

3. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći, vodi potrebne evidencije, priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja socijalne skrbi i zdravstva, a u nadležnosti Općine;	35
daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te posebnih oblika pomoći Općine Viškovo te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa te programa posebnih oblika pomoći, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, donosi rješenja za ostvarivanje određenih prava temeljem programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te odluka kojima su određeni posebni oblici pomoći i rješenja za ostvarivanje prava iz područja predškola	25
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	15
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)	10
rješava prava hrvatskih branitelja sukladno Zakonu;	5
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
----------------------	--