

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Zadra, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo ( u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

#### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 3.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.  
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

#### **Članak 4.**

U Upravnom odjelu ustrojeni su Odsjek za socijalnu skrb i Odsjek za zdravstvenu zaštitu u kojima se obavljaju sljedeći poslovi:

- provedba Socijalnog programa Grada Zadra
- provedba Programa psihosocijalne zaštite posebno osjetljivih skupina stanovništva
- provedba Programa zaštite zdravlja
- provedba Programa zaštite životinja
- provedba edukativnih i promidžbenih aktivnosti vezanih uz zdravlje i socijalnu skrb
- koordinacija aktivnosti vezanih uz Interesne skupine projekta „Zadar zdravi grad“
- koordinacija aktivnosti vezanih uz sudjelovanje Grada Zadra u Akciji: Gradovi i općine prijatelji djece
- koordinacija aktivnosti vezanih uz provedbu Nacionalne populacijske politike
- praćenje zdravstveno-statističkih, socio-ekonomskih, demografskih pokazatelja te utvrđivanje potreba građana
- izrada strategija i akcijskih planova Grada Zadra usmjerenih ka zaštiti posebno osjetljivih skupina stanovništva (osobe s invaliditetom, osobe starije životne dobi, djeca i mladi, hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i sl.)

- sufinanciranje uređenja prostora i potpora nabavi opreme za zdravstvene ustanove
- izrada nacрта odluke o kriterijima i mjerilima za dodjelu na korištenja socijalnih stanova te sudjeluje u donošenju konačne liste prioriteta za dodjelu stanova
- potpora stručnom usavršavanju kadrova i organizaciji stručnih skupova iz područja zdravstvene i socijalne djelatnosti
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad te nadzor nad poslovanjem zdravstvenih i socijalnih ustanova čiji je osnivač Grad Zadar (DV Latica)

#### **Članak 5.**

U upravnom odjelu za socijalnu skrb i zdravstvo kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za socijalnu skrb
- Odsjek za zdravstvenu

**U Odsjeku za socijalnu skrb** obavljaju se stručni i drugi poslovi usmjereni na suzbijanje siromaštva, socijalne ugroženosti i socijalne isključenosti. Programom socijalne skrbi Upravnog odjela za socijalnu skrb Grada Zadra nastoji se osigurati pomoć za podmirivanje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženim, nemoćnim i drugim osobama koje one same, a niti uz pomoć članova obitelji ne mogu osigurati, bilo zbog osobnih, gospodarskih, socijalnih, zdravstvenih ili nekih drugih nepovoljnih životnih okolnosti.

**U Odsjeku za zdravstvenu zaštitu** zdravstveni programi usmjereni su uglavnom na preventivnu zdravstvenu zaštitu, s posebnim naglaskom na prevenciju ovisnosti te na pomoć zdravstvenim ustanovama, nabavom nužno potrebne medicinske opreme, ali i potporom u gradnji i opremanju prostora. Osnovni cilj zdravstvenog programa je promicanje zdravih načina življenja djece,

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 6.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

#### **Članak 8.**

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

#### **Članak 9.**

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

#### **Članak 10.**

U slučaju povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:  
- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,

-odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,  
-nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

#### **Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 28. rujna 2017. godine (KLASA: 023-01/17-01/12, URBROJ:2198/01-2-17-2), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 9. srpnja 2020. godine (KLASA:023-01/17-01/12, URBROJ: 2198/01-2-20-4), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 12. ožujka 2021. godine (KLASA:023-01/17-01/12, URBROJ: 2198/01-2-21-7), Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 7. kolovoza 2023. godine (KLASA:023-01/17-01/12, URBROJ: 2198/01-2-23-9) i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo od 11. prosinca 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/12, URBROJ: 2198/01-2-23-13).

#### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

**KLASA:** 024-01/24-01/04

**URBROJ:** 2198/01-2-24-4

**Zadar**, 19. srpnja 2024.

**GRADONAČELNIK**

*Branko Dukić, v.r.*

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, provodi odluke Gradskog vijeća, Gradonačelnika i nadležnih državnih tijela. Predlaže programe i mjere iz djelokruga poslova socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, programa psihosocijalne zaštite, program zaštite zdravlja, program zaštite i program zaštite životinja (55%)

-predlaže aktivnosti i sudjeluje u državnim programima za suzbijanje ovisnosti te posebno prati stanje ovisnosti o narkoticima, alkoholu i duhanu (10%)

-prati zdravstveno – statističke, socijalno – ekonomske i demografske pokazatelje na području grada (10%)

-suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravosudnim tijelima, izrađuje prijedloge financijskih planova Upravnog odjela (15%)

-obavlja sve druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

#### Opis razine standardnih mjerila:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Daje vrlo visoki osobni doprinosu razvoju novih koncepata, projekata i programa iz područja zdravstva, socijalne zaštite i unapređenja kvalitete života. Rješavanje strateških zadaća te doprinos u izradi novih metoda rada u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornosti u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela i pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornosti naročito nad provedbom socijalnih, zdravstvenih programa i mjera te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sastrankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad

Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata i vodi sastanke.

## **2. ZAMJENIK PROČELNIKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)

-priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih akata, izrađuje nacрте prijedloga mjera i programa iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite (30%)

-aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)

-nadzire provedbu programa i mjera iz djelokruga socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, sudjeluje u aktivnostima i državnim programima za suzbijanje ovisnosti te prati stanje ovisnosti o narkoticima, alkoholu i duhanu, sudjeluje u koordinaciji rada sa ustanovama, državnim, županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga (10%)

-obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestale stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

## **3. POMOĆNIK PROČELNIKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-pomaže pročelniku u obavljanju poslova Upravnog odjela te neposredno sudjeluje u izradi nacrtu programa i mjera iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te u aktivnostima i državnim programima iz djelokruga rada Upravnog odjelasukladno zakonima(40%)

-aktivno surađuje u izradi strategija i akcijskih planova Grada Zadra usmjerenih ka zaštiti posebno osjetljivih skupina stanovništva, zaštitu životinja, nadzire provedbu edukativnih i promidžbenih aktivnosti vezanih uz zdravlje i socijalnu skrb i aktivnosti vezanih uz sudjelovanje Grada Zadra u interesnim projektima (30%)

-brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje (20%)

-obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potporepročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

## **4. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (30 %)

-ispisuje pojedinačna rješenja i vodi evidenciju o ostvarenju prava iz sustava socijalne skrbi iz nadležnosti Upravnog odjela (30%)

-zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela sa službenicima

odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlastite daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (30%)

-naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**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 nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima Upravnog odjela, vanjskim suradnicima, ustanovama, udrugama i ostalim zaposlenicima gradske uprave.

## **Odsjek za socijalnu skrb**

### **5.VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za socijalnu skrb

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (35%)

-osigurava provedbu socijalnog programa Grada, predlaže mjere za unapređenje socijalnog programa, prati propise s područja socijalne skrbi te sudjeluje u izradi izvješća i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju (35%)

-provodi i koordinira edukativne i promidžbene aktivnosti vezane uz socijalnu skrb, prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću socijalne skrbi i psihosocijalne zaštite građana, te o istom izvještava u sklopu nacionalnih i drugih strategija, surađuje s drugim upravnim odjelima te ustanovama i udrugama iz područja socijalne skrbi (15%)

-prima stranke te odgovora na upite građana, prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga rada Odsjekai obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela (15%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

## 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK II ZA SOCIJALNU SKRB

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za socijalnu skrb

Broj izvršitelja: 2

### Opis poslova radnog mjesta:

-provodi programe dodjele sredstava udrugama građana s područja socijalne skrbi, prati ostvarenje programa te surađuje s organizacijama civilnog društva, prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti o financiranju programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnog društva na nivou grada Zadra (35%)

-obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka, stalna komunikacija sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava (35%)

-izdaje pojedinačne akte o ostvarenju prava na socijalnu zaštitu, vodi brigu o pravilnom korištenju socijalnih stanova dodijeljenih temeljem posebne socijalne liste (15%)

-predlaže mjere i aktivnosti u području rješavanja socijalnih problema na nivou grada i obavlja druge poslove po nalogu (15%)

### Opis razine standardnih mjerila:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalno obavljanje složenijih stručnih poslova iz područja socijalne skrbi koji zahtijevaju odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.



**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova, zadataka s područja socijalne skrbi.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

## 7. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za socijalnu skrb

Broj izvršitelja: 1

### Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja jednostavne poslove iz područja socijalne skrbi u nadležnosti Odsjeka, unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka te svakodnevno kontaktira sa strankama neposredno, putem telefona i e-maila radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja određenih prava iz Socijalnog programa (50%)

-obavlja kontrolu i evidenciju korisnika Socijalnog programa Grada, obavlja kontrolu i unos svih isplata korisnika Socijalnog programa Grada kroz riznicu (25%)

-sastavlja jednostavne dopise, odgovora na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja druge poslove po nalogu (25%)

### Opis razine standardnih mjerila:

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.

## Odsjek za zdravstvenu zaštitu

## 8. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za zdravstvenu zaštitu

Broj izvršitelja: 1

### Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (10%)

-sudjeluje u izradi programa rada Upravnog odjela u vezi s prevencije nastanka bolesti i očuvanja zdravlja te sudjeluje u osmišljanju, pripremi i provedbi aktivnosti projekta Zadar zdravi grad (25%)

-provodi i koordinira promidžbene, edukativne i druge aktivnosti kojima se štiti, održava i unapređuje zdravlje i kvaliteta života građana i provodi postupke kojima se prezentira rad Upravnog odjela i komunicira s javnošću (25%)

-surađuje s drugim upravnim odjelima, ustanovama i udrugama na osmišljanju i provedbi aktivnosti usmjerenih na povećanje razine zdravlja i blagostanja u zajednici (20%)

-provodi programe dodjele sredstava udrugama građana s područja zdravstva i ovisnosti, prati ostvarenje programa te surađuje s organizacijama civilnog društva te prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću zdravstva, socijalne skrbi i psihosocijalne zaštite građana obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela (20%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, **najmanje pet godina radnog iskustava** naodgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Upravnog odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

## **9. SAVJETNIK ZA PROGRAME I EKONOMSKE POSLOVE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za zdravstvenu zaštitu

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- planira i organizira promidžbene, edukativne i druge aktivnosti kojima se štiti, održava i unapređuje zdravlje i kvaliteta života građana(30%)

-sudjeluje u razvoju strategija i projekata usmjerenih zaštiti, očuvanju i unapređenju zdravlja i unapređenju kvalitete života te za potrebe sudjelovanja u različitim projektima planira i organizira prezentaciju rada Odsjeka u javnosti (20%)

-sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije Upravnog odjela u vezi s prijavom programima/projekata udrugate prati provedbu projekata i programa udruga i ustanova koje se bave djelatnošću zdravstva, socijalne skrbi i psihosocijalne zaštite građana (20%)

-sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Upravnog odjela te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Upravnog odjela i proračunskih korisnika obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela (30%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata u upravnim i drugim predmetima. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata. 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela i djelokruga drugih tijela gradske uprave.