

**95.**

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 1. travnja 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK  
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem  
redu Upravnog odjela za zdravstvo**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 36/20), članak 5. briše se.

Članak 2.

U članku 6. stavku 2. riječi: „a koji se ne objavljuje“ brišu se.

Članak 3.

U članku 8. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:  
„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. VODITELJ PODODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU i kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. VODITELJ PODODSJEKA ZA EKONOMSKE POSLOVE I PROJEKTE, u opisu poslova radnog mjesta u alineji 4. prije rečenice koja glasi: „Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik“, dodaju se riječi: „Potpisuje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela u slučaju spriječenosti pročelnika;“.

Članak 6.

Vežano za izmjenu Pravilnika iz članka 2. ovog Pravilnika, Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja je sastavni dio Pravilnika, objaviti će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 023-01/20-01/7*

*URBROJ: 2170-06-02/3-22-23*

*Rijeka, 1. travnja 2022.*

Ž u p a n

**Zlatko Komadina, dipl. ing., v .r.**

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>1.</b>	<b>PROČELNIK</b>	<b>I</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>		<b>1.</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranja i raspoređivanje poslova; Prema potrebi savjetuje Voditelje pododsjeka o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja; Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela	<b>75</b>
Koordinira i ujednačava rad u Upravnom odjelu održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija sa voditeljima pododsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje,	<b>10</b>
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadaće	<b>5</b>
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela; Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela	<b>5</b>
Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.	<b>5</b>
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist društvene, biomedicinske ili zdravstvene struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poželjna edukacija iz područja zdravstva</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata Upravnog odjela
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela; s glavnim rukovodećim službenicima drugih upravnih tijela, službenicima drugih županija i nadležnim tijelima koja je od presudnog ili velikog značaja za rad i provedbu plana i programa rada Upravnog 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

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>2.</b>	<b>REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	-	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu službenicima, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje, vodi evidenciju arhiviranog materijala za sve službenike Upravnog odjela; Prati obveze Pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika); Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e – pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, povratnih informacija i sl.)	<b>30</b>
Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama; Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih Ugovora i sl.); Izrađuje putne naloge i narudžbenice (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl.)	<b>30</b>
Vrši potvrđivanje izdanih računa u aplikativnom programu za rad, te izrađuje naloge za plaćanje vezane za obavljanje poslova iz djelokruga poslova; Izrađuje jednostavne dopise i izvješća, te obavlja prijepis dopisa; Pruža administrativno-tehničku pomoć ostalim službenicima u njihovom radu	<b>25</b>
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika; Prati objave Upravnih vijeća ustanova na internetskim stranicama i vodi evidenciju; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik	<b>15</b>
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s nadređenim službenikom vezano uz primanje zadataka i izvještavanje o izvršenju istih i sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije danih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za zdravstvenu zaštitu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>3.</b>	<b>VODITELJ PODODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU</b>	<b>I</b>	<b>Voditelj Pododsjeka</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom pododsjeka, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova, daje upute službenicima za izvršavanje poslova u pododsjeku; Obavlja zadatke iz područja zdravstva najviše razine složenosti, te sudjeluje u izradi i provedbi općih akata, strategija i programa; Priprema akte za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela; Prati rad zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija, obrađuje prava korisnika u području zdravstvene zaštite, uz davanje prijedloga mjera za unapređivanje zdravstvene zaštite na području Županije.	<b>40</b>
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela; Sudjeluje u provedbi i nadzire provedbu nacionalnih programa (procjenjuje i prati programe prema odgovarajućim indikatorima radi utvrđivanja efikasnosti i ekonomičnosti); Brine o planiranju sredstava za provođenje programa mrtvozorenja i obdukcije na području Županije, te nadzire i koordinira rad imenovanih mrtvozornika.	<b>20</b>
Priprema i provodi aktivnosti za realizaciju javnog poziva vezano uz program javnih potreba u zdravstvu; Prati i evaluira programe iznad zakonskog standarda koji se provode u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač Županija (edukativni programi, preventivni programi, sufinanciranje djelatnosti, sufinanciranje investicijskog, te investicijskog i tekućeg održavanja).	<b>20</b>
Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja zdravstva, Nadzire aktivnosti ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; Brine o radu stručnih tijela iz područja zdravstva (Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata, Odbor Županijske skupštine za zdravstvo, Savjet za zdravlje, Tim za zdravlje, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje ovisnosti); Potpisuje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela u slučaju sprječivosti pročelnika; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	<b>20</b>

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist zdravstvene, pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost posla uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta, te potporu službenicima u radu iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama, te pružanje savjeta i stručne pomoći vezano uz postupke, načine i rokove planiranja i izvršavanja proračuna. Izvršenje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalni kontakti sa službenicima unutar upravnog tijela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela i drugih proračunskih korisnika (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu koordinacije i osiguranja normalnog odvijanja procesa vezanih uz planiranje i izvršavanje proračuna. Česti kontakti (neposredno, telefonom) s predstavnicima drugih jedinica lokalne i područne samouprave i ministarstava u svrhu prikupljanja i razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Pododsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj, pribor), te višu odgovornost zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka.

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za zdravstvenu zaštitu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I</b>	II	Savjetnik	-	5.	<b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela; Priprema stručne materijale i nacрте akata iz djelokruga posebno one vezane uz rad zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija; Priprema materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština, te prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela radi implementacije istih u sustav zdravstvene zaštite na Županijskoj razini i poslovanja ustanova kojima je Županija osnivač	30
Izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela; Obavlja savjetodavne poslove i pruža stručnu pomoć ustanovama zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija; Pruža stručnu pomoć zdravstvenim ustanovama s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupka javne nabave, te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija	25
Izrađuje Nacrte ugovora iz područja nadležnosti Upravnog odjela; Sudjeluje u svim aktivnostima Upravnog odjela koje imaju pravnu komponentu; Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja zdravstva, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja županijskih ustanova	20
Suraduje sa zdravstvenim ustanovama u svrhu prikupljanja podataka i informacija bitnih za obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela, te u drugim aktivnostima koje zahtijevaju primjenu znanja iz područja pravne struke; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjecka	25
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor Voditelja pododsjeka, izvršavanje planova i drugih akata u cilju postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute Voditelja pododsjeka i Pročelnika odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nadležnim Ministarstvima i drugim državnim tijelima, Ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka Upravnog odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za zdravstvenu zaštitu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>6.</b>	<b>REFERENT ZA ZDRAVSTVO</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u vezi ovjere knjiga evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari: zaprima knjige, vodi posebnu evidenciju o zaprimljenim i ovjerenim knjigama, Pruža informacije svim zdravstvenim ustanovama na području Županije vezano uz propisanu evidenciju i postupanja s propisanim lijekovima koji sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari	<b>30</b>
Sudjeluje u obavljanju poslova za realizaciju javnog poziva vezano uz program javnih potreba u zdravstvu; surađuje s predstavnicima udruga na području Županije, te stručnim službama nadležnih ministarstava i stručnim službama gradova i općina na području Županije	<b>35</b>
Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja zdravstva; osigurava administrativno-tehničku podršku stručnih tijela iz područja zdravstva (Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata, Odbor Županijske skupštine za zdravstvo, Savjet za zdravlje, Tim za zdravlje, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje ovisnosti).	<b>20</b>
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjecka i pročelnik	<b>15</b>
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja pododsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s nadređenim službenikom vezano uz primanje zadataka i izvještavanje o izvršenju istih i sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije danih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za zdravstvenu zaštitu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>	II	Viši stručni suradnik	-	6	<b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na praćenje rada zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija i udruga u zdravstvu; Prati izvršenje Proračuna u dijelu koji se odnosi na financiranje ustanova i udruga iz područja zdravstva, izrađuje naloge za isplatu i obavlja radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna županije korisnicima; Izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnog ministarstva i ostalih državnih tijela	20
Izrađuje izvješća i druge stručne materijale za praćenje i izvršenje programa iz područja zdravstva, te nacрте dokumenata za praćenje poslovanja; Obavlja administrativno-stručne poslove vezane uz provođenje programa mrtvozorenja i obdukcija na području županije	20
Sudjeluje u pripremi natječaja za javne potrebe namijenjene udrugama zdravstva, pomaže u pripremi dokumentacije i apliciranju na raspisane natječaje, te sudjeluje u pripremanju projekata za financiranje iz EU; Surađuje sa predstavnicima udruga na području Županije sa stručnim službama nadležnih ministarstava, te stručnim službama gradova i općina na području Županije vezano za poslove zdravstva; Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama za potrebe održavanja i ulaganja u građevinske objekte, opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava, te ih dostavlja nadležnom Ministarstvu	30
Sudjeluje u izradi materijala za Kolegij Župana; Obavlja stručno-administrativne poslove vezano za Projekt „Zdrava Županija“, Tim za zdravlje, te odbore Županijske skupštine	20
Pružna administrativno-stručnu pomoć županijskim tijelima i ostalim radnim i stručnim skupinama, te prati njihov rad, po nalogu pročelnika i/ili neposrednog rukovoditelja; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i/ili Voditelj pododsjeka.	10
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova unutar odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute Voditelja pododsjeka Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar upravnog djela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama i udrugama te ovlaštenim službenicima jedinica lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija vezanih za poslovanje
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

### Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	<b>VODITELJ PODODSJEKA ZA EKONOMSKE POSLOVE I PROJEKTE</b>	I	<b>Rukovoditelj Pododsjeka</b>	1.	4	<b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja najsloženije ekonomske poslove iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice prati i analizira materijalno i financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija, te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju ustanova i sastavlja izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja; Izrađuje nacрте prijedloga Proračuna Županije u dijelu Razdjela za godišnje i trogodišnje razdoblje, prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna Upravnog odjela za zdravstvo te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju istog; Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija,</p>	<b>35</b>
<p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u dijelu Razdjela Upravnog odjela za zdravstvo, te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija; Objedinjava podatke o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima u propisanim rokovima; Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama na izradi godišnjih planova</p>	<b>20</b>
<p>Pružna stručnu pomoć ustanovama s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija; Brine o provođenju plana preporuka po izvješćima unutarnje revizije kod ustanova; Sudjeluje u radu projektnih timova kapitalnih projekata iz područja zdravstva</p>	<b>30</b>
<p>Upravlja radom pododsjeka, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova, daje upute službenicima za izvršavanje poslova u pododsjeku; Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu pododsjeka; Potpisuje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela u slučaju spriječenosti pročelnika; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	<b>15</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost posla uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta, te potporu službenicima u radu iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama, te pružanje savjeta i stručne pomoći vezano uz postupke, načine i rokove planiranja i izvršavanja proračuna. Izvršenje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalni kontakti sa službenicima unutar upravnog tijela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela i drugih proračunskih korisnika (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu koordinacije i osiguranja normalnog odvijanja procesa vezanih uz planiranje i izvršavanje proračuna. Česti kontakti (neposredno, telefonom) s predstavnicima drugih jedinica lokalne i područne samouprave i ministarstava u svrhu prikupljanja i razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Pododsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka.

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	<b>SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I</b>	II	Savjetnik	-	5.	<b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice prati i analizira materijalno i financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija, te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju ustanova i sastavlja izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja; Izrađuje nacрте prijedloga Proračuna Županije u razdjelu Odjela za zdravstvo za godišnje i trogodišnje razdoblje, prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna u djelu zdravstvene zaštite.	30
Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija; Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u razdjelu odjela za zdravstvo, te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija; Objedinjava podatke o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima u propisanim rokovima te sudjeluje u pripremanju projekata za financiranje iz EU	30
Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije ustanovama i drugim organizacijama u nadležnosti Upravnog odjela; Sudjeluje u provođenju projekata iz zdravstva	30
Pruža stručnu pomoć ustanovama s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjecka i pročelnik	10
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor Voditelja pododsjeka i Pročelnika, izvršavanje planova i drugih akata u cilju postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute Voditelja pododsjeka i Pročelnika odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nadležnim Ministarstvima i drugim državnim tijelima, Ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka Upravnog odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>10.</b>	<b>SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE II</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>5.</b>	<b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice prati i analizira materijalno i financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija, te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju ustanova i sastavlja izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja; prati izvršavanje programskih aktivnosti te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju istog.	<b>30</b>
Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija; Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u razdjelu odjela za zdravstvo, te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija; Objedinjava podatke o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima u propisanim rokovima te sudjeluje u provođenju kapitalnih projekata iz područja zdravstva. Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama za potrebe održavanja i ulaganja i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava te ih dostavlja nadležnom Ministarstvu.	<b>40</b>
Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije ustanovama i drugim organizacijama u nadležnosti Upravnog odjela.	<b>20</b>
Obavlja savjetodavne poslove i pruža stručnu pomoć ustanovama s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik	<b>10</b>

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje složenih poslova iz djelokruga Upravnog odjela, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor Voditelja pododsjeka i Pročelnika, izvršavanje planova i drugih akata u cilju postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute Voditelja pododsjeka i Pročelnika odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nadležnim Ministarstvima i drugim državnim tijelima, Ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad utječe na donošenje odluka Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>	II	Viši stručni suradnik	-	6.	<b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na praćenje rada zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija i udruga u zdravstvu; Prati izvršenje Proračuna u dijelu koji se odnosi na financiranje ustanova i udruga iz područja zdravstva, izrađuje naloge za isplatu i obavlja radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna županije korisnicima; Izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnog ministarstva i ostalih državnih tijela	30
Izrađuje izvješća i druge stručne materijale za praćenje i izvršenje programa iz područja zdravstva, te nacрте dokumenata za praćenje poslovanja.	20
Sudjeluje u pripremi dokumentacije i apliciranju na raspisane natječaje, surađuje sa predstavnicima udruga na području Županije sa stručnim službama nadležnih ministarstava, te stručnim službama gradova i općina na području Županije vezano za poslove zdravstva; Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama za potrebe održavanja i ulaganja u građevinske objekte, opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava, te ih dostavlja nadležnom Ministarstvu	10
Priprema i provodi aktivnosti vezane za planiranje i izvršavanje „zakonskog standarda ustanova zdravstva“; Sudjeluje u izradi materijala za Kolegij Župana.	30
Pruža administrativno-stručnu pomoć županijskim tijelima i ostalim radnim i stručnim skupinama, te prati njihov rad, po nalogu pročelnika i/ili neposrednog rukovoditelja; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i/ili Voditelj pododsjeaka.	10
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova unutar odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute Voditelja pododsjeka Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar upravnog djela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama i udrugama te ovlaštenim službenicima jedinica lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija vezanih za poslovanje
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.