

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU ZAŠTITU I UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU ZAŠTITU I UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA

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 upravnog odjela (60%)
- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslova Upravnog 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij 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 upravnog odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite i unapređenje kvalitete života. Rješavanje strateških zadaća iz domene upravnog odjela.

Samostalnost u radu: Visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, a koja ima utjecaj na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, nadzornu i upravljačku odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom odjelu. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan utjecaj na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku u rukovođenju radom upravnog odjela (40%)
- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslova Upravnog 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 pročelnik (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij 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 koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar upravnog odjela.

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

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 upravnog 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 upravnog odjela sa službenicima upravnog 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 upravnim odjelom za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom 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 uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima upravnog 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. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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 upravnog odjela, izvješća prilikom donošenja, izmjena i izvršenja plana upravnog odjela, kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava, prati i izrađuje naloge za isplatu, prati financijsko poslovanje Psihijatrijske bolnice Lopača, Dječjeg doma „Tić“ i Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke (50%)
- sudjeluje u izradi kriterija za socijalne i zdravstvene projekte, koordinira i usklađuje provođenje istih, izrađuje prijedloge za program rada upravnog odjela, te osigurava provedbu programa rada u suglasnosti s pročelnikom upravnog odjela, prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga svoga rada (20%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- izrađuje plan nabave upravnog odjela, prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada upravnog odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada upravnog odjela sukladno propisima, izrađuje račune, te prati naplatu troškova stanovanja korisnika nužnog smještaja (10%)
- obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost upravnog 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: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi vezani uz financijsko poslovanje upravnog odjela, proračunskih korisnika te nadzor namjenskog korištenja sredstava kod ustanova i udruga.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna (neposredna, putem telefona i e-mail) komunikacija sa suradnicima unutar upravnog odjela te ostalih upravnih odjela. Dnevna komunikacija sa strankama – korisnicima socijalnog programa (neposredno i putem telefona), udrugama/ustanovama – provoditeljima programa (neposredna, putem telefona i e-mail), te proračunskim korisnicima. Povremena komunikacija s tijelima državne uprave i drugim jedinicama lokalne samouprave.

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

5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada upravnog odjela te pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku upravnog odjela te ravnateljima Dječjeg doma „Tić“ Rijeka i Psihijatrijske bolnice Lopača te zapovjedniku JVP Grada; pruža stručnu potporu suradnicima u upravnom odjelu koji imaju ovlast provoditi upravne postupke, izrađuje prijedloge normativnih akata, materijala i ugovora iz djelokruga rada upravnog odjela te sudjeluje u izradi prijedloga materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela te ustanova koji su proračunski korisnici upravnog odjela (50%)

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (10%)
- sudjeluje u izradi procjene i planova iz područja protupožarne zaštite, zaštite i spašavanja (10%)
- pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava iz područja socijalne skrbi (10%)
- prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga rada upravnog odjela (10%)
- usklađuje suradnju ustanova i udruga u oblasti zdravstva i socijalne skrbi (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: obavlja složene poslove u cilju izrade akata i materijala iz djelokruga rada upravnog odjela, vođenje upravnog postupka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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 upravnog 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 upravnim 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%)
- planira i provodi postupke kojima se prezentira rad upravnog odjela i komunicira s javnošću (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela Grada Rijeke 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 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 i kvaliteta života građana, te za potrebe sudjelovanja u različitim projektima i prezentaciju rada upravnog 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: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

8. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje naloge za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije u upravnom odjelu, Dječjem domu „Tić“ Rijeka i Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Rijeke, kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava, te sudjeluje u izradi financijskog plana Odjela te praćenju i ostvarenju istog (65%)
- prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada upravnog odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada upravnog odjela sukladno propisima (10%)
- prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada svog upravnog odjela (5%)
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost upravnog odjela te praćenje i kontroliranje izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (10%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova vezanih uz financijsko poslovanje proračunskih korisnika, te ustanova i udruga uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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 upravnog odjela te sudjeluje u izradi dokumenata upravnog odjela u suradnji s ostalim službenicima (10%)
- organizira provedbu rada za opće dobro (10%)
- 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: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i 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.

10. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA SOCIJALNU SKRB

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- osigurava provedbu socijalnog programa Grada, predlaže mjere za unapređenje socijalnog programa, prati propise s područja socijalne skrbi te sudjeluje u izradi izvješća i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada 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%)
- 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 upravnim odjelima te ustanovama i udrugama iz oblasti socijalne skrbi (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij socijalnog rada ili edukacijske rehabilitacije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

11. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB

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):

- 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 pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja razmjene informacija.

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

12. STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

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 nadređeni službenik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od stane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

13. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 3

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 nadređeni službenik (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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.

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

14. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE I OBRAMBENE PRIPREME

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):

- obavlja poslove planiranja i provedbe obrambenih priprema, zaštite i spašavanja te o istom vodi potrebne evidencije i izrađuje potrebna izvješća; prati propise iz područja obrambenih priprema, zaštite i spašavanja, daje stručnu pomoć službama i osobama za provedbu mjera zaštite i spašavanja (civilne zaštite), te sudjeluje u izradi akata iz područja civilne zaštite (60%)
- organizira osposobljavanje i uvježbavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebe evidencije raspoređenih obveznika (10%), te sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, te surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite – Područnim uredom Rijeka i drugim nadležnim tijelima (20%)
- obavlja poslove u svezi održavanja i korištenja skloništa kojima upravlja Grad, te vodi poslove vezane uz vozni park (10%)
- obavlja sve poslove utvrđene propisima i aktima Grada iz područja zaštite i spašavanja (civilne zaštite) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka, što uključuje i suradnju u izradi akata iz djelokruga zaštite i spašavanja te obrambenih priprema i civilne zaštite, kao i kreiranje opsežnih dokumenata poput procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (Državna uprava za zaštitu i spašavanje, JVP, dobrovoljna vatrogasna društva Drenova i Sušak-Rijeka, Hrvatska gorska služba spašavanja, Hrvatska udruga za obuku potražnih pasa, Gradsko društvo Crvenog križa Rijeka, korisnici skloništa dr.).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

15. SAVJETNIK ZA SURADNJU S CIVILNIM DRUŠTVOM

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):

- provodi programe dodjele sredstava udrugama građana na području grada Rijeke, prati ostvarenje programa te surađuje s organizacijama civilnog društva (60%)

- prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti o financiranju programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnog društva na nivou grada Rijeke (10%)
- izrađuje prijedloge za sufinanciranje organizacija civilnog društva te prati njihovu provedbu (10%)
- sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata i aktivnosti kao i izvješća iz djelokruga rada te pruža savjetodavnu i stručnu podršku korisnicima programa upravnog odjela kao i projektnim partnerima (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu provjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (druge jedinice lokalne samouprave, tijela državne uprave te organizacijama civilnog društva kako RH-a tako i drugih europskih zemalja).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za obavljanje svih poslova iz djelokruga rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.