnu skrb,
- osigurava sredstava za ostvarivanje novčanih naknada i socijalnih usluga stanovnicima na svom području u većem opsegu nego što je utvrđeno zakonom kojim se uređuje socijalna skrb,
- provodi upravne postupke i donosi rješenja kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga i rješenja o prestanku pružanja socijalnih usluga u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje socijalna skrb
- provodi upravne postupke i rješava o pravu na troškove ogrjeva,
- 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,
- 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; zaštitu civilnih žrtava 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; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, pravu na doplatu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; 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 i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; 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; 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 i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida 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, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata

- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju 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.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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 pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika 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.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik i pomoćnici pročelnika. 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, njegov 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, svaki u svom djelokrugu rada.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana, a u skladu sa važećim godišnjim planom prijema 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 stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog 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 sistematizirana su 18 radnih mjesta sa 24 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.	Pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
4.	Viši savjetnik za zdravstvo	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši/a stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za financije	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
8.	Viši stručni suradnik	--	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3

10.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Viši referent	-	III.	Viši referent	-	9.	2
15.	Referent za administrativne i upravne poslove	-	III.	Referent	-	11.	1
16.	Referent za povjerene poslove državne uprave	-	III.	Referent	-	11	2
17.	Referent za povjerene poslove državne uprave	Buje	III.	Referent	-	11	1
18.	Referent za povjerene poslove državne uprave	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.

Opis poslova radnog mjesta:

- 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
- 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
- inicira i koordinira međuresorsku 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
- 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
- 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
- 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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita i znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija, pravo, psihologija, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti i socijalne djelatnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika

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.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela iz djelokruga samoupravnih poslova Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- 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
- prati stanje i propise 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 Upravnog odjela
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- 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
- koordinira poslove vezane uz izradu prijedloga proračuna Upravnog odjela i proračunskih korisnika, izmjena i dopuna proračuna, izvršenja proračuna te izradu izvješća o izvršenju proračuna
- koordinira poslove vezane uz decentralizirane funkcije u području zdravstva i socijalne skrbi
- koordinira poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Upravnog odjela
- 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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita i znanstvenog područja društvenih znanosti –

polje ekonomija, pravo, psihologija, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti i socijalne djelatnosti

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni 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.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel,
- 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
- prati stanje i propise 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 Upravnog odjela
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- 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,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima
- organizira , koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel,
- 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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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 iznalaženje 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 15.

VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva 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
- koordinira pripremu, donošenje, provedbu i praćenje implementacije županijskog plana za zdravlje
- sudjeluje u koordinaciji rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija
- koordinira rad županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva,
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području zdravstva
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, ažuriranju i uređivanju web stranice Upravnog odjela
- 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

- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva
- obavlja poslove vezano uz koncesije u javnoj zdravstvenoj službi i poslove praćenja uplata naknada za koncesije u javnoj zdravstvenoj službi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist znanstvenog područja biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni 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 16.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -



Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- 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
- daje pravne savjete i mišljenja službenicima u Upravnom odjelu i zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi
- prati propise, e-savjetovanja i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u koordinaciji rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija i pravnika iz tih ustanova vezano uz rješavanje imovinskopravnih i drugih pravnih pitanja
- obavlja pravne poslove vezane uz koncesije u javnoj zdravstvenoj službi i vrši unos podataka i evidentiranja promjena u registru koncesija
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni 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 17.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZA SOCIJALNU SKRB

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima
- 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
- daje savjete i mišljenja ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području socijalne skrbi
- sudjeluje u donošenju, provedbi i praćenju županijskog socijalnog plana
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području socijalne skrbi
- sudjeluje u koordinaciji rada ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija
- koordinira rad županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području socijalne skrbi
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje psihologija, socijalne djelatnosti, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti, sociologija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni 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 FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba u području zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije
- 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 izradi financijsko-planskih dokumenata Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (proračun i izmjene i dopune proračuna) te izvješća o izvršenju
- izrađuje konsolidaciju financijskih izvješća proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi do faze privremenog grupnog izvještaja za grupu
- obavlja poslove vezano za decentralizirane funkcije proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- daje savjete i mišljenja ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka iz gore navedenih područja
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni 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

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- 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
- daje pravne savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti ili iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog 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 (računalu, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 20.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima
- 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 izdavanje 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 i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava

- izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel
- sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava
- obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- organizira pokop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova
- 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 i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo, polje ekonomija, polje socijalna djelatnost i polje interdisciplinarne društvene znanosti - grana javna uprava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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 (računalu, 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.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja jednostavne stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela,
- vodi jednostavne postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- 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
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- vodi baze podataka iz samoupravnog djelokruga rada Upravnog odjela
- prati propise iz djelokruga svog rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje izričito određene poslove, koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručne tehnike;

3. Samostalnost u radu

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

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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i sa strankama

Članak 22.

REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela koji se odnose na prijem i otpremu pismena, vođenje i upisivanje pismena u propisane očevidnike, obavlja poslove razvođenja i arhiviranja
- vodi jednostavne postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, putne naloge te provodi račune u sustavu e-ovjere
- vodi evidenciju obavljenih mrtvozorstava, te prikuplja, kontrolira i priprema naloge za isplatu naknade za mrtvozornike
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika i izračun putnih troškova
- administrativna podrška u prikupljanju i provjeri pristiglih prijava na javni natječaj za financiranje projekata u području zdravstva i socijalne skrbi
- rad u aplikaciji sustava javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi
- vodi baze podataka iz djelokruga Upravnog odjela
- zaprima telefonske i telefaks poruke i e-mailove Upravnog odjela
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- prati propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske 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 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 i sa strankama

Članak 23.

REFERENT ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel,
- vodi jednostavne postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- 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 i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava
- izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju i ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel
- sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava
- obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- organizira pokop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova
- 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 i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica

- prati propise iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske 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 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 i sa strankama

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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 26.

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 27.

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 28.

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

Članak 29.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog 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 30.

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 neravnomjeren između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 2. siječnja 2020. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, KLASA: 023-01/10-01/56, URBROJ: 2163/1-01/8-10-2 od 29. listopada 2010., izmijenjen Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije KLASA: 023-01/12-01/45, URBROJ: 2163/1-01/8-12-2 od 9. studenog 2012., Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije KLASA: 023-01/17-01/04, URBROJ: 2163/1-01/8-17-2 od 30. siječnja 2017. i Pravilnikom o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb KLASA: 023-01/18-01/55, URBROJ: 2163/1-01/8-18-02 od 30. studenoga 2018.

KLASA: 023-01/19-01/86
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02
Pula, 27. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

**Zamjenik Župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin**

Dostaviti:

1. *UO za zdravstvo i socijalnu skrb*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*