

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB , ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja predškolstva, školstva, socijalne skrbi i prava obuhvaćenih Odlukom o posebnim oblicima pomoći, rješava i prati izvršavanje prava ostvarenih temeljem javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima	80
priprema dokumentacije iz različitih evidencija u nadležnosti odsjeka za potrebe ostvarenja pojedinih prava korisnika iz svog djelokruga rada	15
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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