

165.

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 socijalnu politiku i mlade, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska, dana 18. rujna 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu
politiku i mlade

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade (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, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade (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 socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na uvjete za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i provođenje humanitarne akcije, vođenje odgovarajućih uispitaka kolektivnih ugovora i sindikalnih udruga, očevidnika ugovora o radu pomoraca, izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu i potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba, praćenje materijalnog i financijskog poslovanja ustanova

socijalne skrbi kojima je osnivač Županija i centara za socijalnu skrb na području Županije, koordiniranje aktivnosti vezanih uz razvoj društveno-poduzetničkih inicijativa na razini Županije te poslove vezane uz unapređenje položaja mladih te razvoj demografskih mjera i programa.

2. *Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na priznavanje i ostvarivanje zakonskih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji te civilnih žrtava iz Domovinskog rata i ostalih ratnih stradalnika.

Članak 4.

Poslove Pododsjeka za hrvatske branitelje i ratne stradalnike izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici i Delnicama.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

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 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 18 radnih mjesta s 21 izvršiteljem.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent za upravne i administrativne poslove	1
Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	
Voditelj Pododsjeka za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1
Viši savjetnik za pravne poslove II	1
Viši savjetnik za ekonomske poslove, plan i analizu II	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za rad i socijalnu zaštitu I	1
Savjetnik za socijalnu zaštitu II	1
Savjetnik za ekonomske poslove i programe II	1
Savjetnik za društveno poduzetništvo i mlade II	1
Viši stručni suradnik za mlade i demografiju	1
Referent za rad i socijalnu zaštitu	1
Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	
Voditelj Pododsjeka za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	1
Savjetnik za hrvatske branitelje II	2
Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	2
Viši referent za upravne poslove hrvatskih branitelja i ratnih stradalnika	1
Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i ratne stradalnike- <i>mjesto rada u Crikvenici</i>	1
Viši referent za hrvatske branitelje i ratne stradalnike- <i>mjesto rada u Delnicama</i>	1
Viši referent za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	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 7.

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. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

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

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

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.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

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 11.

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 12.

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 13.

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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti 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 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 6/21).

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 17.

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

KLASA: 024-03/23-01/12

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

Rijeka, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Zlatko Komadina, dipl.ing.

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje 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.	30%
Koordinira i ujednačava rad pododsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima pododsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	15%
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.	25%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.	10%
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.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
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 vezanima 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	III	Referent	-	11	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Unosi podatke domova socijalne skrbi u sustav riznice. Po potrebi prikuplja i unosi podatke u propisanu evidenciju korisnika prava u sustavu socijalne skrbi na razini jedinica lokalne samouprave.	10 %
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa, zapisnika, uputa i obavijesti. Izrađuje putne naloge i narudžbenice. Vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnost na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.).	20 %
Pružuje administrativno – tehničku pomoć ostalim službenicima u njihovom radu, a posebice kod organiziranja edukacija i supervizija, kao i promidžbenih aktivnosti. Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po pododsjecima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.	30 %
Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam suradnika, 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. Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.	30 %
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10 %
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

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.
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 sa strankama, 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ PODODSJEKA ZA SOCIJALNU POLITIKU, MLADE I DRUŠTVENO PODUZETNIŠTVO	I	Rukovoditelj	1	4	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	20%
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. Priprema materijale iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu.	20%
Organizira obavljanje složenih ekonomskih poslova u Upravnom odjelu (izrada plansko-analitičkih dokumenata, raspored decentraliziranih sredstava, analiza financijskog poslovanja).	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima, brine o pravodobnom rješavanju upravnih predmeta te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka.	15%
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.	10%
Surađuje sa nadležnim državnim tijelima, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u okviru djelokruga Pododsjeka. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.	5%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none">- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- Položen državni ispit- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
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 s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (sa proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela), 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II	II	Viši savjetnik	-	4	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Priprema stručne materijale i nacrt akata visoke razine složenosti iz djelokruga Upravnog odjela, posebno one vezane uz rad ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.</p> <p>Priprema materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština te prati propise radi implementacije istih u sustav socijalne skrbi na Županijskoj razini i poslovanje ustanova kojima je Županija osnivač.</p> <p>Izrađuje elaborate i analize, izvješća i druge stručne materijale visoke razine složenosti za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela koji se tiču sustava socijalne skrbi.</p>	20%
<p>Suraduje oko najsloženijih pravnih pitanja s ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Županija, s ciljem njihovog zakonitog, pravilnog i racionalnog poslovanja.</p> <p>Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela.</p>	15%
<p>Vodi i rješava najsloženije prvostupajnske upravne postupke vezane uz utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga i usluga osobne asistencije sukladno mjerodavnim propisima.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u provedbi kontrola kod pružatelja socijalnih usluga i pružatelja usluga osobne asistencije sukladno mjerodavnim propisima.</p> <p>Vodi i rješava najsloženije drugostupajnske upravne postupke u povodu žalbi izjavljenih protiv prvostupajnskih rješenja jedinica lokalne samouprave u priznavanju prava iz socijalne skrbi.</p>	25%
<p>Izrađuje nacrt ugovora koji se odnose na područje socijalne skrbi i skrbi o mladima.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja koji se odnose na područje socijalne skrbi i skrbi o mladima.</p> <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te prati njihov rad, po nalogu pročelnika.</p>	20%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja socijalne politike, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava.</p> <p>Suraduje s ustanovama socijalne skrbi i drugim subjektima socijalne politike 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.</p>	10%
<p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dani u rad prema nalogu pročelnika i voditelja Pododsjeka.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.
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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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 odluka iz područja socijalne skrbi i skrbi o mladima.

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE, PLAN I ANALIZU II	II	Viši savjetnik	-	4	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane uz ekonomske poslove, a posebice prati i analizira materijalno i financijsko poslovanje ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija, te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju tih ustanova. Izrađuje materijale za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine iz djelokruga Upravnog odjela te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija.	25%
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 iz područja nadležnosti Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje. Prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna iz područja nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju istoga te konsolidira financijska izvješća ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.	25%
Sudjeluje u predlaganju rasporeda decentraliziranih sredstava za potrebe ustanova socijalne skrbi te prati izvršenje proračunskih sredstava iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Surađuje sa ustanovama socijalne skrbi 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.	15%
Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz proračuna Županije namijenjenih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz djelokruga Upravnog odjela. Surađuje oko najsloženijih 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 ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.	15%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije koji se odnose na područje socijalne skrbi i skrbi o mladima. Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja socijalne skrbi i skrbi o mladima. Sudjeluje u pripremi i provedbi programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Upravnog odjela. Vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela.	10%
Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te prati njihov rad, po nalogu pročelnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.
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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalu, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja financija, socijalne skrbi i skrbi o mladima.

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA RAD I SOCIJALNU ZAŠTITU I	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz djelokruga Pododsjeka vezane za rad i socijalnu zaštitu.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka vezane za rad i socijalnu zaštitu uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja promjena i brisanja iz registra udruga i udruga više razine u koje se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo na razini Županije te vodi registar udruga i udruga više razine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske upravne predmete vezane za davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, za provođenje humanitarne akcije, o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije i dr. te vodi propisane evidencije i izrađuje propisana izvješća.</p> <p>Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena kroz knjigu evidencije istih i zbirke isprava, na razini Županije.</p>	40%
<p>Obavlja poslove vezane za registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registar, zbirku ugovora i abecedni imenik ugovora pomoraca i ribara.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, potvrde za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja te izdaje objave za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima.</p>	30%
<p>Izdaje potvrde i odgovarajuće izvratke iz registra i evidencija koje operativno vodi.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja socijalne skrbi.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine te izradi izvješća iz područja socijalne skrbi.</p> <p>Prikuplja podatke i vodi propisanu evidenciju korisnika prava u sustavu socijalne skrbi na razini jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječajna te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske upravne predmete vezane za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te utvrđivanje prestanka tog prava.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	10%
<p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te sudjeluje u praćenju njihovog rada, po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalo 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
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, 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	SAVJETNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka vezanoga za socijalnu zaštitu. Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka vezane za socijalnu zaštitu uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Vodi upravni postupak i rješava upravne i druge predmete iz područja prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći, za provođenje humanitarne akcije, o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije i dr. te vodi propisane evidencije i izrađuje propisana izvješća.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske upravne predmete vezane za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te utvrđivanje prestanka tog prava.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, potvrde za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja i objave za povlaštenu prijevoz, sve sukladno posebnim propisima.</p> <p>Izdaje potvrde i odgovarajuće izvratke iz registra i evidencija koje operativno vodi.</p>	55%
<p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine.</p> <p>Prikuplja podatke i sudjeluje u vođenju propisane evidencije korisnika prava u sustavu socijalne skrbi na razini jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjekai/ili pročelnika.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Po potrebi sudjeluje u kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske upravne predmete vezane za upis, upis promjena i brisanje iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo na razini Županije te sudjeluje u vođenju registra udruga i udruga više razine.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u vođenju evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena kroz knjigu evidencije istih i zbirke isprava, na razini Županije.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vezane za registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima te sudjeluje u vođenju registra, zbirke ugovora i abecednog imenika ugovora pomoraca i ribara.</p>	10%
<p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Pružna pomoć pri izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
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, 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PROGRAME II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Pododsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka iz područja ekonomije uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Sudjeluje u praćenju i analizi materijalnog i financijskog poslovanja ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju ustanova kojima je osnivač Županija. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	20%
<p>Sudjeluje u izradi izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima, kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja. Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna Županije iz područja nadležnosti Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje. Prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršavanju Proračuna i konsolidaciji financijskih izvješća ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.</p>	30%
<p>Sudjeluje u predlaganju rasporeda decentraliziranih sredstava za potrebe ustanova socijalne skrbi i praćenju izvršenja proračunskih sredstava iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Prikuplja podatke potrebne za izradu godišnjih planova održavanja i ulaganja u građevinske objekte i opremu i ostale potrebe ustanova socijalne skrbi koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava te ih priprema za dostavu nadležnom ministarstvu. Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije namijenjenih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz djelokruga Pododsjeka.</p>	30%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Suraduje s ustanovama oko složenih pitanja s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.</p>	10%
<p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te sudjeluje u praćenju njihovog rada, po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz djelokruga Pododsjeka iz područja ekonomije uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
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, 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 (računalu, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	SAVJETNIK ZA DRUŠTVENO PODUZETNIŠTVO I MLADE II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka vezana uz društveno poduzetništvo i mlade.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka iz područja društvenog poduzetništva i mladih uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane uz razvoj društveno-poduzetničkih inicijativa na razini Županije.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane uz mrežu informativno-edukacijskih punktova za mlade na području Županije.</p>	10%
<p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine te izradi izvješća iz područja društvenog poduzetništva i mladih.</p> <p>Surađuje u osmišljavanju novih programa i projekata, s posebnim naglaskom na društveno poduzetništvo, mlade i društvene inovacije.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji raznih događaja povezanih sa društvenim poduzetništvom i mladima.</p>	15%
<p>Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja društvenog poduzetništva i skrbi o mladima. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	15%
<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja društvenog poduzetništva i skrbi o mladima, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava.</p>	40%
<p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te prati njihov rad, po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	20%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
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, 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MLADE I DEMOGRAFIJU	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja skrbi o mladima i demografskih politika i mjera.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane uz razvoj demografskih mjera i programa usmjerenih na mlade na razini Županije.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane za mrežu informativno-edukacijskih punktova za mlade na području Županije.</p>	25%
<p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine te prikuplja podatke potrebne za izradu izvješća iz područja skrbi o mladima i demografskih politika i mjera.</p> <p>Suraduje u aktivnostima vezanima za osmišljavanje novih programa i projekata, s posebnim naglaskom na mlade i demografiju.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji raznih događaja povezanih sa mladima i mjerama demografskih politika.</p>	30%
<p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja skrbi o mladima i demografskih mjera.</p> <p>Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeaka.</p>	20%
<p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te praćenju provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja skrbi o mladima i demografskih politika i mjera, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava.</p>	15%
<p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeaka i pročelnik.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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 područja skrbi o mladima i demografskih politika i mjera.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	REFERENT ZA RAD I SOCIJALNU ZAŠTITU	III	Referent	-	11	Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz područja utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te utvrđivanje prestanka tog prava.</p> <p>Vrši prijave i odjave zdravstvenog osiguranja neosiguranih osoba.</p> <p>Vodi postupke preispitivanja postojanja uvjeta za ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba.</p>	25%
<p>Obavlja jednostavne poslove vezane uz izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja te izdavanje objava za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima.</p>	55%
<p>Obavlja jednostavne poslove vezane za registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika ugovora pomoraca i ribara.</p> <p>Po potrebi prikuplja i unosi podatke u propisanu evidenciju korisnika prava u sustavu socijalne skrbi na razini jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

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 voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	VODITELJ PODODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE	I	Rukovoditelj	1	4	Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	30%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka.	30%
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
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 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupajnske upravne predmete vezane uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji. Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p>	40%
<p>Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupajnske upravne predmete utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom. Obavlja poslove vezane za pozivanje i izvješćivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka. Obavlja složene poslove te vodi upravni postupak i rješava složene prvostupajnske upravne predmete vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima. Rješava i druge složene predmete iz djelokruga Pododsjeka.</p>	40%
<p>Obavlja složene poslove vezane za sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata. Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstva.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Izrađuje analize i izvješća i druge slične stručne materijale za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p>	5%
<p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.</p> <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te sudjeluje u praćenju njihovog rada, po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.</p>	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
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, 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 (računalu, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete vezane uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pravni položaj, status i druga pitanja HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete u vezi zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite i ostvarivanja prava sudionika Drugog svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.</p>	30%
<p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom. Obavlja složenije poslove te vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p>	30%
<p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstva.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane za povrat dijela troškova prijevoza, ukopa i grobnog mjesta za umrlog hrvatskog vojnog invalida i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.</p>	20%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća. Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka. Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te praćenju provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p>	10%
<p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika. Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina, po nalogu pročelnika. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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 upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE HRVATSKIH BRANITELJA I RATNIH STRADALNIKA	III	Viši referent	-	9	Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezanima uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pravni položaj, status i druga pitanja HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u vezi zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite i ostvarivanja prava sudionika Drugog svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.</p>	25%
<p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Obavlja izričito određene poslove te vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p>	35%
<p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava.</p> <p>Obavlja izričito određene poslove vezane za povrat dijela troškova prijevoza, ukopa i grobnog mjesta za umrlog hrvatskog vojnog invalida i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.</p>	20%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Sudjeluje u vođenju i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća.</p> <p>Sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremi i provedbi programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu natječaja te praćenje provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p> <p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik</p>	10%
<p>Sudjeluje u vođenju i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća.</p> <p>Sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremi i provedbi programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu natječaja te praćenje provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p> <p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE – mjesto rada u Crikvenici	II	Viši stručni suradnik	-	6	Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete vezane uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pravni položaj, status i druga pitanja HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete u vezi zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite i ostvarivanja prava sudionika Drugog svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.</p>	30%
<p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom. Obavlja složenije poslove te vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p>	30%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstva. Obavlja složenije poslove vezane za povrat dijela troškova prijevoza, ukopa i grobnog mjesta za umrlog hrvatskog vojnog invalida i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata. Vodi prvostupanjske upravne postupke vezane za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi i utvrđivanje prestanka tog prava te vrši prijave i odjave zdravstvenog osiguranja neosiguranih osoba. Obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja te izdavanje objava za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima i registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika ugovora pomoraca i ribara.</p>	20%
<p>Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća. Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka. Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te praćenju provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p>	10%
<p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika. Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina, po nalogu pročelnika. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, 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 SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE – mjesto rada u Delnicama	III	Viši referent	-	9	Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezanima uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pravni položaj, status i druga pitanja HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u vezi zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite i ostvarivanja prava sudionika Drugog svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.</p>	25%
<p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Obavlja izričito određene poslove te vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p>	35%

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava. Obavlja izričito određene poslove vezane za povrat dijela troškova prijevoza, ukopa i grobnog mjesta za umrlog hrvatskog vojnog invalida i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata. Vodi prvostupanjske upravne postupke vezane za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi i utvrđivanje prestanka tog prava te vrši prijave i odjave zdravstvenog osiguranja neosiguranih osoba. Obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja i izdavanje objava za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima.</p>	20%
<p>Sudjeluje u vođenju i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća. Sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremi i provedbi programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka. Po potrebi sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu natječaja te praćenje provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p>	10%
<p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE	III	Viši referent	-	9	Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka. Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava. Izdaje potvrde iz propisanih evidencija. Izdaje objave za povlaštenu vožnju.	10%
Izrađuje analize, izvješća i informacije o utrošku sredstava i broju korisnika pojedinih prava. Vrši obračun i isplatu korisnicima pripadajućih novčanih sredstava ostvarenih temeljem priznatih prava koja proizlaze iz posebnih propisa kojima se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te ratnih stradalnika.	45%
Vodi evidencije izvršenih isplata novčanih sredstava. Vodi prvostupanjske upravne postupke utvrđivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na naknadu za nezaposlenost, prava na besplatne udžbenike, prava na besplatni topli obrok i prava na doplatu za pripomoć u kući.	40%
Izdaje potvrde o novčanim primanjima te izrađuje propisana izvješća po korisnicima i ostvarenim sredstvima pojedinačnih prava. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.