

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi radom Odjela (60%)
- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslova Odjela (10%)
- osigurava provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te Gradonačelnika (10%)
- podnosi izvješće o radu Gradonačelniku i Gradskom vijeću (10%)
- osigurava suradnju s drugim upravnim tijelima Grada (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, prirodnih znanosti ili biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene Odjela. Rješavanje strateških zadataka iz domene Odjela.

Samostalnost u radu: Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena smjernicama Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i ustanovama zdravstva ili socijalne skrbi, udrugama civilnog društva i građanima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, nadzornu i upravljačku odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

2. SAVJETNIK 2 ZA ZDRAVSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati javnozdravstvene pokazatelje i stanje u djelatnosti i organizaciji zdravstva, te predlaže programe javno zdravstvenih potreba, prati rad humanitarnih udruga i organizacija civilnog društva koje se bave problematikom vezanom uz zdravlje (60%)
- izrađuje stručne prijedloge za rješavanje određenih problema i pojava iz oblasti zdravstva (10%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- planira i organizira aktivnosti vezane uz promicanje zdravlja i prevenciju bolesti (10%)
- provodi akcije i osigurava izvršenje utvrđenih potreba u zdravstvenoj zaštiti te u zaštiti životinja (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist zdravstvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odjela te rješavanje istih uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu: samostalnost odlučivanja u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute pročelnika upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: kontinuirana suradnja i komunikacija (direktno, pisanim putem, e-mailom, telefonom) sa suradnicima unutar i izvan odjela. Povremena suradnja s Primorsko-goranskom županijom, zdravstvenim ustanovama, udrugama iz područja zdravstva i socijalne skrbi, Nacionalnom zakladom za razvoj civilnog društva, Vladinim uredom za suzbijanje zlouporabe opojnih droga, u svrhu rješavanja problema iz područja zdravstva. Svakodnevna komunikacija sa građanima (stranke) i rješavanje njihovih zahtjeva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski materijal i dr.).

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Odjela sa službenicima Odjela, sa strankama, službenicima upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (65%)
- prati obveze pročelnika, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s Uredom Grada, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijmom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnika (15%)
- pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnost na radu, izvješća za obračun plaća, korištenje godišnjih odmora, bolovanja, izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, i dr.) (10%)
- obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima Odjela, vanjskim suradnicima, ustanovama, udrugama i ostalim zaposlenicima gradske uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za ovjeravanje preslike elektroničke isprave. Odgovara za točnost informacija koje pruža strankama, vanjskim suradnicima i službenicima. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

4. SAVJETNIK 1 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje financijski plan Odjela, izvještaje prilikom donošenja, izmjena i izvršenja plana Odjela, kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava, prati i izrađuje naloge za isplatu, te prati financijsko poslovanje proračunskih korisnika iz područja zdravstva i socijalne skrbi (50%)
- sudjeluje u izradi kriterija za socijalne i zdravstvene projekte, koordinira i usklađuje provođenje istih, izrađuje prijedloge za program rada Odjela, te osigurava provedbu programa rada u suglasnosti s pročelnikom Odjela, prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga svoga rada (20%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- izrađuje plan nabave Odjela, prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Odjela, izrađuje račune, te prati naplatu troškova stanovanja korisnika nužnog smještaja, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost Odjela, te praćenje i kontroliranje izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz financijsko poslovanje. Radno mjesto obuhvaća širok opseg poslova iz područja financija, praćenja rada proračunskih korisnika, te ustanova i udruga iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Također obuhvaća poslove upravljanja imovinom, te poslove planiranja i praćenja tekućeg i investicijskog održavanja. Kontinuirano praćenje stručne literature i poznavanje propisa iz područja računovodstva i financija.

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno temeljem zakona, propisa i u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna (neposredna, putem telefona i e-mail) komunikacija sa suradnicima unutar odjela i odjela gu za financije, a i sa službenicima drugih odjela prema potrebi. Dnevna komunikacija sa strankama – korisnicima socijalnog programa (neposredno i putem telefona), udrugama/ustanovama – provoditeljima programa u zdravstvu i soc. skrbi (neposredna, putem telefona i e-mail), te proračunskim korisnicima. Povremena komunikacija s tijelima državne uprave i jedinicom lokalne samouprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za financijsko poslovanje, odgovornost za zakonitost rada, te za materijalne resurse kojima službenik radi.

5. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pruža stručnu potporu pročelniku i suradnicima u Odjelu koji imaju ovlast provoditi upravne postupke, izrađuje prijedloge općih akata, materijala i ugovora iz djelokruga rada Odjela te sudjeluje u izradi prijedloga materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće ustanova koji su proračunski korisnici Odjela (50%)
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (20%)

- pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava iz područja socijalne skrbi (10%)
- prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz oblasti zdravstva i socijalne skrbi (10%)
- usklađuje suradnju ustanova i udruga u oblasti zdravstva i socijalne skrbi (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje izradu akata i materijala iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnog postupka, pružanje pomoći strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem Socijalnog programa Grada Rijeke, davanje mišljenja i rješavanje problema. Izvršavanje poslova u svrhu postizanja ciljeva Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama Pročelnika uz povremeni nadzor Pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava. Stalna suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija sa Centrom za socijalnu skrb Rijeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija sa HZZO, HZMO, HZZ, u svrhu prikupljanja informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost rada i postupanja, provedbu Odluka iz djelokruga rada Odjela te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PROJEKT ZDRAVI GRAD

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi prijedloga programa rada Odjela u vezi s projektom Zdravi grad te sudjeluje u osmišljanju, pripremi i provedbi aktivnosti projekta Zdravi grad u zemlji i inozemstvu (50%)
- surađuje s drugim Odjelima, ustanovama i udrugama na osmišljanju i provedbi aktivnosti usmjerenih na povećanje razine zdravlja i blagostanja u zajednici (15%)
- prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću zdravstva, socijalne skrbi i psihosocijalne zaštite građana (10%)
- sudjeluje u pripremi projekata koji se prijavljuju na natječaje EU ili druge natječaje u zemlji (10%)
- planira i provodi postupke kojima se prezentira rad Odjela i komunicira s javnošću (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadataka radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute pročelnika upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. SAVJETNIK 1 ZA PROGRAME

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- planira i organizira promidžbene, edukativne i druge aktivnosti kojima se štiti, održava i unapređuje zdravlje građana, te za potrebe sudjelovanja u različitim državnim i međunarodnim projektima i prezentaciju rada Odjela u javnosti (50%)
- sudjeluje u razvoju strategija i projekata usmjerenih zaštiti, očuvanju i unapređenju zdravlja i unapređenju kvalitete života, te sprječavanju siromaštva i socijalne isključenosti građana (25%)
- sudjeluje u planiranju i provedbi postupaka praćenja dinamike provedbe Socijalnog programa Grada Rijeke (prikupljanje podataka, razvoj baze podataka, statistička analiza podataka i izrada izvješća) (15%)
- sudjeluje u postupcima procjene i praćenja potreba lokalne zajednice, te evaluacije provedenih mjera (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja podrazumijeva primjenu složenih specifičnih metoda i postupaka potrebnih za obavljanje zadataka te rješavanje istih uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu: slijedeći opće smjernice nadređenog vezane uz vrstu i krajnje rokove obavljanja pojedinih zadataka samostalno planira metode i dinamiku njihova obavljanja, te ih organizira i obavlja samostalno ili u suradnji s drugim službenicima, odnosno vanjskim suradnicima. Uz to, inicira realizaciju pojedinih poslovnih zadataka i dogovara njihovo izvršavanje s nadređenim rukovoditeljem. Nadređeni rukovoditelj vrši nadzor nad obavljenim poslovima u završnoj fazi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Vrlo česta usmena i pismena suradnja s vanjskim suradnicima (grafički dizajneri, tiskara, zdravstveni djelatnici, IT stručnjaci). Česta usmena i pismena suradnja sa službenicima Odjela vezana uz poslove iz djelokruga rada Odjela i sa službenicima drugih Odjela gradske uprave vezana uz razvoj projekata i planiranje i provedbu strategija. Povremena usmena i pismena suradnja s akademskom zajednicom, sa provoditeljima projekata i programa u zdravstvu i socijalnoj skrbi kojima Grad pruža potporu i sa Središnjim koordinacijskim odborom Akcije gradovi i općine prijatelji djece.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odlučivanja vezan uz planiranje i provedbu postupaka promocije zdravlja i ponašanja korisnih za zdravlje, razvijanje strateških dokumenata, procjenu potreba lokalne zajednice, te praćenje i vrednovanje programa, te stručna i etična odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost za dodijeljene materijalne resurse. Pojedini poslovni zadaci izravno su vezani uz glavne strateške ciljeve upravnog tijela i pridonose njihovoj učinkovitoj provedbi.

8. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi financijskog plana Odjela te praćenju i ostvarenju istog, kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava, prati i izrađuje naloge za isplatu, te

prati financijsko poslovanje proračunskih korisnika iz područja zdravstva i socijalne skrbi, te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (55%)

- unosi ugovore i narudžbenice u riznicu te prati realizaciju istih, prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada svog Odjela kao i zakonodavstvo i propise vezane za provedbu Europskih projekata (10%)
- obavlja poslove financijskog vođenja i administracije vezane za EU projekte, sudjeluje u osmišljavanju novih projekata te pruža stručno mišljenje vezano uz sadržaj i provođenje projektnih aktivnosti (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%),
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Odjela te praćenje i kontroliranje izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz financijsko poslovanje. Radno mjesto obuhvaća širok opseg poslova iz područja financija, praćenja rada proračunskih korisnika, te ustanova i udruga iz područja zdravstva i socijalne skrbi.

Samostalnost u radu: Poslove obavlja samostalno temeljem zakonskih propisa uz upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna (neposredna, putem telefona i e-mail) komunikacija sa suradnicima unutar odjela i odjela gu za financije, a i sa službenicima drugih odjela prema potrebi. Dnevna komunikacija sa strankama – korisnicima socijalnog programa (neposredno i putem telefona), udrugama/ustanovama – provoditeljima programa u zdravstvu i socijalne skrbi (neposredna, putem telefona i e-mail), te proračunskim korisnicima. Povremena komunikacija s PGŽ i tijelima državne uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za financijsko poslovanje, odgovornost za zakonitost rada, te za materijalne resurse kojima službenik radi.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te izrađuje prijedloge ugovora i akata (50%)
- pruža pravnu pomoć u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Odjela, te sudjeluje u izradi dokumenata Odjela u suradnji s ostalim službenicima Odjela (20%)
- pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava iz područja socijalne skrbi (10%)
- prati zakonske propise iz oblasti zdravstva i socijalne skrbi (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Svakodnevna suradnja te neposredna komunikacija, komunikacija putem telefona, e-maila sa suradnicima unutar i izvan Odjela. Stalna komunikacija sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

10. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA SOCIJALNU SKRB

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za socijalnu skrb

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Službe te daje stručna uputstva za rad i kontrolira izvršenje zadataka, daje prijedloge za socijalne kriterije radi izrade Socijalnog programa Grada te osigurava provedbu socijalnog programa Grada u suglasnosti s pročelnikom Odjela; prati propise sa područja socijalne skrbi te sudjeluje u izradi izvještaja i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada Službe te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju (50%)
- koordinira smještaj korisnika u objekte nužnog smještaja Grada Rijeke (15%)
- prima stranke te odgovora na upite građana (telefonski, putem emaila i putem službenih dopisa (15%)
- sudjeluje u provedbi EU projekata kojima je Grad Rijeke nositelj ili partner Prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću socijalne skrbi i psihosocijalne zaštite građana, te o istom izvještava u sklopu Nacionalnih i drugih strategija (10%)
- surađuje s drugim Odjelima i ustanovama kao predstavnik iz oblasti socijalne skrbi. Sudjeluje u radnim tijelima te sudjeluje u izradi materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnikov kolegij (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera (socijalni radnik ili defektolog rehabilitator), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti posla koji se sastoji od koordinacije i odgovornosti za funkcioniranje rada Službe, zatim za što kvalitetniju provedbu propisa iz domene socijalne skrbi (vođenje upravnog postupka – izdavanje rješenja).

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: odgovornost za zakonit rad Službe i materijalne resurse kojima radi. Viša odgovornost za postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA SOCIJALNU SKRB

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za socijalnu skrb

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove u domeni socijalne skrbi, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka, stalna komunikacija sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava (55%)
- koordinira rad pučke kuhinje, te obavlja stručne i tehničke poslove u vezi organizacije stanovanja u nužnim smještajima kojima gospodari Grad, obavlja poslove suradnje s institucijama i udrugama (30%)
- obavlja i koordinira poslove iz domene socijalne skrbi na šalteru (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe i pročelnik (5%)

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje složenije stručne poslove unutar službe.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Svakodnevna suradnja te neposredna komunikacija, komunikacija putem telefona, e-maila sa suradnicima unutar i izvan Odjela. Stalna komunikacija sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalu, uredski namještaj i pribor).

12. REFERENT 1 ZA SOCIJALNU SKRB – KOORDINATOR

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za socijalnu skrb

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja kontrolu i evidenciju korisnika Socijalnog programa Grada, obavlja kontrolu i unos svih isplata korisnika Socijalnog programa Grada kroz riznicu (60%)
- obavlja poslove u domeni socijalne skrbi, stalna komunikacija sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava (15%)
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (10%)
- obavlja sve administrativne poslove vezane za djelokrug rada socijalne skrbi (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika (posebice vođenje upravnog postupka, pružanje informacija strankama o mogućnosti korištenja različitih oblika pomoći te izdavanja rješenja za različite oblike pomoći putem Socijalnog programa Grada, prijem stranaka te vođenje brige o točnosti podataka koji se šalju na daljnju obradu, a o kojima ovise krajnji korisnici).

Samostalnost u radu: Zadatke u velikom dijelu obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom sa voditeljem i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela neposredno, sa službenicima Odjela za financije neposredno ili putem e-maila, telefonom, sa strankama neposredno i putem telefona radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja određenih prava iz Socijalnog programa, komunikacija sa Udruženjima, te neposredno izdavanje rješenja o ostvarivanju prava, a sve u interesu što boljeg rada i prezentacije Odjela. Stalna komunikacija sa komunalnim društvima, vrtićima i osnovnim školama na području grada Rijeke. Komunicira sa djelatnicima Zavoda za informatičku djelatnost u cilju izrade što kvalitetnijeg programa potrebnog za djelokrug Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, printer, uredski namještaj i pribor). Rad službenika u bitnom utječe na rad Odjela odnosno Službe iz područja socijalne skrbi.

13. REFERENT 1 ZA SOCIJALNU SKRB

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za socijalnu skrb

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove u domeni socijalne skrbi, unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, vodi šaltersku službu za izdavanje rješenja, te svakodnevno kontaktira sa strankama neposredno, putem telefona i e-maila radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja određenih prava iz Socijalnog programa (95%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika (posebice vođenje upravnog postupka, pružanje informacija strankama o mogućnosti korištenja različitih oblika pomoći te izdavanja rješenja za različite oblike pomoći putem Socijalnog programa Grada, prijem stranaka te vođenje brige o točnosti podataka koji se šalju na daljnju obradu, a o kojima ovise krajnji korisnici).

Samostalnost u radu: zadatke u velikom dijelu obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom sa voditeljem i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela neposredno, sa službenicima Odjela za financije neposredno ili putem e-maila, telefonom, sa strankama neposredno i putem telefona radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja određenih prava iz Socijalnog programa, komunikacija sa Udruženjima, te neposredno izdavanje rješenja o ostvarivanju prava, a sve u interesu što boljeg rada i prezentacije Odjela. Stalna komunikacija sa komunalnim društvima, vrtićima i osnovnim školama na području grada Rijeke. Komunicira sa djelatnicima Zavoda za informatičku djelatnost u cilju izrade što kvalitetnijeg programa potrebnog za djelokrug Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, printer, uredski namještaj i pribor). Rad službenika u bitnom utječe na rad Odjela odnosno Službe iz područja socijalne skrbi.