



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 024-02/23-01/56-37
URBROJ: 2170-1-02-00-23-7
Rijeka, 12. 6. 2023.

Gradonačelnik je 12. lipnja 2023. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, n/r Karle Mušković
2. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković
3. Upravni odjel za opće poslove, n/r Marijana Vundaća i Sanje Kontuš
4. Upravni odjel za financije, 2X

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, 2/20 i 3/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života, Gradonačelnik Grada Rijeke, 12. lipnja 2023.godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu
i unapređenje kvalitete života

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unapređenje kvalitete života (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 koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

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. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

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.

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

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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 7.

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.
njem na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke.
Rok za podnošenje prijave na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

Članak 8.

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 9.

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

Članak 10.

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 dostavit 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.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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 12.

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

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 13.

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 14.

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

Članak 15.

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 16.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijeti će se najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu 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 o rasporedu.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb („Službene novine Grada Rijeke“ broj 4/21 i 14/21).

Članak 19.

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

KLASA: 024-02/23-01/62
URBROJ: 2170-1-02-00-23-1
Rijeka, 12. lipnja 2023.

 GRADONAČELNIK
Marko FILIPOVIĆ

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 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):

- 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 prijedom 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 strane 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.