



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXX

SPLIT, 14. ožujka 2023.

BROJ 39

SADRŽAJ

ŽUPAN

114. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju 1

ŽUPAN

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21 - u daljnjem tekstu: Statut), članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 161/19 i 170/22 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštene pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Župan Splitsko-dalmatinske županije 14. ožujka 2023., donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo,
socijalnu skrb i demografiju

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa Statutom i općim aktima Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Županije).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 3.

(1) U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 8. Odluke, te poslovi određeni zakonima i drugim propisima.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u sjedištu Županije i izvan sjedišta Županije i to u gradovima: Imotski, Kaštela, Makarska, Sinj i Vrgorac.

DIO DRUGI

UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje njegov rad.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

(2) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili jedan od službenika iz Upravnog odjela kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

DIO TREĆI**PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED
NA RADNA MJESTA****Članak 5.**

(1) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu sa Zakonom i važećim Planom prijma, vodeći računa o sredstvima osiguranim u Proračunu Županije.

(2) Službenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14 u daljnjem tekstu : Uredba) i ovim Pravilnikom.

(3) Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

(4) Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju koji sukladno Uredbi sadrži standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

DIO ČETVRTI**VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I
RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 7.**

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) Ako u Upravnom odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik Upravnog odjela.

DIO PETI**LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 8.**

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su Zakonom, dok su lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- a) nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- b) odbijanje pružanja stručne pomoći od strane nadređenog službenika drugim, posebno novoprmljenim službenicima i namještenicima,
- c) odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršenju poslova, a bez opravdanog razloga,
- d) nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
- e) kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- f) nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa.

DIO ŠESTI**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 9.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20, 150/22 i 160/22).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „ Službenom glasniku Splitsko- dalmatinske županije “.

KLASA: 112-01/23-0003/0003
URBROJ: 2181/1-04-02/01-23-0004
Split, 14. ožujka 2023.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRIB I DEMOGRAFIJU

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Planira, vodi, nadzire i koordinira rad Upravnog odjela. Organizira i koordinira stručni rad unutar Upravnog odjela, potpisuje akte i ostale dokumente Upravnog odjela. Osigurava provođenje akata koje donosi Župan i Županijska skupština. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela o čemu izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Predlaže mjere u svrhu dobrog gospodarenja ustanovama u području zdravstva i socijalne skrbi, predlaže demografske mjere kao i mjere za ravnomjeran razvitak na području Županije u djelatnosti djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješnu upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Upravnog odjela i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Upravnog odjela te izvješćuje pročelnika o istom. Prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Izrađuje izvješća i nacрте akata za Županijska tijela i nadležna ministarstva iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Inicira i koordinira zajedničke aktivnosti ustanova nad kojima Županija ima osnivačka prava, prati provođenje programa zdravstvene zaštite i socijalne skrbi. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					

Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Referent - 1. vrsta - tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika Upravnog odjela, poslove pripreme i izrade akata u svezi s isplatom potpore za novorođenu djecu, otprema akte, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove koje mu odredi pročelnik. Provodi i verificira evidenciju nazočnosti zaposlenika u Upravnom odjelu, kao i ostale evidencije potrebne za rad Upravnog odjela. Izrađuje izvješća o provođenju humanitarnih akcija. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši savjetnik-specijalist za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju, upravni postupak i upravni spor	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja najsloženije poslove iz područja zdravstva i socijalne skrbi, demografije i humanitarnih pitanja. Priprema i sudjeluje u izradi dokumenata, izvještaja i analiza iz djelokruga Upravnog odjela. Vodi upravni postupak iz područja socijalne skrbi i donosi rješenja u I. i II. stupnju. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu te poduzima pravne radnje radi zaštite interesa Županije i Upravnog odjela u upravnim sporovima pred Upravnim sudom i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske. Prati i nadzire poslovanje zdravstvenih i socijalnih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija te sudjeluje u izradi izvješća za Županijska tijela i nadležna ministarstva. Koordinira izradu nacрта akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje zdravstvenih i socijalnih ustanova. Obavlja poslove za mrtvozorničku službu, poslove kontrole po Zakonu o socijalnoj skrbi. Izrađuje prijedloge akata za ostvarivanje višeg standarda socijalne skrbi, prijedloge socijalno-humanitarnih programa, prijedloge demografskih mjera, te prati propise koji se odnose na područja socijalne skrbi i zdravstva. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.					

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši savjetnik -specijalist za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Izrađuje najsloženije prijedloge akata i dokumenata, te rješava u upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela u svezi provođenja postupaka po Zakonu o humanitarnoj pomoći, poslova u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, postupaka u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjere knjige evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i drugih poslova iz resora Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane za organizaciju i rad mrtvozorničke djelatnosti, poslove u svezi izrade akata i dodjele pomoći za novorođenu djecu te dodjele jednokratnih novčanih pomoći socijalno ugroženim osobama. Obavlja stručno-administrativne poslove za Savjet za zdravlje, kao i za druga povjerenstva osnovana iz područja djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja poslove kontrole kod pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Sudjeluje u izradi nacрта akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje zdravstvenih i socijalnih ustanova.						
Koordinira, planira i nadzire rad službenika i namještenika izvan sjedišta Županije u provođenja postupaka po Zakonu o humanitarnoj pomoći, poslova u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslova u svezi utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, postupaka u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjere knjige evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i drugih poslova iz resora Upravnog odjela. Ukazuje pročelniku na probleme koji se pojavljuju u radu Upravnog odjela, a posebno one probleme koji nastaju u radu izvan sjedišta Županije. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik -specijalist za zdravstvo i socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						

<p>Obavlja najsloženije poslove iz područja zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja i javnog zdravstva. Prati i nadzire poslovanje zdravstvenih i socijalnih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, te sudjeluje u izradi izvješća za Županijska tijela i nadležna ministarstva.</p> <p>Izrađuje nacрте akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje zdravstvenih i socijalnih ustanova. Izrađuje planove za investicijsko održavanje prostora i opreme te kapitalna ulaganja zdravstvenih i socijalnih ustanova. Inicira i koordinira zajedničke aktivnosti ustanova, provođenje programa zdravstvene zaštite, izrađuje prijedloge akata za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite, prati propise koji se odnose na područje zdravstva i socijalne skrbi. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši savjetnik -specijalist za zdravstvo i socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja najsloženije poslove iz područja zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja, javnog zdravstva i socijalne skrbi. Prati i nadzire financijsko poslovanje zdravstvenih i socijalnih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, te sudjeluje u izradi izvješća za Županijska tijela i nadležna ministarstva.</p> <p>Izrađuje prijedloge Proračuna SDŽ i ostalih planskih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela. Prati financijsko poslovanje socijalnih i zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, te priprema godišnja izvješća za Županijsku skupštinu. Prikuplja i stručno obrađuje dokumentaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća prema nadležnim ministarstvima. Sudjeluje u izradi nacрте akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje socijalnih i zdravstvenih ustanova. Sudjeluje u izradi planova za investicijsko održavanje prostora i opreme te kapitalna ulaganja socijalnih i zdravstvenih ustanova. Prati realizaciju decentraliziranih sredstava. Sudjeluje u izradi financijskog dijela stručnih materijala za potrebe Župana i Županijske skupštine. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama upute rukovodećih službenika.					

Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši savjetnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja djelokruga Upravnog odjela, a posebno u svezi provođenja programa demografskih mjera u ruralnim područjima Županije. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje akte u predmetima u svezi provođenja demografskih mjera. Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pregledu zaprimljene projektne dokumentacije za građenje, rekonstrukciju i održavanje objekata i opreme iz djelokruga Upravnog odjela. Prati realizaciju projekata gradnje, koordinira između sudionika u gradnji. Predlaže mjere i načine za evidenciju postojećeg stanja objekata iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže mjere za unapređenje <i>prostornih i tehničkih uvjeta</i> . Obavlja poslove kontrole kod pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja poslove vezane za područje zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Priprema i sudjeluje u izradi dokumenata, izvještaja i analiza iz djelokruga Upravnog odjela. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u I. i II. stupnju. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu te poduzima pravne radnje radi zaštite interesa Županije i Upravnog odjela u upravnim sporovima pred Upravnim sudom i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske. Obavlja poslove vezane za organizaciju i rad mrtvozorničke djelatnosti, poslove u svezi izrade akata i dodjele pomoći za novorođenu djecu te dodjele jednokratnih novčanih pomoći socijalno ugroženim osobama. Obavlja stručno-administrativne poslove za Savjet za zdravlje, kao i za druga povjerenstva osnovana iz područja djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja poslove kontrole sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Obavlja poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Prati propise iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					

Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Savjetnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni i neupravni postupak iz područja djelokruga Upravnog odjela, a posebno u svezi provođenja programa demografskih mjera u ruralnim područjima Županije. Obavlja pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje akte u predmetima u svezi provođenja demografskih mjera. Obavlja poslove kontrole kod pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Vodi Registar pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.						
Obavlja stručno-administrativne poslove u svezi dodjele sredstva udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela, vodi postupak i donosi rješenja u poslovima pripreme i izrade akata u postupku dodjele potpore za novorođenu djecu. Po potrebi obavlja stručno-administrativne poslove za povjerenstva iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računaru.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Savjetnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručno-administrativne poslove u svezi dodjele sredstva udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela. Prati financijsko poslovanje socijalnih i zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, te priprema godišnja izvješća za Županijsku skupštinu. Sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije te izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća prema nadležnim ministarstvima. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Obavlja poslove kontrole kod pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.						
Prati natječaje EU fondova za područje djelokruga Upravnog odjela i obavlja poslove pripreme dokumentacije za natječaje, te osigurava i prati njihovu realizaciju. Obavlja poslove vezane za organizaciju i rad mrtvozorničke djelatnosti, poslove u svezi izrade akata i dodjele pomoći za novorođenu djecu te dodjele jednokratnih novčanih pomoći socijalno ugroženim osobama.						
Obavlja stručno-administrativne poslove za Stručno povjerenstvo za koncesije, Savjet za zdravlje, kao i za druga povjerenstva osnovana iz područja djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Savjetnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Prikuplja i obrađuje dokumentaciju te izrađuje mjesečna naloge za isplatu sredstava za redovno poslovanje socijalnih i zdravstvenih ustanova. Prati financijsko poslovanje socijalnih i zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, te priprema godišnja izvješća za Županijsku skupštinu. Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna Županije i ostalih planskih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije te izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća prema nadležnim ministarstvima. Sudjeluje u izradi nacrta akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje socijalnih i zdravstvenih ustanova. Sudjeluje u izradi planova za investicijsko održavanje prostora i opreme te kapitalna ulaganja socijalnih i zdravstvenih ustanova. Obavlja stručno-administrativne poslove u svezi dodjele sredstva udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela. Priprema i sudjeluje u izradi dokumenata, izvještaja i analiza. Prati natječaje EU fondova za područje djelokruga Upravnog odjela i obavlja poslove pripreme dokumentacije za natječaje, te osigurava i prati njihovu realizaciju. Obavlja i druge poslove po nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Izrađuje izvješća u svezi dodjele sredstva udrugama, kao i izvješća po nacionalnim strategijama iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene ili biomedicinske i zdravstvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Viši stručni suradnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja djelokruga Upravnog odjela, a posebno u svezi provođenja programa demografskih mjera u ruralnim područjima Županije. Obavlja pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje akte u predmetima u svezi provođenja demografskih mjera.						
Obavlja stručno-administrativne poslove u svezi dodjele sredstva udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade akata u postupku dodjele potpore za novorođenu djecu. Po potrebi obavlja stručno-administrativne poslove za povjerenstva iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Obavlja poslove kontrole kod pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Vodi Registar pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.						
Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računaru.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručno-administrativne poslove za Stručno povjerenstvo za jednokratne pomoći kao i za druga povjerenstva osnovana iz područja djelokruga rada Upravnog odjela. Obrađuje prispjele zamolbe za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći. Obavlja poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računaru.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Stručni suradnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Rješava u upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela u svezi provođenja postupaka po Zakonu o humanitarnoj pomoći, poslova u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslova u svezi utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, postupaka u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjere knjige evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i drugih poslova iz resora Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja stručno-administrativne poslove u svezi dodjele sredstva udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela, vodi postupak i donosi rješenja u prvom stupnju, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade akata u postupku dodjele potpore za novorođenu djecu. Vodi odgovarajuće evidencije i Registre, te obavlja poslove kontrole sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Po potrebi obavlja stručno-administrativne poslove za povjerenstva iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	Referent - 1. vrsta za zdravstvo i socijalnu skrb	III.	Referent	-	11.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja administrativne poslove u svezi dodjele sredstva udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela, te dodjele potpore za novorođenu djecu. Po potrebi obavlja administrativne poslove za povjerenstva iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi.</p> <p>Obavlja administrativne poslove u svezi uzdržavanja odnosno utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, poslove u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslove u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjerava knjigu evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, te obavlja administrativne poslove u svezi Zakona o humanitarnoj pomoći. Prikuplja podatke, obrađuje, vodi evidencije te izrađuje izvješća i objave u svezi naprijed navedenih poslova.</p> <p>Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	Referent - 3. vrsta za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja administrativne poslove u svezi uzdržavanja odnosno utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, poslove u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslove u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjerava knjigu evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, te obavlja administrativne poslove u svezi Zakona o humanitarnoj pomoći. Prikuplja podatke, obrađuje, vodi evidencije te izrađuje izvješća i objave u svezi naprijed navedenih poslova. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

IMOTSKI

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	Samostalni upravni referent za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove u svezi uzdržavanja odnosno utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, poslove u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslove u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjerava knjigu evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, te obavlja stručne poslove u svezi Zakona o humanitarnoj pomoći. Analizira i obrađuje podatke, izrađuje normativne akte te vodi i rješava upravni postupak u svezi naprijed navedenih poslova. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

KAŠTELA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Savjetnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni i neupravni postupak iz područja djelokruga Upravnog odjela. Obavlja pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje akte u predmetima iz djelokruga zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja poslove kontrole kod pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Obavlja složene poslove u svezi uzdržavanja odnosno utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, poslove u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslove u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjerava knjigu evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, te obavlja stručne poslove u svezi Zakona o humanitarnoj pomoći. Analizira i obrađuje podatke, izrađuje normativne akte te vodi i rješava upravni postupak u svezi naprijed navedenih poslova. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

MAKARSKA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Samostalni upravni referent za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove u svezi uzdržavanja odnosno utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, poslove u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslove u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjerava knjigu evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, te obavlja stručne poslove u svezi Zakona o humanitarnoj pomoći. Analizira i obrađuje podatke, izrađuje normativne akte te vodi i rješava upravni postupak u svezi naprijed navedenih poslova. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	---

SINJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	Savjetnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni i neupravni postupak iz područja djelokruga Upravnog odjela. Obavlja pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje akte u predmetima iz djelokruga zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja poslove kontrole kod pružatelja socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi. Obavlja složene poslove iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja stručne poslove u svezi uzdržavanja odnosno utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, poslove u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslove u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjerava knjigu evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, te obavlja stručne poslove u svezi Zakona o humanitarnoj pomoći. Analizira i obrađuje podatke, izrađuje normativne akte te vodi i rješava upravni postupak u svezi naprijed navedenih poslova. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	Stručni suradnik za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručno administrativne poslove u svezi uzdržavanja odnosno utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, poslove u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslove u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjerava knjigu evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, te obavlja administrativne poslove u svezi Zakona o humanitarnoj pomoći. Prikuplja podatke, obrađuje, vodi evidencije te izrađuje izvješća i objave u svezi naprijed navedenih poslova. Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik biomedicinske i zdravstvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

VRGORAC

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Samostalni upravni referent za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja složenije poslove iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja stručne poslove u svezi uzdržavanja odnosno utvrđivanja obiteljskog statusa radnika zaposlenih u inozemstvu, poslove u svezi povlaštenog prijevoza u unutarnjem putničkom prijevozu, poslove u svezi zdravstveno neosiguranih osoba, ovjerava knjigu evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, te obavlja stručne poslove u svezi Zakona o humanitarnoj pomoći. Analizira i obrađuje podatke, izrađuje normativne akte te vodi i rješava upravni postupak u svezi naprijed navedenih poslova.						
Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalo.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

