

12. REFERENT ZA GOSPODARSKU DJELATNOST, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema materijal za raspisivanje i provedbu Javnog poziva za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima, provodi kontrolu dokumentacije za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima	40
pribavlja i provodi kontrolu dokumentacije iz različitih evidencija potrebnu za provođenje upravnog postupka iz područja socijalne skrbi, školstva i predškولstva	50
daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika	3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika