

PRILOG:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA SOCIJALNE POLITIKE, ZDRAVSTVO I BRANITELJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SOCIJALNE POLITIKE, ZDRAVSTVO I BRANITELJE

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):

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama, te rješava najsloženija pitanja i upravne stvari iz djelokruga rada Upravnog odjela (60%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, te koordinira rad proračunskih korisnika iz djelatnosti Upravnog odjela (15%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili 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 II. razine

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 socijalnih politika, zdravstva i branitelja. 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 UPRAVNOG ODJELA ZA SOCIJALNE POLITIKE, ZDRAVSTVO I BRANITELJE

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 te osigurava provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te Gradonačelnika (20%)
- podnosi izvješće o radu Gradonačelniku (10%)
- osigurava suradnju s drugim upravnim tijelima Grada, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili, 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 II. razine.

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 rješavanju 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):

- prati obveze pročelnika, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s Upravnim odjelom ureda Grada, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnika, te zaprima i raspoređuje pristiglu poštu upravnog odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu, 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 (80%)
- 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.), obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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 I. razine

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 rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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.

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 i Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (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 (10%)
- obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost Upravnog odjela, te praćenje i kontroliranje izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 II. razine

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: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE UPRAVNOG ODJELA

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 pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu koji imaju ovlast provoditi upravne postupke (20%)
- pruža stručnu pomoć pročelniku Upravnog odjela u provedbi propisa iz djelokruga rada upravnog odjela (10%)

- nadzire i pomaže u izradi pravnih akata ustanova iz djelokruga rada Upravnog odjela (Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka i Psihijatrijske bolnice Lopača), te prati njihovu usklađenost sa zakonom i drugim propisima (10%)
- izrađuje prijedloge normativnih akata i materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Upravnog odjela, prijedloge očitovanja Gradonačelniku te prijedloge odgovora na upite građana (10%)
- izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela te vodi evidenciju ugovora sklopljenih u Upravnom odjelu (10%)
- vodi upravni postupak, rješava složenije upravne i stručne poslove te pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava (10%)
- sudjeluje u razvoju, izradi i provedbi strateških dokumenata u području iz djelokruga rada Upravnog odjela te prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

6. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE SOCIJALNE SKRBI

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 pravne poslove i prati stanje u područjima socijalne skrbi te pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu koji imaju ovlast provoditi upravne postupke (20%)
- vodi upravni postupak, rješava u upravnim stvarima, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava iz područja socijalne skrbi te obavlja administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka (20%)
- koordinira smještaj korisnika u objekte nužnog smještaja Grada Rijeke te obavlja poslove u vezi organizacije stanovanja u nužnim smještajima Grada Rijeke (10%)
- izrađuje prijedloge normativnih akata i materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga socijalne skrbi te prijedloge očitovanja Gradonačelniku (10 %)
- prima stranke te odgovora na upite građana i stranaka (telefonski, putem emaila i putem službenih dopisa) (10%)
- izrađuje ugovore o dodjeli nužnih smještaja Grada Rijeke na korištenje, vodi evidenciju korisnika, te brine o pravima i obvezama korisnika koje proizlaze iz ugovora (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga socijalne skrbi (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMICANJE ZDRAVLJA I SKRBI U ZAJEDNICI

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):

- surađuje s organizacijama civilnog društva te skrbi o potrebama starijih osoba, osoba s invaliditetom, branitelja, te djece i mladih na području grada Rijeke (25%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima, ustanovama i udrugama na osmišljanju i provedbi aktivnosti usmjerenih na povećanje razine zdravlja i skrbi u zajednici (15%)
- sudjeluje u osmišljavanju, pripremi i provedbi aktivnosti projekta Zdravi grad u zemlji i inozemstvu te prezentira rad Upravnog odjela u javnosti (15%)
- prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću socijalne skrbi, zdravstva i branitelja (15%)
- organizira i provodi edukativne radionice, tribine i javnozdravstvene aktivnosti (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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 II. razine

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

Samostalnost u radu: obavljanje 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.

8. SAVJETNIK ZA PROMICANJE SOCIJALNIH POLITIKA I ZDRAVSTVA

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 za zaštitu, održavanje i unapređenje zdravlja i kvalitete života građana za potrebe sudjelovanja u različitim projektima te prezentira rad Upravnog odjela (30%)
- sudjeluje u procjeni i praćenju potreba lokalne zajednice te evaluaciji mjera, te digitalizaciji sustava socijalne skrbi (evidencije, baze podataka, online usluge) radi učinkovitije provedbe i praćenja programa Upravnog odjela (20%)
- sudjeluje u planiranju i praćenju provedbe Socijalnog programa Grada (prikupljanje podataka, razvoj baze podataka, statistička analiza i izrada izvješća), u razvoju, izradi i provedbi strateških dokumenata i programa te sudjeluje u projektima iz područja iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Upravnog odjela, prijedloge očitovanja Gradonačelniku te prijedloge odgovora na upite građana i stranaka u postupcima koji se vode u Upravnom odjelu (10%)
- prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću socijalne skrbi, zdravstva i branitelja te aktivno surađuje s organizacijama civilnog društva (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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 II. razine

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, 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.

9. 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, Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi financijskog plana Upravnog odjela te praćenju i ostvarenju istog (50%)
- obavlja kontrolu zahtjeva za isplatu sredstava udruga i ustanova koje se bave djelatnošću socijalne skrbi, zdravlja i branitelja (15%)
- prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Upravnog odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (15%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%)
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Upravnog odjela te praćenje i kontroliranje izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (5%)
- prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti složenost poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, suradnju u rješavanju složenih predmeta iz djelokruga upravnog odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg 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

10. 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 pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava iz područja socijalne skrbi (30%)
- provodi postupak dodjele sredstava udrugama i ustanovama iz područja zdravstva, socijalne skrbi i branitelja te prati provedbu programa Upravnog odjela (30%)
- izrađuje prijedloge dodjele financijskih sredstava udrugama i ustanovama iz područja zdravstva, socijalne skrbi i branitelja te ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama i ustanovama iz područja zdravstva, socijalne skrbi i branitelja (20%)
- prati zakonske propise iz oblasti zdravstva i socijalne skrbi i civilnog društva, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te u izradi plana nabave Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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 tijela 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.

11. 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 njegovo unapređenje, sudjeluje u izradi izvješća i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada te prati propise s područja socijalne skrbi (20%)
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju (15%)
- prima stranke te odgovora na upite građana (15%)
- koordinira smještaj korisnika u objekte nužnog smještaja Grada Rijeke te obavlja stručne i tehničke poslove u vezi organizacije stanovanja u nužnim smještajima Grada Rijeke (10%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Upravnog odjela, prijedloge očitovanja Gradonačelniku te prijedloge odgovora na upite građana i stranaka u postupcima koji se vode u Upravnom odjelu (10%)
- provodi postupak dodjele sredstava udrugama i ustanovama iz područja zdravstva, socijalne skrbi i branitelja te prati provedbu programa i projekata udruga i ustanova koje se bave djelatnošću socijalne skrbi, zdravstva i branitelja, te o istom izvještava u sklopu nacionalnih i drugih strategija (10%)
- sudjeluje u razvoju, izradi i provedbi strateških dokumenata te vodi projekte u području iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima te ustanovama i udrugama iz oblasti socijalne skrbi te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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 II. razine

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 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.

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.

12. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO I BRANITELJE

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 iz područja socijalne skrbi, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka, svakodnevno komunicira sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava (30%)
- izrađuje naloge za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije u Upravnom odjelu, obavlja kontrolu i unos svih isplata korisnika Socijalnog programa Grada kroz sustav riznice (30%)
- prima stranke te odgovora na upite građana (20%)
- obavlja poslove suradnje s institucijama i udrugama (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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 II. razine

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.

13. 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 sustav riznice (60%)
- obavlja poslove u domeni socijalne skrbi, svakodnevno komunicira sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava, prima stranke te odgovora na upite građana (15%)
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju (10%)
- obavlja sve administrativne poslove vezane za djelokrug rada socijalne skrbi (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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.

14. 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 (80%)

- prima stranke te svakodnevno odgovora na upite građana i stranaka (telefonskim putem te putem e-maila) radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja prava iz Socijalnog programa Grada (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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 I. razine

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.

15. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

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):

- obavlja administrativne poslove iz područja rada Upravnog odjela, zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje te pripremu za arhiviranje riješenih predmeta (50%)
- obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela sa službenicima Upravnog odjela, sa strankama, službenicima upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr., pruža osnovne potrebne obavijesti i informacije, te vodi različite evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- zaprima i vodi evidenciju upita građana i drugih zainteresiranih subjekata te osigurava pravodobnu dostavu odgovora podnositeljima upita (10%)
- obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za Gradonačelnika i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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 s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga 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.