

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18 u daljnjem tekstu: „Zakon“), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15, 38/17 i 126/17) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 5. veljače 2018., donio je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu**  
**Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Splitsko - dalmatinske županije ( u daljnjem tekstu : Upravni odjel).

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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.

**II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

**Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

## **Članak 5.**

Službenici Upravnog odjela dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika.

## **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 6.**

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

### **Članak 7.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel zajedničkih poslova.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma.

Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještanje službenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

## **V. USTROJSTVO RADNIH MJESTA**

### **Članak 8.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

### **Članak 9.**

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

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 10.**

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik Upravnog odjela.

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

### **Članak 11.**

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Rješenja o rasporedu preuzetih i zatečenih službenika donijeti će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 12.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15 i 109/15).

### **Članak 13.**

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

KLASA: 023-05/18-01/0009

URBROJ: 2181/1-17-18-2

Split, 5. veljače 2018.

**Ž U P A N**

**Blaženko Boban, v.r.**

## USTROJSTVO RADNIH MJESTA

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	<b>Pročelnik Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom te poznavanje rada na računalu	Planira, vodi, nadzire i koordinira rad Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb. Organizira i koordinira stručni rad unutar Upravnog odjela, potpisuje akte i ostale dokumente Upravnog odjela. Osigurava provođenje akata koje donosi Župan i Županijska skupština. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog odjela. 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 kao i mjere za ravnomjeran razvitak na području Županije u djelatnosti djelokruga rada Upravnog odjela. Stupanj složenosti radnog mjesta glavnog rukovoditelja je najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela. Posjeduje 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. Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

2.	<b>Zamjenik pročelnika Upravnog odjela</b>			<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova zamjenika pročelnika upravnog odjela te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>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 i socijalne skrbi. 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. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika uključuje 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. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Vršu stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I	Viši rukovoditelj		2.			

3.	<b>Referent 1. vrsta - tajnik pročelnika</b>			Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, ili druge odgovarajuće struke (SSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela, poslove pripreme i izrade akata u svezi s isplatom potpore za novorođenu djecu, otprema akte, arhivira akte, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove koje mu odredi pročelnik.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	III	Referent	11.			

4.	<b>Viši savjetnik-specijalist za zdravstvo i socijalnu skrb</b>			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta te poznavanje rada na računalu	<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.</p> <p>Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
II.	Viši savjetnik-specijalist		2.			

5.	<b>Viši savjetnik- specijalist za socijalnu skrb, zdravstvo, upravni postupak i upravni spor</b>			<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta te poznavanje rada na te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Obavlja najsloženije poslove iz područja socijalne skrbi i humanitarnih pitanja. Priprema i sudjeluje u izradi dokumenata, izvještaja i analiza. 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.</p> <p>Prati i nadzire poslovanje socijalnih i zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija te sudjeluje u izradi izvješća za Županijska tijela i nadležna ministarstva. Izrađuje nacрте akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje socijalnih i zdravstvenih ustanova. Izrađuje planove za investicijsko održavanje prostora i opreme te kapitalna ulaganja socijalnih i zdravstvenih ustanova. Izrađuje prijedloge akata za ostvarivanje višeg standarda socijalne skrbi te prijedloge socijalno-humanitarnog programa, prati propise koji se odnose na područja zdravstva i socijalne skrbi.</p> <p>Prati natječaje EU fondova iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
II.	Viši savjetnik- Specijalist		2.			



6.	<b>Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb</b>			Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke (VSS), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Priprema i provodi postupke u vezi s davanjem koncesija za obavljanje javno-zdravstvene službe, organizacijom i radom mrtvozorničke službe, kao i dodjele pomoći za novorođenu djecu, te jednokratnih novčanih pomoći socijalno ugroženim obiteljima. 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 poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Prati propise iz područja zdravstva i socijalne skrbi.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	II.	Viši savjetnik	4.			

7.	<b>Viši savjetnik za ekonomske i financijske poslove</b>			Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	<p>Izrađuje prijedloge Proračuna SDŽ i ostalih planskih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela. Prati financijsko poslovanje ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, te priprema godišnja izvješća za Županijsku skupštinu. Prikuplja i stručno obrađuje dokumentaciju te izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema nadležnim ministarstvima. Sudjeluje u izradi nacrtu 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.</p> <p>Sudjeluje u izradi financijskog dijela stručnih materijala za potrebe Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	II.	Viši savjetnik	4.			

8.	<b>Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				Magistar društvene struke, biomedicinske i zdravstvene struke ili stručni specijalist društvene struke, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu	Izrađuje izvješća u svezi dodjele sredstva udrugama, kao i izvješća po nacionalnim strategijama iz djelokruga rada Upravnog odjela. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Po potrebi obavlja stručno-administrativne poslove za povjerenstva iz djelokruga Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	II	Savjetnik		5.			

9.	<b>Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	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. Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

10.	<b>Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja stručno-administrativne poslove u svezi dodjele sredstva udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela, vodi postupak i donosi rješenja u prvom stupnju u svezi ostvarivanja prava na podmirenje troškova ogrjeva, 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.</p> <p>Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

11.	<b>Referent 1. vrsta za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja administrativne poslove u svezi dodjele sredstva udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi akata u svezi ostvarivanja prava na podmirenje troškova ogrjeva, te dodjele potpore za novorođenu djecu. Po potrebi obavlja administrativne poslove za povjerenstva iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	III.	Referent		11.			

12.	<b>Viši stručni suradnik za zdravstvo, socijalnu skrb i EU fondove</b>			Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	<p>Priprema i sudjeluje u izradi dokumenata, izvještaja i analiza.</p> <p>Prati natječaje EU fondova za područje djelokruga Upravnog odjela i obavlja poslove pripreme dokumentacije za natječaje, te osigurava i prati njihovu realizaciju. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Pruža stručnu pomoć zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te prati pravne propise iz djelokruga rada Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<b>1</b>
II.	Viši stručni suradnik		6.			

## **Obrazloženje**

Na temelju članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko - dalmatinske županije ( „Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije “ 46/15, 38/17 i 126/17 - u daljnjem tekstu : Odluka), a koja je stupila na snagu 01. siječnja 2018. godine, prestaje s radom Upravni odjel za društvene djelatnost, te počinje s radom Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb.

Istim člankom određeno je da će Župan donijeti Pravilnik o unutarnjem redu najkasnije 60 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

Sukladno navedenom, predlaže se usvojiti tekst Pravilnika.