

Temeljem članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03, 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13. - pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15.) Gradonačelnik Grada Osijeka 17. srpnja 2015., donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Osijeka.

##### **Članak 2.**

U odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 3.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela ustrojava se unutarnja ustrojstvena jedinica:

##### **1. ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB, UMIROVLJENIKE I POPULACIJSKU POLITIKU**

##### **Članak 4.**

Odsjek za socijalnu skrb, umirovljenike i populacijsku politiku posebna je ustrojstvena jedinica Odjela u kojoj se obavljaju upravni, stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na praćenje kretanja životnog standarda građana, provođenje mjera i pomoći socijalno ugroženim skupinama građana temeljem zakona i pravnih akata Grada u području socijalne skrbi, predlaganje mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada, ali posebno onih koji su vezani za brigu o umirovljenicima i osobama treće životne dobi i poduzimanju

mjera za njihovu socijalnu zaštitu, koordiniranje i praćenje provedbe mjera populacijske politike Grada te provođenje postupaka sufinanciranja i praćenja projekata i programa udruga i ustanova iz područja socijalno-humanitarnih djelatnosti i umirovljeničkih udruga.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

Radna mjesta u Odjelu su:

#### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**

##### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

##### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

##### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova Odjela i doprinosi razvoju novih koncepata. Rješava strateške zadatke iz djelokruga Odjela. Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom. Brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova te poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Odjela. Raspoređuje poslove i zadatke na službenike Odjela i daje upute za rad službenika Odjela. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika Odjela. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja u radu Odjela. Koordinira rad Odjela s drugim odjelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama i građanima. Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku iz nadležnosti Odjela te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela. Osigurava preduvjete za razvoj civilnog društva i poticanje aktivnosti na pripremi projekata Europske unije, izrađuje ili sudjeluje u izradi očitovanja, mišljenja iz nadležnosti Odjela, prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Grada.

##### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Odjela te rješavanje strateških zadataka Odjela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja za provedbu plana i programa Odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**2. NAZIV RADNOG MJESTA:** POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA ZA ZDRAVSTVO

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova koji se odnose na zadovoljenje potreba građana u području zaštite zdravlja, prevencije svih oblika ovisnosti te zdravstvene zaštite životinja. Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa iz područja zdravstva, izvješćuje neposredno nadređene službenike o problemima koji se javljaju u radu te predlažu njihovo rješavanje. Rješava najsloženije predmete iz područja zdravstva, sudjeluje u izradi ili sam izrađuje stručne materijale i akte, godišnje planove i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnosi na zdravstvo, prati realizaciju proračunskih sredstava na pozicijama Odjela u području zdravstva, prati izvršenje ugovora z područja zdravstva, aktivno sudjeluje u prikupljanju potrebnih informacija i dokumentacije vezanih za prijavu projekta sufinanciranih iz fondova Europske unije. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno izvršavanje zadaća Odjela, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim rukovoditeljima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u području zdravstva 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalna i financijska sredstva Odjela.

**3. NAZIV RADNOG MJESTA:** SAVJETNIK 1.

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Prati domaće i međunarodne natječaje na kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave u području socijalne skrbi i zdravstva, a koji se financiraju iz programa Europske unije. Priprema projektnu dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Grad Osijek prema fondovima Europske unije, prikuplja i obrađuje informacije prema zainteresiranim subjektima, a vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti. Vodi izradu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU iz djelokruga Odjela. Prati propise, sudjeluje u pripremi ili sam izrađuje nacрте prijedloga akata iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, neposrednog rukovoditelja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima pisanja i provedbe projekata vezanih uz fondove Europske unije, položen državni stručni ispit, aktivno poznavanje jednog stranog jezika i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, 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.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**4. NAZIV RADNOG MJESTA:** SAVJETNIK 2.

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi složenijih nacrti prijedloga akata i drugih odluka, priprema stručne materijale za potrebe gradskih tijela, sudjeluje i u izradi projekata tuzemne i međunarodne suradnje u području zdravstva i socijalne skrbi. Prati stanje i propise iz djelokruga Odjela i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Sudjeluje u poslovima planiranja financiranja, ugovaranja, praćenja i vrednovanja projekata udruga iz djelokruga Odjela, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za sufinanciranje udruga, izrađuje pojedinačne akte u skladu s poslovima koji su u djelokrugu Odjela, priprema potrebna izvješća o poslovima koja su mu povjerena za potrebe gradskih tijela i vanjskih suradnika, priprema naloge za isplatu sredstava po pojedinom odobrenom projektu/programu udrugama, izrađuje polugodišnja i godišnja financijska izvješća, prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela, prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstava iz proračuna iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, neposrednog rukovoditelja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, 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 SA STRANKAMA:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 5. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

### BROJ IZVRŠITELJA: 1

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prati primjenu propisa iz područja financija, proučava i stručno obrađuje složena financijska pitanja iz djelokruga Odjela, izrađuje financijska izvješća iz djelokruga Odjela, vodi financijsku dokumentaciju, prati ostvarivanje proračunskih rashoda i proračunske korisnike te osigurava redovito izvršenje proračunskih obveza, vodi mjesečne evidencije o utrošenim proračunskim sredstvima iz djelokruga Odjela, priprema naloge za isplatu sredstava po odobrenim pravima i pomoćima iz djelokruga Odjela i prati njihovu uplatu. Radi pojedinačne predmete koje mu dodijeli pročelnik, sudjeluje u izradi složenijih nacрта akata iz djelokruga Odjela, kao i u izradi projekata tuzemne i međunarodne suradnje u području zdravstva, sudjeluje u postupcima sufinanciranja udruga. Obavlja stručno-administrativne poslove za osnovana radna tijela Gradonačelnika iz djelokruga rada Odjela. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, neposrednog rukovoditelja.

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 6. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1.

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Vodi dnevni i tjedni raspored sastanaka pročelnika, organizira sastanke i uređuje prijam stranaka kod pročelnika, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i Odjela, obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove u svezi uredskog poslovanja, poslove otpreme akata i poslove pismohrane, prima poštu i predmete za rad Odjela i razvrstava je, vodi potrebnu evidenciju, po potrebi obavlja prijepis i kao i druge administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela. Brine o opremi i inventaru Odjela. Obavlja i druge stručne poslove prema nalogu pročelnika, neposrednog rukovoditelja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla 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 nižih ustrojstvenih jedinica Odjela značajne za svakodnevno obavljanje poslova i svakodnevne kontakte s strankama.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Odsjek za socijalnu skrb, umirovljenike i populacijsku politiku**

**7. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA ZA SOCIJALNU SKRB**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova koji se odnose na područje socijalne skrbi, a posebno umirovljenike i provedbu mjera populacijske politike

Grada. Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća. Upravlja Odsjekom, nadzire i organizira njegov rad. Raspoređuje poslove službenicima, daje im upute za rad te usklađuje rad unutar Odsjeka. Prati obavljanje poslova unutar Odsjeka, izvješćuje neposredno nadređene službenike o problemima koji se javljaju u radu te predlažu njihovo rješavanje. Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Odsjeka, supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi ili sam izrađuje stručne materijale i akte, godišnje planove i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnosi na socijalnu skrb, vodi upravne i neupravne postupke i rješava u upravnim stvarima u nadležnosti Odsjeka, prati realizaciju ugovora iz područja socijalne skrbi, obavlja rad s strankama, prati realizaciju proračunskih sredstava u području socijalne skrbi, aktivno sudjeluje u prikupljanju potrebnih informacija i dokumentacije vezanih za prijavu projekta sufinanciranih iz fondova Europske unije. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno izvršavanje zadaća Odsjeka, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim rukovoditeljima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u području socijalne skrbi 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalna i financijska sredstva Odsjeka te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**8. NAZIV RADNOG MJESTA:** SAVJETNIK 1.

#### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**



Rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi složenijih nacрта prijedloga akata i drugih odluka iz područja populacijske politike i umirovljenika, priprema stručne materijale za potrebe gradskih tijela, sudjeluje i u izradi projekata tuzemne i međunarodne suradnje u području socijalne skrbi. Prati stanje i propise iz djelokruga Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Sudjeluje u poslovima planiranja financiranja, ugovaranja, praćenja i vrednovanja projekata udruga iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za sufinanciranje udruga, izrađuje pojedinačne akte u skladu s poslovima koji su u djelokrugu Odsjeka, priprema potrebna izvješća o poslovima koja su mu povjerena za potrebe gradskih tijela i vanjskih suradnika, obavlja rad s strankama. Obavlja i druge poslove prema nalogu pomoćnika pročelnika za socijalnu skrb.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar politolog ili stručni specijalist politologije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, 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 SA STRANKAMA:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i ostvarivanja prava i pomoći u sustavu socijalne skrbi.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

#### **9. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**

##### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

##### **BROJ IZVRŠITELJA: 3**

##### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Vodi i rješava upravne i neupravne postupke o pravima i pomoćima u sustavu socijalne skrbi Grada, zaprima zahtjeve, provodi neposredan rad s korisnicima, pruža korisnicima informacije o ostvarivanju prava i pomoći u sustavu socijalne skrbi, provodi redoviti i kontinuirani očevid na terenu u svezi ostvarivanja prava i pomoći u sustavu socijalne skrbi. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih materijala i nacрта akata iz djelokruga Odsjeka. Unosi i evidentira mjesečne uplatnice troškova stanovanja korisnika u program SOCSKRB te

sudjeluje u pripremi istih za plaćanje. Vodi evidencije o izdanim aktima i prikupljenu dokaznu dokumentaciju o korisnicima socijalne skrbi. Izrađuje izvješća, analize i statistiku iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove prema nalogu pomoćnika pročelnika za socijalnu skrb.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava, politologije ili pedagogije ili stručni specijalist prava, politologije ili pedagogije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te svakodnevnu komunikaciju sa strankama u svezi ostvarivanja prava i pomoći u sustavu socijalne skrbi.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### **10. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.**

##### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

##### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

##### **OPIS RADNOG MJESTA:**

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove, pomaže u organiziranju sastanaka u svezi s izvršavanjem poslova i zadataka Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala kroz obavljanje poslova prijepisa te vođenja određenih evidencija. Po potrebi radi sa strankama, izdaje potvrde i uvjerenja iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane uz probleme i potrebe umirovljenika i osoba treće životne dobi, obavlja poslove otpreme akata i poslove pismohrane Odsjeka, vodi i izrađuje zapisnike sa sastanaka iz djelokruga Odsjeka, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za potrebe rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove prema nalogu pomoćnika pročelnika za socijalnu skrb.

## **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** srednja stručna sprema ekonomske struke, srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti posla 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 komunikaciju unutar Odsjeka.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 6.**

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, službenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim pravilnikom.

### **Članak 7.**

Službenici Odjela obvezni su tajne podatke utvrđene zakonom ili drugim propisom ili općim aktom za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ukoliko su na bilo koji način u svezi rada u Gradu Osijeku došli u kontakt s istim čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

### **Članak 8.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je 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.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

#### Članak 9.

Pročelnik Odjela dužan je obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Odjel osnovan.

#### Članak 10.

Pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu zamjenjuje osoba koju odredi pročelnik.

### V. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

Službenici i namještenici zatečeni u radu Odjela na dan stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na druga radna mjesta, rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom pravilniku donijet će se najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnik.

#### Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo (Klasa: 023-05/12-01/5, Urbroj: 2158701-02-13-16) od 14. studenoga 2013., (Klasa: 023-05/12-01/5, Urbroj: 2158701-02-14-20) od 7. travnja 2014. i (Klasa: 023-05/12-01/5, Urbroj: 2158701-02-14-24) od 11. rujna 2014.

#### Članak 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

Klasa: 023-05/15-01/10  
Urbroj: 2158/01-02-15-4  
Osijeku, 17. srpnja 2015.

Gradonačelnik  
Ivan Vrkić, dipl.iur.



Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15), na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 7. prosinca 2016., donosi

## PRAVILNIK

### **o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo**

#### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo (KLASA: 023-05/15-01/10, URBROJ: 2158/01-02-15-4) od 17. srpnja 2015. mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

#### Članak 2.

U članku 5. točke 4. i 10. brišu se.

#### Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/10  
URBROJ: 2158/01-02-16-11  
Osijek, 7. prosinca 2016.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13, 11/13-pročišćeni tekst i 12/17) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 16/16), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 8. studenoga 2017., donosi

## P R A V I L N I K

### **o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo**

#### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo (KLASA: 023-05/15-01/10, URBROJ: 2158/01-02-15-4) od 17. srpnja 2015. i (KLASA: 023-05/15-01/10, URBROJ: 2158/01-02-16-11) od 7. prosinca 2016., mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

#### Članak 2.

U članku 5. točki 3. tekst pod nazivom: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ mijenja se i glasi: „magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima pisanja i provedbe projekata vezanih uz fondove Europske unije, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu“.

#### Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/10  
URBROJ: 2158/01-02-17-16  
Osijek, 8. studenoga 2017.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.