

**159.**

Župan 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, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA****Članak 3.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Pododsjek za zdravstvenu zaštitu* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na popunjavanje mreže javne zdravstvene službe, koordiniranje i organiziranje rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Županija, predlaganje mjera radi osiguranja uvjeta za zaštitu, očuvanje i poboljšanje zdravlja stanovnika, organiziranje rada mrtvozorničke službe, praćenje rada stručnih tijela iz područja zdravstva i provođenje aktivnosti vezanih za realizaciju Programa javnih potreba u zdravstvu.

2. *Pododsjek za ekonomske poslove i projekte* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i analizu materijalnog i financijskog poslovanja zdravstvenih ustanova kojih je Županija osnivač, izradu prijedloga Proračuna Županije u dijelu Razdjela, praćenje izvršavanja programskih aktivnosti i aktivnosti

vezano uz decentralizirane funkcije, praćenje i izvršenje Proračuna, organiziranje i sudjelovanje u postupcima javne nabave za zdravstvene ustanove čiji je osnivač Županija, predlaganje i provedbu projekata od interesa za Županiju kao i obavljanje aktivnosti vezanih uz programe Europske unije i Republike Hrvatske.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Pododsjeka upravlja voditelj Pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Pododsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 10 radnih mjesta sa 11 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
<b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>	
Voditelj Pododsjeka za zdravstvenu zaštitu	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Referent za zdravstvo	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
<b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b>	
Voditelj Pododsjeka za ekonomske poslove i projekte	1
Savjetnik za ekonomske poslove I	1
Savjetnik za ekonomske poslove II	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	2

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 7.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

### Članak 8.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;

- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 9.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

#### **Članak 10.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

#### **Članak 11.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

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

#### **Članak 12.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo.

#### **Članak 13.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijet će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 36/20 i 10/22).

## **VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/6

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranja i raspoređivanje poslova na pododsjeke u dogovoru s voditeljima istih. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.	75%
Koordinira i ujednačava rad pododsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija sa voditeljima pododsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	10%
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.	5%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.	5%
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.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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>- 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 u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, 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 (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa 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
2.	<b>REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	III	<b>Referent</b>	-	11	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po pododsjecima i službenicima, priprema poštu za otpremu i 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, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.	30%
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.	30%
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad. Pružuje administrativno-tehničku pomoć ostalim službenicima u njihovom radu.	25%
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.	15%
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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik 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
3.	<b>VODITELJ PODODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU</b>	I	Rukovoditelj	1	4	<b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.</p> <p>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.</p> <p>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadaća te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.</p> <p>Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe strategija i programa.</p> <p>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.</p>	40%
<p>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u provedbi i nadzire provedbu nacionalnih programa (procjenjuje i prati programe prema odgovarajućim indikatorima radi utvrđivanja efikasnosti i ekonomičnosti).</p> <p>Brine o planiranju sredstava za provođenje programa mrtvozorenja i obdukcije na području Županije te nadzire i koordinira rad imenovanih mrtvozornika.</p>	20%
<p>Priprema i provodi aktivnosti za realizaciju javnog poziva vezano uz program javnih potreba u zdravstvu te drugih javnih poziva.</p> <p>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 i tekućeg održavanja).</p>	20%

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<p>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). Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	20%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij zdravstvene, pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (proračunskim korisnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima) s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

## 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
<p>Obavlja složene pravne poslove i rješava složene predmete iz djelokruga rada Upravnog odjela.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela radi implementacije istih u sustav zdravstvene zaštite na županijskoj razini.</p>	30%
<p>Priprema analize, izvješća i druge slične materijale za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Surađuje oko pravnih složenih pitanja s ustanovama zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija, pogotovo vezano za provođenje postupaka javne nabave.</p> <p>Po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija.</p>	25%
<p>Izrađuje nacrtu ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja pododsjeka i pročelnika.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja zdravstva, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja županijskih ustanova.</p>	20%
<p>Surađuje sa zdravstvenim ustanovama u svrhu prikupljanja podataka i informacija bitnih za obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.</p>	25%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja pododsjeka i pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja pododsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama) u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 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
5.	<b>REFERENT ZA ZDRAVSTVO</b>	III	Referent	-	11	<b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Pododsjeka u vezi ovjere knjiga evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari: zaprimanje knjiga i vođenje posebne evidencije o zaprimljenim i ovjerenim knjigama te pružanje informacija svim zdravstvenim ustanovama na području Županije vezano uz propisanu evidenciju i postupanja s propisanim lijekovima koji sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari.	30%
Sudjeluje u obavljanju poslova za realizaciju javnog poziva vezano uz program javnih potreba u zdravstvu te u tom smislu surađuje s predstavnicima udruga i drugih organizacija civilnog društva na području Županije.	35%
Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja zdravstva. Osigurava administrativno-tehničku podršku stručnim tijelima iz područja zdravstva (Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata, Odbor Županjske skupštine za zdravstvo, Savjet za zdravlje, Tim za zdravlje, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje ovisnosti).	20%
Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	15%
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:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, kao i povremenu komunikaciju s predstavnicima zdravstvenih ustanova na području Županije te predstavnicima udruga i drugih organizacija civilnog društva na području Županije, radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik 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
6.	<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
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Upravnoga odjela koji se odnose na praćenje rada zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija, kao i udruga u zdravstvu, praćenje izvršenje Proračuna u dijelu koji se odnosi na financiranje ustanova i udruga iz područja zdravstva te izrađivanje naloga za isplatu i obavljanje radnji potrebnih za doznaku sredstava iz proračuna Županije korisnicima. Izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnog ministarstva i ostalih državnih tijela.</p>	20%
<p>Izrađuje izvješća i druge slične stručne materijale za praćenje i izvršenje programa iz područja zdravstva te priprema nacрте dokumenata za praćenje poslovanja. Obavlja administrativno-stručne poslove vezane uz provođenje programa mrtvozorenja i obdukcija na području županije.</p>	20%
<p>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. Vezano za poslove zdravstva, a u svrhu prikupljanja potrebnih informacija ili njihove razmjene, surađuje sa predstavnicima udruga na području Županije, stručnim službama nadležnih ministarstava te stručnim službama gradova i općina na području Županije.</p>	30%
<p>Sudjeluje u izradi materijala za Kolegij Župana. Obavlja stručno-administrativne poslove vezane za Projekt „Zdrava Županija“, Tim za zdravlje i odbore Županijske skupštine.</p>	20%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeaka.</p>	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Upravnoga odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog djela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama i udrugama te ovlaštenim službenicima jedinica lokalne samouprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 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
7.	<b>VODITELJ PODODSJEKA ZA EKONOMSKE POSLOVE I PROJEKTE</b>	I	Rukovoditelj	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 poslove iz djelokruga rada Pododsjeaka, 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.</p> <p>Izrađuje nacрте prijedloga proračuna Županije u dijelu razdjela za godišnje i trogodišnje razdoblje, prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje proračuna Upravnog odjela te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju istog.</p> <p>Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija.</p>	35%
<p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u dijelu razdjela Upravnog odjela.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Objedinjava podatke o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima u propisanim rokovima.</p> <p>Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama na izradi godišnjih planova.</p>	20%
<p>Surađuje s ustanovama oko najsloženijih pitanja 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.</p> <p>Brine o provođenju plana preporuka po izvješćima unutarnje revizije kod ustanova.</p> <p>Sudjeluje u radu projektnih timova kapitalnih projekata iz područja zdravstva.</p>	30%

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<p>Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.</p> <p>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.</p> <p>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadaća te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	15%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (proračunskim korisnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima) s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

## 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
8.	<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
<p>Obavlja složene ekonomske poslove i rješava složene predmete 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.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Suraduje u izradi nacрта prijedloga proračuna Županije u razdjelu Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje te prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna u djelu zdravstvene zaštite.</p> <p>Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija.</p>	30%
<p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u razdjelu Upravnog odjela.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>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.</p>	30%
<p>Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz proračuna Županije ustanovama i drugim organizacijama u nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u provođenju projekata iz zdravstva.</p>	30%
<p>Suraduje oko složenih pitanja vezanih za provođenje postupaka javne nabave s ustanovama zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija.</p> <p>Po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjecka i pročelnik.</p>	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li><li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka i pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama) u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 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 II</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
<p>Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Pododsjeaka i pročelnika iz područja ekonomskih poslova.</p> <p>Sudjeluje u praćenju i analizi materijalnog i financijskog poslovanja te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima, kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja.</p>	30%
<p>Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna Županije iz područja nadležnosti Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje, polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršavanju Proračuna i konsolidaciji financijskih izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p>	40%
<p>Sudjeluje u predlaganju rasporeda decentraliziranih sredstava za potrebe zdravstvenih ustanova te prati izvršenje proračunskih sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama na izradi godišnjih planova održavanja i ulaganja u građevinske objekte i opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava, te ih dostavlja nadležnom ministarstvu.</p> <p>Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije namijenjenih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz djelokruga Upravnog odjela.</p>	20%

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<p>Surađuje oko složenih pitanja s ustanovama s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode zdravstvene ustanove kojima je osnivač Županija.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka i pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama) u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 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
10.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	<b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela vezane za područje financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Županija te udruga u zdravstvu koje se financiraju iz proračuna Županije.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna te izvješća o izvršenju proračuna u dijelu koji se odnosi na financiranje ustanova i udruga iz područja zdravstva.</p> <p>Izrađuje naloge za isplatu i obavlja radnje potrebne za doznaku sredstava iz proračuna Županije korisnicima.</p>	40%
<p>Izrađuje izvješća i druge slične stručne materijale za praćenje i izvršenje programa iz područja zdravstva te priprema nacрте dokumenata za praćenje poslovanja.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala za Kolegij Župana iz djelokruga Upravnog odjela vezanoga za financiranje djelatnosti zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Županija te udruga iz područja zdravstva koje se financiraju iz proračuna Županije.</p>	20%
<p>Sudjeluje u prikupljanju podataka i surađuje sa zdravstvenim ustanovama po pitanjima vezanima za potrebe održavanja i ulaganja u građevinske objekte, opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava te prati njihovo izvršenje.</p>	30%
<p>Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela i ostale stručne skupine iz nadležnosti Upravnog odjela. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.</p>	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li><li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- položen državni ispit</li><li>- rad na računalu</li></ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Upravnoga odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog djela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama i udrugama te ovlaštenim službenicima jedinica lokalne samouprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.