



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/26-01/86-54

URBROJ: 2170-1-02-00-26-9

Rijeka, 28. 7. 2026.

Gradonačelnica je 28. srpnja 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalne politike, zdravstvo i branitelje, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovoga zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.



Dostaviti:

1. Upravni odjel za socijalne politike, zdravstvo i branitelje, n/r Jasne Grgurić Malović
2. Upravni odjel ureda Grada, n/r Vlatke Car Prijić, Sanje Kontuš, Vesne Jurković
3. Upravni odjel za financije i javnu nabavu, 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, 112/19 i 17/25), te članka 58. 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, 3/21 i 4/25), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za socijalne politike, zdravstvo i branitelje, nakon savjetovanja s Sindikatом gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, 28. srpnja 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalne politike, zdravstvo i branitelje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za socijalne politike, zdravstvo i branitelje (u daljem 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.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela, pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

U slučaju razrješenja dosadašnjeg pročelnika odnosno upražnjenja radnog mjesta pročelnika, Gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od kada je pročelnik razriješen. Do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja, Gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, ali najduže na vrijeme do šest mjeseci.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela Gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke, koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, i to do povratka na rad odsutnog pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

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 i posebne uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Osoba koja se prima u službu a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit propisane razine položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku iz stavka 1. ovoga članka koji ne položi državni ispit propisane razine u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

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 javnog natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Javni natječaj obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnoj stranici Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na mrežnoj stranici Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijave na javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 9.

Kandidat izabran u postupku javnog natječaja odnosno oglasa, dužan je, u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja odnosno oglasa, čije su preslike priložene iz prijavu na javni natječaj odnosno oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti kandidata iz stavka 1. ovog članka snosi Grad Rijeka, osim u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kada kandidat sam snosi te troškove.

Upravno tijelo nadležno za službeničke odnose prije donošenja rješenja o prijmu u službu provjeriti će po službenoj dužnosti postojanje ostalih zakonom propisanih zapreka za prijam u službu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Probni rad kod prijma u službu na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca.

Probni rad kod prijma u službu na određeno vrijeme za koje je predviđeno da će trajati najmanje šest mjeseci, traje dva mjeseca.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen, i to ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

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 te najmanje jedan službenik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

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

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 7. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

IV. 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 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 14.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Grada Rijeke, Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravila struke, uputa pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke i nepoštivanje drugih općih akata 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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca 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.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 024-02/26-01/88-54
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 28. srpnja 2026.



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 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.

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 Tič 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.