

**77.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 5/18, 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“ br. 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 14. travnja 2026. 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. *Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na koordiniranje rada te stručno praćenje poslovanja ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Županija, izradu prijedloga Proračuna Županije u dijelu Razdjela te njegovo praćenje i izvršenje, praćenje i izvršavanje aktivnosti vezano uz decentralizirane funkcije, pružanje stručne podrške u procesu socijalnog planiranja te praćenje provedbe Socijalnog plana za područje Županije, koordiniranje rada i poticanje na suradnju pravnih i fizičkih osoba koje na području Županije obavljaju djelatnost socijalne skrbi radi razvijanja socijalnog partnerstva, planiranje i razvoj mreže institucijskih i izvaninstitucijskih socijalnih usluga, poticanje razvoja socijalnih inovacija, utvrđivanje ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga i usluga osobne asistencije na području Županije, kontrolu rada pružatelja usluga, vođenje registra pružatelja usluga

za područje Županije, rješavanje o žalbama izjavljenim protiv rješenja jedinica lokalne samouprave iz područja socijalne skrbi, rješavanje u upravnim stvarima prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći i provođenja humanitarne akcije, rješavanje o pravu na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba, pružanje stručne podrške ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Županija kao pružateljima socijalnih usluga od posebnog interesa za Županiju, izdavanje propisanih potvrda iz područja socijalne zaštite, vođenje propisanih upisnika i očevidnika ugovora pomoraca i ribara, sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije, predlaganje i provedba projekata od interesa za Županiju i obavljanje aktivnosti vezanih uz programe Europske unije te praćenje rada stručnih tijela u dijelu iz nadležnosti Odjela.

2. Odsjek 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 Odsjeka 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 Odsjeka upravlja voditelj Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 16 radnih mjesta s 18 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent za upravne i administrativne poslove	1
<b>Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije</b>	
Voditelj Odsjeka za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije	1
Savjetnik za pravne poslove II	2
Savjetnik za ekonomske poslove i programe II	1
Savjetnik za socijalnu politiku i mlade II	1
Savjetnik za socijalnu zaštitu II	1
Viši stručni suradnik za sustav socijalne skrbi	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Referent za rad i socijalnu zaštitu	1
<b>Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b>	
Voditelj Odsjeka za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	1
Savjetnik za hrvatske branitelje II	1
Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i ratne stradalnike	1
Viši referent za upravne poslove hrvatskih branitelja i ratnih stradalnika	1
Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i ratne stradalnike-mjesto rada u Crikvenici	1
Viši referent za hrvatske branitelje i ratne stradalnike-mjesto rada u Delnicama	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;
14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.

## 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.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje stavljanje službenika na raspolaganje 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“ br. 33/23 i 6/25).

**IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 17.**

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

KLASA: 024-03/26-01/1  
URBROJ: 2170-06-01/1-26-4  
Rijeka, 14. travnja 2026.

**Ž U P A N****Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.**

## 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.	<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 planiranje i raspoređivanje poslova na odsjeke 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 odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima odsjeka, 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"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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 II. razine</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<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 smjernicama 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
<b>2.</b>	<b>REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

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 %
Pružna 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 odsjecima, 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"> <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 I. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<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 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

### Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU POLITIKU, MLADE I SOCIJALNE INOVACIJE</b>	I	Rukovoditelj	1	4	<b>Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, 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 Odsjeka. Priprema materijale iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu.	15%
Organizira obavljanje složenih ekonomskih poslova u Upravnom odjelu (izrada plansko-analitičkih dokumenata, raspored decentraliziranih sredstava, analiza financijskog poslovanja).	15%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima, brine o pravodobnom rješavanju upravnih predmeta te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.	10%
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.	10%
Suraduje sa nadležnim državnim tijelima, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u okviru djelokruga Odsjeka. 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

Organizira obavljanje poslova i obavlja najsloženije poslove vezane uz programsku aktivnost Centra za inovacije u socijalnoj skrbi, prati provedbu i izrađuje izvještaje o provedbi programske aktivnosti Centra za inovacije u socijalnoj skrbi te komunicira s partnerskim institucijama.	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 društvene struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</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 Odsjeka.
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 Odsjeku.

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Surađuje u izradi elaborata i analiza, izvješća i drugih stručnih materijala srednje razine složenosti za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela koji se tiču sustava socijalne skrbi.	20%
Surađuje oko složenih pravnih pitanja s ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Županija, s ciljem njihovog zakonitog, pravilnog i racionalnog poslovanja. Obavlja složene aktivnosti vezane uz projekte iz djelokruga Upravnog odjela.	15%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u postupcima vezanima za utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga i usluga osobne asistencije sukladno mjerodavnim propisima, te kontroli pružatelja navedenih usluga.	25%
Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Po potrebi sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga rada Odsjeka. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije. Izrađuje nacрте ugovora koji se odnose na područje socijalne skrbi i skrbi o mladima. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja koji se odnose na područje socijalne skrbi i skrbi o mladima. Obavlja administrativno-stručne složene poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te prati njihov rad, po nalogu pročelnika.	20%
Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja socijalne politike, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava. Surađuje s ustanovama socijalne skrbi i drugim subjektima socijalne politike u svrhu prikupljanja podataka i informacija bitnih za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka	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 pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</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 Odsjeka, rješavanja složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
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

### Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	<b>SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PROGRAME II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka iz područja ekonomije uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>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.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, 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.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna Županije iz područja nadležnosti Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje.</p> <p>Prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna iz područja nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije namijenjenih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz djelokruga Odsjeka.</p>	25%

## 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 Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Odsjeka.</p>	5%
<p>Obavlja administrativno–stručne složene 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 Odsjeka i pročelnik.</p>	5%
<p>Obavlja složene poslove vezane uz programsku aktivnost Centra za inovacije u socijalnoj skrbi, sudjeluje u praćenju provedbe i izradi izvještaja o provedbi programske aktivnosti Centra za inovacije u socijalnoj skrbi te komunicira s partnerskim institucijama.</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 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka iz područja ekonomije uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
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

### Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	<b>SAVJETNIK ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odsjeka vezana uz socijalnu politiku, skrb o mladima i socijalne inovacije.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u praćenju i analizi materijalnog i financijskog poslovanja ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	35%
<p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine te izradi izvješća iz područja socijalne politike, skrbi o mladima i socijalnih inovacija.</p> <p>Suraduje u složenim aktivnostima vezanima za osmišljavanje novih programa i projekata, s posebnim naglaskom na socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji raznih događaja povezanih sa područjem socijalne politike, skrbi o mladima i socijalnim inovacijama.</p> <p>Prati izvršavanje programskih aktivnosti iz područja nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli 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 socijalne politike, skrbi o mladima i socijalnih inovacija, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava.</p>	30%
<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>Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja socijalne politike, skrbi o mladima i socijalnih inovacija.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Odsjeka.</p>	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Obavlja administrativno–stručne složene 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 Odsjeka i pročelnik.</p>	10%
<p>Obavlja složene poslove vezane uz programsku aktivnost Centra za inovacije u socijalnoj skrbi, sudjeluje u praćenju provedbe i izradi izvještaja o provedbi programske aktivnosti Centra za inovacije u socijalnoj skrbi te komunicira s partnerskim institucijama.</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 društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
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

### Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	<b>SAVJETNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odsjeka vezanoga za socijalnu zaštitu.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za socijalnu zaštitu uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>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>	55%
<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>	10%
<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 Odsjekai/ili pročelnika.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p>	10%
<p>Sudjeluje u kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Odsjeka.</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 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>	15%

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Odsjeka. Pruža pomoć pri izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Odsjeka. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	10%
---	-----

### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- 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 II. razine
- Rad na računalu

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
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

### Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SUSTAV SOCIJALNE SKRBI</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	<b>Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka vezane uz sustav socijalne skrbi.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane uz socijalnu zaštitu, planiranje i provedbu socijalnih mjera te neposrednu komunikaciju s korisnicima sustava socijalne skrbi.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u postupcima vezanim za utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga i usluga osobne asistencije sukladno mjerodavnim propisima, te kontroli pružatelja navedenih usluga.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Odsjeka.</p>	25%
<p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine te prikuplja podatke potrebne za izradu izvješća iz područja sustava socijalne skrbi.</p> <p>Suraduje u složenijim aktivnostima vezanima za osmišljavanje novih programa i projekata, s posebnim naglaskom na sustav socijalne skrbi.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji raznih događaja povezanih sa područjem sustava socijalne skrbi.</p>	30%
<p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja sustava socijalne skrbi.</p> <p>Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Odsjeka.</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 sustava socijalne skrbi, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava.</p>	15%

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

Obavlja administrativno–stručne složenije 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 Odsjeka i pročelnik.	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 društvene struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja sustava socijalne skrbi.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
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

### Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	<b>REFERENT ZA RAD I SOCIJALNU ZAŠTITU</b>	III	Referent	-	11	<b>Odsjek za socijalnu politiku, mlade i socijalne inovacije</b>	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 Odsjeka i pročelnik.</p>	20%
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 I. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

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 Odsjeka.
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

**Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE</b>	I	Rukovoditelj	1	4	<b>Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, 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 zadaća te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka.	30%
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit II. razine
- 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 Odsjeka.
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 Odsjeku.

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	<b>SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske 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.</p> <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>	40%
<p>Vodi upravni postupak i rješava složene 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.</p> <p>Obavlja poslove vezane za pozivanje i izvješćivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka.</p> <p>Obavlja složene poslove te vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske upravne predmete vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz djelokruga Odsjeka.</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.</p> <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstva.</p>	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, 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 Odsjeka.</p> <p>Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Odsjeka.</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 Odsjeka i/ili pročelnika.</p> <p>Obavlja administrativno–stručne složene 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 Odsjeka.</p>	5%
<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 društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</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 Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
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

### Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	<b>Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.</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 Odsjeka. 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 Odsjeka i/ili pročelnika. Obavlja administrativno–stručne složenije 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 Odsjeka 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 društvene struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
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

### Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Odsjeka.</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 pripremu i provedbi programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Odsjeka.</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>	10%
<p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.</p>	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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 Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka 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

### Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.</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 Odsjeka. 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 Odsjeka i/ili pročelnika. Obavlja administrativno–stručne složenije 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 Odsjeka 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 društvene struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
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

### Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Odsjeka.</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> <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>	25%
	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 Odsjeka. 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 Odsjeka i/ili pročelnika. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.</p>	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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 Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka 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

### Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>16.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE</b>	<b>III</b>	<b>Viši referent</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>Odsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b>	<b>2</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Odsjeka. 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 Odsjeka i pročelnik.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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 Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka 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.