



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Godina XXVI

Virovitica, 31.svibnja 2021.

Broj 5

SADRŽAJ

redni
broj

broj
stranice

redni
broj

broj
stranice

AKTI ŽUPANA

1. *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za poslove župana i opće poslove Virovitičko-podravске županije*.....2
2. *Pravilnik izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove Virovitičko-podravске županije*4
3. *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravске županije*.....5
4. *Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju i imenovanju Županijskog tim za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Virovitičko-podravске županije*.....16

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), članka 36. i 43. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije br. 2/13., 2/18., 6/18. – pročišćeni tekst i 2/20.) na prijedlog pročelnice Službe za poslove župana i opće poslove donosim,

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Službe za poslove župana i opće poslove
Virovitičko-podravske županije

Članak 1.

U članku 8. Pravilnika o unutarnjem redu Službe za poslove župana i opće poslove Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ 1/20., 3/20. i 7/20) u tablici sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, redni brojevi 11. i 24. mijenjaju se i glase:

Redni broj: 11

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik (2.) za javnu nabavu

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj: 24

Naziv radnog mjesta: Spremač

Potkategorija: Namještenik II. kategorija

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 2

Članak 2.

U članku 9. Pravilnika, osnovni podaci o radnom mjestu zaposlenika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta sadržani u tabelarnom prikazu 11. i 24. mijenjaju se i glase:

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja:2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi postupke javne nabave robe, radova i usluga za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu (izrada dokumentacije te svih akata propisanih propisima o javnoj nabavi, provođenje prethodnog savjetovanja, pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave, sudjelovanje u otvaranju ponuda, izradi zapisnika, izvješća te vođenje brige o poštivanju zakonskih rokova, priprema ugovora, sudjelovanje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima)			40%

Provodi postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga za potrebe Županije (izrada općeg akta za provedbu postupaka jednostavne nabave s pripadajućim obrascima, priprema poziva na dostavu ponuda, izrada zapisnika, priprema odluka i ugovora u provedenim postupcima),	30%
Izrađuje godišnje statističko izvješće, priprema godišnji plan nabave i njegove izmjene	20%
Sudjeluje u ustrojavanju i ažuriranju registra ugovora i okvirnih sporazuma sukladno zakonu i podzakonskim propisima u javnoj nabavi, obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe te ostale poslove po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, certifikat (potvrda) u području javne nabave.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar stručne službe.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

Tabelarni prikaz radnog mjesta pod brojem 24. mijenja se na način:

- redni broj 24. tabelarnog prikaza radnog mjesta **Spremač**, u tekstu pod nazivom „**broj izvršitelja**：“ broj: „1“ zamjenjuje se brojem: „2“.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 023-05/20-01/03

URBROJ: 2189/1-05/01-21-08

Virovitica, 03. svibnja 2021.godine

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec.,v.r.

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) i članka 43. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije br. 2/13. 2/18. i 6/18. – pročišćeni tekst i 2/20) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove donosim,

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša
i imovinsko-pravne poslove Virovitičko-podravske županije

Članak 1.

U članku 8. Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ 1/20. i 6/20.) (dalje u tekstu: Pravilnik) u tablici sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, redni broj 11. mijenja se i glasi:

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik (2.) za prostorno uređenje i graditeljstvo

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Članak 2.

U članku 9. Pravilnika, osnovni podaci o radnom mjestu zaposlenika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta sadržani u tabelarnom prikazu 11. mijenjaju se i glase:

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja:2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezano za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima,			55%
Izrađuje potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima			20%
Rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i svim ostalim strankama u postupku			10%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika			15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili tehničkog usmjerenja, položen državni ispit, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, susretljivost i pristupačnost u radu sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu i zakonitu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 023-05/20-01/06

UR. BROJ: 2189/1-05/01-21-5

Virovitica, 03. svibanj 2020. godine

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

.....

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), članka 36. i 43. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravске županije br. 2/13., 2/18., 6/18. – pročišćeni tekst i 2/20.) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb,

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravске županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ 1/20) članak 8. mijenja se i glasi:

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju zaposlenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela	I.	Viši rukovoditelj		2.	1
3.	Viši stručni suradnik (2.) za besplatnu pravnu pomoć i socijalnu skrb	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
4.	Viši stručni suradnik (2.) za besplatnu pravnu pomoć, branitelje i zdravstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
5.	Viši stručni suradnik (2.) za branitelje	II.	Viši stručni suradnik		6.	3
6.	Viši stručni suradnik (2.) za branitelje i zdravstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
7.	Stručni suradnik za pravne poslove zdravstva i socijalne skrbi	III	Stručni suradnik		8.	1
8.	Viši referent za (2.) za zdravstvo, humanitarnu pomoć i branitelje	III	Viši referent		9.	1
9.	Viši referent (2.) za branitelje	III	Viši referent		9.	1
10.	Viši referent (2.) za branitelje i zdravstvo	III	Viši referent		9.	2
11.	Viši referent (2.) za branitelje i isplatu novčanih primanja	III	Viši referent		9.	2

Članak 2.

Članak 9. Pravilnika mijenja se i glasi:

Upravnim odjelom za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravske županije upravlja pročelnik (nastavno:pročelnik).

Poslovi Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici i u izdvojenim mjestima rada Slatina, Pitomača i Orahovica.

Pročelnik raspoređuje zaposlenike na radna mjesta izvan sjedišta u izdvojena mjesta rada sukladno potrebama posla te može odrediti službenike koji koordiniraju rad u mjestima izvan sjedišta Upravnog odjela.

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika i radnim mjestima zaposlenika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.		-	1.

Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Planira, organizira, usklađuje, rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim pozitivnim propisima, te odgovara za rad Upravnog odjela		15%	
Koordinira i nadzire obavljanje svi poslova, donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale Upravnog odjela		25%	
Uspostavlja i osigurava suradnju Upravnog tijela s državnim i drugim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama, te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela		10%	
Neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju		10%	
Raspoređuje poslove i zadatke na djelatnike, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o redovnom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad		25%	
Brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova te obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Županijske skupštine i župana		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, položen državni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Pomaže pročelniku u planiranju i koordiniranju Upravnim odjelom i po nalogu pročelnika organizira rad		10%	

Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zdravstva i socijalne skrbi, izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela	15%		
Radi na poslovima financiranja u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela, Sudjeluje u pripremi prijedloga financijskih planova, praćenju i izvješćivanju o provođenju programa financiranja zdravstva, socijalne skrbi i branitelja	35%		
Izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela, Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada,	20%		
Obavlja poslove praćenja rada koncesionara u javnozdravstvenim djelatnostima, priprema propisanih izvješća o njihovom radu, analizira financijske rezultate koncesionara i dostavlja nadležnim državnim i županijskim tijelima	5%		
Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela, radi na pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz fondova Europske unije	10%		
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, položen državni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ I SOCIJALNU SKRB			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja odobravanja sekundarne pravne pomoći, te oslobođenja od plaćanja sudskih pristojbi i plaćanja troškova sudskog postupka, odobravanja pravne pomoći sukladno propisima o stečaju potrošača i odobravanja pravne pomoći u prekograničnom sporu			20%
Vrši kontrolu obračuna troškova odobrene pravne pomoći i odlučuje o povratu plaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun			10%

Pružava pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja u Domovinskom ratu	5%		
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	40%		
Vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela	5%		
Obavlja poslove vezane uz utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za pružanje socijalnih usluga	10%		
Priprema očitovanja o prijedlozima propisa, izrađuje propisana izvješća i izvješća o provedbi nacionalnih strategija iz nadležnosti Upravnog odjela	5%		
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistra struke ili stručni specijalist pravnog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka		
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ, ZDRAVSTVO I BRANITELJE			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja odobravanja sekundarne pravne pomoći, te oslobođenja od plaćanja sudskih pristojbi i plaćanja troškova sudskog postupka, odobravanja pravne pomoći sukladno propisima o stečaju potrošača i odobravanja pravne pomoći u prekograničnom sporu		5%	
Vrši kontrolu obračuna troškova odobrene pravne pomoći i odlučuje o povratu plaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun		10%	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela		40%	
Vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela		5%	
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja		10%	
Redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava		10%	
Vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano za godišnjice smrti poginulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata		5%	

Pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela	5%		
Organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Dom. rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba	5%		
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistra struke ili stručni specijalist pravnog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA BRANITELJE			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			10%
Redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava			10%
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			50%
Vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano za godišnjice smrti poginulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata,			5%
Pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Dom. Rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistra struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar stručne službe		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA BRANITELJE I ZDRAVSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			10%
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite civilnih i vojnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida i sudionika 2 svj. Rata			10%
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu koji su u nadležnosti Upravnog odjela			10%
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			40%
Vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti upravnog odjela			10%
Redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava			15%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistra struke ili stručni specijalist pravnog usmjerenja, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka		

7. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE ZDRAVSTVA I SOCIJALNE SKRBI			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za pružanje socijalnih usluga			15%
Vodi i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi sukladno zakonu i općim aktima, vodi i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama na izjavljenim na upravne akte tijela JLS iz područja socijalne skrbi sukladno zakonu			10%
Radi na pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz fondova Europske unije, provodi postupke jednostavne nabave iz nadležnosti upravnog odjela			5%
Priprema i izrađuje akte o provođenju javne zdravstvene zaštite i socijalne skrbi sukladno zakonu i općim aktima, vodi propisane evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela			40%
Priprema očitovanja o prijedlozima propisa i izvješća o provedbi nacionalnih strategija iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe			5%
Obavlja administrativno-tehničke poslove za rad radnih tijela imenovanih za poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja pružanja primarne pravne pomoći			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravnog usmjerenja , položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisnih postupak, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metode rada i stručnih tehnika		

8. VIŠI REFRENT (2.) ZA ZDRAVSTVO, HUMANITARNU POMOĆ I BRANITELJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu koji su u nadležnosti Upravnog odjela			10%
Proučava i stručno obrađuje pitanja odobravanja prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći, odobravanje za provedbu humanitarne akcije			15%
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			5%
Pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			40%
Vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
Izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravnog usmjerenja, položen državni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
9. VIŠI REFRENT (2.) ZA BRANITELJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja	10%
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
Redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava	10%
Pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Dom. rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba	30%
Vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravnog usmjerenja, položen državni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

10. VIŠI REFERENT (2.) ZA BRANITELJE I ZDRAVSTVO

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslovnog radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja	10%
Redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava	5%
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	25%
Vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba	15%
Pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela	10%

Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite civilnih i vojnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida i sudionika 2 svj. rata	5%		
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu koji su u nadležnosti Upravnog odjela	10%		
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravnog usmjerenja, položen državni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
11. VIŠI REFERENT (2.) ZA BRANITELJE I ISPLATU NOVČANIH PRIMANJA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			5%
Pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava			5%
Vrši obračun i isplatu prava korisnicima u propisanom programu (IISMHB)			30%
Upisuje i ažurira podatke unutar IISMHB programa, te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava			20%
Vrši obračune troškova nakon obavljenih pogreba hrvatskih branitelja			15%
Izrađuje analize, izvješća i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku" Virovitičko-podravskoe županije.

KLASA: 023-05/20-01/07

URBROJ: 2189/1-05/01-21-5

Virovitica, 31. svibanj 2021.godine

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

Na temelju toč. II st.1. Sporazuma o međuresornoj suradnji u području sprečavanja i borbe protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji od 23. studenog 2018.g. i članka 19. Statuta Virovitičko -podravskoe županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravskoe županije br. 2/21.), donosim

ODLUKU

o izmjenama Odluke o osnivanju i imenovanju Županijskog tima za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Virovitičko-podravskoe županije

I

Razrješuju se dužnosti članica i zamjenica članica Županijskog tima tim za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Virovitičko-podravskoe županije (u daljnjem tekstu: Županijski tim) imenovanih Odlukom predstojnice ureda držane uprave u Virovitičko-podravskoj županiji KLASA: 004 – 01/19 – 01/07 URBROJ: 2189 – 01/01 -19 – 27 od 28.siječnja 2019.g. i to kako slijedi:

1. Vesna Šerepac, članica Županijskog tima,
2. Sanja Prepelec – Sertić, članica Županijskog

tima,

3. Dragica Moslavac, zamjenica članice Županijskog tima,
4. Melita Sirovica, zamjenica članice Županijskog tima ,
5. Snježana Paripović Gut, zamjenica članice Županijskog tima.

II

Za članicu Županijskog tima imenuje se Melita Sirovica

Za zamjenicu članice Županijskog tima imenuje se Sanja Prepelec - Sertić

Za zamjenicu članice Županijskog tima imenuje se Nives Ivoš.

II

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravskoe županije.

KLASA: 022 -05/21-01/02

URBROJ: 2189/1 -04/01 -21 - 2

Virovitica, 10.svibnja 2021.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

IZDAVAČ: Skupština Virovitičko-podravске županije
ODGOVORNI UREDNIK: Ivan Horvat, dipl.iur.
REDAKCIJSKI SERVIS USLUGA I TISAK:
GRAFITI BECKER, Virovitica

Na temelju Mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete, na
“Službeni glasnik” ne plaća se osnovni porez na promet
proizvoda i usluga po članu 19. točke 12. stavak 2.
Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga.