



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/21-04/17-75

URBROJ: 2170/01-15-00-21-25

Rijeka, 1. 3. 2021.

Gradonačelnik je 1. ožujka 2021. godine donio sljedeći

### **z a k l j u č a k**

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



**GRADONAČELNIK**

mr.sc. **Vojko OBERSNEL**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb,  
n/r Karle Mušković
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,  
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za zdravstvo i  
socijalnu skrb

KLASA: 500-02/21-02/26

URBROJ: 2170/01-05-00-21-1

Rijeka, 26.02.2021.

GRADONAČELNIKU GRADA RIJEKE  
na razmatranje i usvajanje

**PREDMET:** Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave  
za zdravstvo i socijalnu skrb

**PROČELNICA**  
Karla Mušković



*K. Mušković*

## **O b r a z l o ž e n j e**

Novi pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb predlaže se donijeti radi usklađenja sa odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak pročišćenog teksta, 123/17 i 98/19), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), a prvenstveno iz razloga što se kroz upravno sudsku praksu utvrdilo da se radi o općem aktu internog karaktera koji smo dužni objaviti u “Službenim novinama Grada Rijeke”.

Novi pravilnik predlaže se donijeti i zbog potrebe dopune opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno sukladno članku 30. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te iz razloga što se u cijelom tekstu pravilnika o unutarnjem redu riječi: „državni stručni ispit“ trebaju zamijeniti novim zakonskim izrazom: „državni ispit“ sukladno članku 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 112/19).

U nastavku teksta daje se kratki prikaz sadržaja novog pravilnika o unutarnjem redu:

Glava I. (članci 1.- 3.) sadrži opće odredbe, kojima se uređuje predmet pravilnika.

Glava II. (članak 4.) sadrži odredbu kojom se utvrđuje unutarnje ustrojstvo upravnog tijela.

Glava III. (članci 5.- 6.) sadrži odredbe kojima se utvrđuje način upravljanja u službi.

Glava IV. (članci 7.-11.) sadrži odredbe kojima je određen postupak prijma u službu i rasporeda na radna mjesta

Glava V. (članci 12.-13.) sadrži odredbe kojima je propisano da se nazivi, opisi poslova radnih mjesta ustrojenih u upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta određuju Sistematizacijom radnih mjesta koja se nalazi u prilogu pravilnika.

Glava VI. (članci 14.-17.) sadrži odredbe kojima su uređena ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela (vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i dr.).

Glava VII. (članci 18.-20.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se određuje rok za donošenje rješenja o rasporedu na radna mjesta, prestanak važenja dosadašnjih pravilnika o unutarnjem redu, te način objave i dan stupanja na snagu pravilnika.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje nema promjena u broju radnih mjesta i izvršitelja, te i nadalje ostaje sistematizirano 13 radnih mjesta sa 14 izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatом gradske uprave Grada Rijeke.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## **Z A K L J U Č A K**

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst i 2/20), na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana \_\_\_\_\_ 2021. donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

#### **Članak 2.**

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA**

#### **Članak 4.**

U Upravnom tijelu kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava se:

- Služba za socijalnu skrb, u kojoj se obavljaju poslovi u svezi socijalne skrbi koji obuhvaćaju sustavno praćenje relevantnih pokazatelja i s tim u svezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi na razini Grada Rijeke kroz provedbu Socijalnog programa Grada Rijeke i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u socijalnoj skrbi kojih je Grad Rijek a osnivač te stambeno zbrinjavanje u nužnom smještaju.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a službom voditelj službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada službe voditelj službe odgovara pročelniku.

#### **Članak 6.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom tijelu.

### **IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 7.**

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje gradonačelnik.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanje na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijava na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

### **Članak 9.**

Uvjerenje kojim osoba koja se prijavila na natječaj odnosno oglas dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a troškove izdavanja uvjerenja snosi Grad Rijeka.

### **Članak 10.**

Prilikom prijma u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s službeničkim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

### **Članak 11.**

Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koji imenuje pročelnik Upravnog tijela, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik.

Probni rad pročelnika prati i ocjenu o njegovu radu donosi gradonačelnik.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen dostaviti će prijedlog pročelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

## **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 12.**

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **Članak 13.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## **VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**

### **Članak 14.**

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rijeke, Etičkom kodeksu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

### **Članak 15.**

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje naputka gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Rijeke.

### **Članak 16.**

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

### **Članak 17.**

Pročelnik može ovlastiti službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

### **Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-85 od 21. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb KLASA: 023-01/16-04/19-68, URBROJ: 2170/01-15-00-16-28 od 14. ožujka 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb KLASA: 023-01/18-04/13-15, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 5. veljače 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb KLASA: 023-01/18-04/87-24, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 12. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb KLASA: 023-01/19-04/143-55, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 12. studenog 2019. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb KLASA: 023-01/20-04/113-69, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 17. studenog 2020.

### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

## 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 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 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 (računalo, 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 Udruagama, 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 Udrugama, 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.