

SEKTOR ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNU NABAVU

(1) Poslovi radnog mjesta pomoćnika ravnatelja ustanove u socijalnoj skrbi 1 za financije, računovodstvo i javnu nabavu:

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora
- organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Sektora
- daje stručno mišljenje i savjete u vezi s poslovima iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata Zavoda, strategijama, sustavnim pitanjima, normativnim aktima Zavoda, programima i izvješćima o radu Sektora i Zavoda
- usklađuje i predlaže kadrovsku politiku Sektora i Zavoda potiče mjere za promicanje i unaprjeđenje organizacije i rada Sektora i Zavoda
- daje naloge i upute za rad za poslove iz svoje nadležnosti radnicima u Sektoru
- predlaže mjere i aktivnosti za podizanje efikasnosti, produktivnosti i rezultata poslovanja u cilju racionalizacije troškova, povećanja učinkovitosti i transparentnosti poslovanja
- predlaže aktivnosti za unapređivanje informatičkog sustava, horizontalno-vertikalne integracije i korištenja informatičkih znanja i alata
- predstavlja Zavod i sudjeluje u razgovorima s državnim i drugim tijelima i poslovnim subjektima u vezi s pitanjima i poslovima iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I ZAŠTITU NA RADU

(1) Poslovi radnog mjesta pomoćnika ravnatelja ustanove u socijalnoj skrbi 1- za pravne poslove i zaštitu na radu:

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju pravnih poslova, gospodarenja imovinom Zavoda, zaštitu na radu
- organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Sektora i poslove gospodarenja imovinom Zavoda, zaštite na radu, te poslove prema nalogu ravnatelja
- daje stručno mišljenje i savjete u vezi s poslovima iz svog djelokruga
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima i izvješćima o radu Sektora i Zavoda
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća i plana rada Zavoda
- izrađuje izvješće o radu Sektora
- usklađuje i predlaže kadrovsku politiku Sektora i potiče mjere za promicanje i unapređenje organizacije rada Sektora i Zavoda
- daje naloge i upute za rad za poslove iz svoje nadležnosti radnicima u Sektoru, čelnicima/ upraviteljima županijskih službi i upraviteljima područnih ureda Zavoda
- predstavlja Zavod i sudjeluje u razgovorima s državnim i drugim tijelima i poslovnim subjektivnim u vezi s pitanjima i poslovima iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ Ljudskih RESURSA

- (1) Poslovi radnog mjesta pomoćnika ravnatelja ustanove u socijalnoj skrbi 1 za upravljanje i razvoj ljudskih resursa:
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa
 - organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa
 - daje stručno mišljenje i savjete u vezi s poslovima iz svog djelokruga
 - sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, sustavnim pitanjima, normativnim aktima Zavoda, programima i izvješćima o radu Sektora i Zavoda
 - sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća i plana rada Zavoda
 - izrađuje izvješće o radu Sektora
 - usklađuje i predlaže kadrovsku politiku Sektora i Zavoda, potiče mjere za promicanje i unapređenje organizacije i rada Sektora i Zavoda
 - daje naloge i upute za rad za poslove iz svoje nadležnosti radnicima u Sektoru, čelnicima/upraviteljima županijskih službi i upraviteljima područnih ureda Zavoda
 - planira organizaciju i provedbe supervizije stručnih radnika u suradnji sa Sektorom za upravljanje i razvoj ljudskih resursa
 - prati i izvještava o učincima reformskih mjera, uključujući i učinke organizacijske promjene u suradnji sa Sektorom za upravljanje i razvoj ljudskih resursa
 - predstavlja Zavod i sudjeluje u razgovorima s državnim i drugim tijelima i poslovnim subjektima u vezi s pitanjima i poslovima iz svoje nadležnosti
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda