

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), i članka 3., stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 6/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU **Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport (u daljnjem tekstu: Odjel);
- nazivi radnih mjesta, standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima;
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima 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.

Članak 3.

U Odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula-Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula-Pola, učinkovitog rukovođenja radom Odjela i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s Pravilnikom o znanstvenim i umjetničkim područjima i granama.

Članak 5.

U Odjelu se ustrojavaju slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za odgoj i obrazovanje

2. Odsjek za mlade, sport i tehničku kulturu
3. Odsjek za socijalnu skrb i zdravstvo

U Odjelu se sistematizira ukupno 12 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, što podrazumijeva (sve zajedno 60%):
 - utvrđenje prijedloga programa rada Odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
 - brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Odjela te predstavljanje Odjela,
 - odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
 - raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad,
 - usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
 - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka,
 - vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima,
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola, rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%);
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Odjela;
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća Grada Pula – Pola i Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno; upravljanje upravnim tijelom;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna, financijska 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Članak 7.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđivanje prijedloga programa rada Odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Odjela izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%)

- prati pravne propise iz djelokruga Odjela i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Odjela (10%)
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Referent I za pripremu i obradu podataka

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (35%);
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Odjela, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, i evidenciju prisutnosti službenika na radu (3%);
- evidentira sve financijske dokumente, vodi urudžbene zapisnike Odjela (10%);
- po potrebi kopira i priprema za otpremu materijale koje Odjel dostavlja za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela (2%);
- obavlja administrativne poslove i evidenciju računa Odjela (35%);
- vodi i ažurira evidencije i izdaje potvrde iz djelokruga rada Odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti 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 nadređenih službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- 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 komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji odsjeka – viši rukovoditelji.

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Članak 10.

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima predškolskog odgoja i osnovnog školstva;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima odgoja i obrazovanja;
- praćenja rada poslovanja gradskih ustanova odgoja i obrazovanja;
- pripreme prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz gradskog proračuna;
- izrade programa financiranja za darovite učenike i djecu predškolskog uzrasta s poteškoćama u razvoju;
- izrade programa financiranja produženog boravka;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- brige o stručnom radu te obrazovnoj i informacijskoj djelatnosti u funkciji realizacije programa javnih potreba.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 11.

U Odsjeku za odgoj i obrazovanje utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Katego-rija	Podkat-kategorija	Razina Podkateg .	Klasifi-kacijski rang	Potebna stručno znanje	Broj Izvršit.
4.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje	I	Viši ruko-voditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke	1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

5.	Savjetnik 1. za odgoj i obrazovanje	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
6.	Savjetnik 1 za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			4				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj odsjeka za odgoj i obrazovanje

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (30%),
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga

Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);

- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- sudjeluje u izradi prijedloga kriterija i plana financiranja decentraliziranih funkcija u školstvu i plana kapitalnih ulaganja u škole, te o istima podnosi periodična izvješća nadležnom ministarstvu (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. za odgoj i obrazovanje

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise i izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, radnog mjesta, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%);
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%);
- vodi upravne i stručne postupke vezane uz utvrđivanje prava na subvenciju učešća u cijeni programa predškolskog odgoja, izrađuje naloge za isplatu i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, te vodi evidenciju o korisnicima prava (5%);
- pruža administrativnu i tehničku podršku Povjerenstvu za provedbu upisa u dječje vrtiće, te provodi kontrolu postupka upisa (5%);
- ažurira bazu podataka e-vrtići i brine o funkcionalnosti sustava (5%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (25%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, kontrolira namjensko trošenje donacija, pomoći subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole (20%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start Certifikata

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi potrebnih odluka, planova, programa, elaborata, analiza i izvješća iz područja tekućeg i investicijskog održavanja u osnovnim školama kojima je osnivač Grad Pula, prati propise iz djelokruga radnog mjesta (30%);
- analizira uvjete i mogućnosti tekućeg i investicijskog održavanje radi pripreme projektnog zadatka, koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije, surađuje sa projektantima, izvođačima, nadzornim inženjerima i nadležnim tijelima tijekom izrade tehničke dokumentacije i izvođenja radova (30%);
- provodi postupke jednostavne nabave za čiju pripremu i provedbu nije potrebno posjedovati važeći certifikat za javnu nabavu prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada, sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija, troškovnika i kriterija za odabir ponude za postupke javne nabave iz nadležnosti Odsjeka (10%);
- prati realizaciju ugovora, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke građevinarstva, arhitekture i urbanizma, elektronike, geodezije, brodogradnje, strojarstva, rudarstva, nafte i geološkog inženjerstva, temeljnih tehničke znanosti i interdisciplinarnih tehničke struke.
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJEK ZA MLADE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU**Članak 12.**

ODSJEK ZA MLADE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima mladih, sporta i tehničke kulture;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost mladih, sporta i tehničke kulture;
- vođenja postupka stipendiranja studenata;
- vodi računa o pravovremenoj izradi lokalnog programa za mlade, administrativnom i financijskom osiguravanju uvjeta za provedbu i praćenje aktivnosti;
- surađuje s udrugama i organizacijama koje provode aktivnosti usmjerene mladima i predstavnicima mladih radi zajedničkog umrežavanja, analize resursa i potreba mladih
- suradnje sa Sportskom zajednicom Grada Pule i Zajednicom tehničke kulture;
- raspodjele sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za programe za mlade, u sportu i tehničkoj kulturi;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- planiranja tekućeg i investicijskog održavanja i nabave opreme sportskih objekata i objekata tehničke kulture;
- u ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 13.

U Odsjeku za mlade, sport i tehničku kulturu utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kateg o-rija	Podkat-kategorija	Razina Podkateg .	Klasifi-kacijski rang	Potebna stručno znanje	Broj Izvršit.
7.	Voditelj Odsjeka za mlade, sport i tehničku kulturu	I	Viši ruko-voditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski	1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

						studij ili stručni diplomski studij	
8.	Savjetnik 1. za mlade	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
9.	Savjetnik 1. za sport i tehničku kulturu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			4				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Voditelj odsjeka za mlade, sport i tehničku kulturu

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja

mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (35%),

- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Savjetnik 1. za mlade

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 5.
Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%);
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (5%);
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja mladih (5%),
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja mladih, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti mladih (10%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (20%);
- koordinira rad i izvršava administrativne poslove Savjeta mladih Grada Pule (20%);
- obavlja poslove provođenja postupka ostvarivanja prava na studentsku stipendiju (10%);
- prati strateške dokumente od interesa za mlade i sudjeluje u izradi strateških dokumenata za mlade (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni sipit
- posjedovanje ECDL Start Certifikata

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik 1. za sport i tehničku kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (20%);
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (10%);
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja sporta i tehničke kulture (10%);
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja sporta i tehničke kulture, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, sporta i tehničke kulture(20%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (10%);
- prati strateške dokumente od interesa za sport i tehničku kulturu i sudjeluje u izradi strateških dokumenata za sport i tehničku kulturu (20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni sipit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

svakodnevne stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

Članak 14.

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO obavlja upravne i stručne poslove:

- sustavnog praćenja kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, te savjetovanje u rješavanju stambene problematike građana;
- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva;
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini, poglavito onih koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djece, stradalnicima iz rata);
- praćenje rada javnih ustanova iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, podizanje kvalitete rada u ustanovama i poticanje volonterskog rada;
- nadzor nad radom humanitarnih organizacija;
- unapređenje zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite;
- praćenje pokazatelja kakvoće okoliša koji utječe na zdravlje građana, a u cilju unapređenja stanja okoliša i osiguranja boljih uvjeta života;
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja zdravstvene zaštite na lokalnoj razini, prevenciju različitih bolesti;
- poslove dezinsekcije i deratizacije i provedbe veterinarskih mjera, zaštitu životinja, poticanje volonterskog rada;
- nabavu opreme namijenjene radu ustanova i drugih pravnih osoba iz područja zdravstvene zaštite;
- u ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi.

Članak 15.

U Odsjeku za socijalnu skrb i zdravstvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebna stručno znanje	Broj Izvršit.
10.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Savjetnik 1. za socijalnu skrb	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	5
12.	Savjetnik 1. za zdravstvene i socijalne programe	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
UKUPNO IZVRŠITELJA			8				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka,

određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (35%),

- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Savjetnik 1. za socijalnu skrb

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati promjenu pravnih propisa iz djelokruga socijalne zaštite i promjene u sustavu socijalne skrbi, te sudjeluje u izradi odgovarajućih nacрта akata, prijedloga rješenja u složenim pitanjima iz područja socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka u pogledu praćenja pokazatelja kakvoće uvjeta života socijalno ugroženih skupina, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga socijalnog programa, pripremi ugovora s korisnicima proračunskih sredstava, te izvješća o njegovoj provedbi, a prema potrebi daje i druga izvješća o djelatnosti socijalne skrbi (20%);
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih usluga (20%);
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni sipit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik 1. za zdravstvene i socijalne programe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise, proučava i stručno obrađuje pitanja u području zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite životinja i zaštite okoliša na području Grada, sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga rješenja u složenijim pitanjima iz područja zdravstvene i socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne i zdravstvene zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i nacрта prijedloga zdravstvenog i socijalnog programa, sudjeluje u izradi ugovora korisnicima proračunskih sredstava i izvješća o njihovoj provedbi, te prema potrebi daje i druga povremena izvješća o djelatnosti zdravstvene i socijalne zaštite (20%);
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih i zdravstvenih usluga (20%);
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni sipit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 16.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik Odjela gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Odjela i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 17.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada, koji ispunjava stručne uvjete za

raspored na radno mjesto pročelnika propisanih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, na privremeno obavljanje poslova koji su u djelokurugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom..

Članak 18.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Pule, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 19.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno);
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga;
- pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno);
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola;
- konzumiranje alkohola u toku službe;
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima;
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima;
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom;
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela;
- kršenje Etičkog kodeksa;
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pula-Pola.

IV PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 20.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit. Osoba

bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Pule koji nemaju položen ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Navedeni službenici dužni su položiti ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 21.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za radne odnose.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 23.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 24.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola).

Članak 26 .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula-Pola.

KLASA:024-01/23-01/686
URBROJ:2163-7-06-0431-23-4
Pula, 18. srpnja 2023.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.