




R E P U B L I K A H R V A T S K A  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA  
 GRAD POŽEGA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 131-01/17-01/7  
URBROJ: 2177/01-01/01-17-2  
Požega, 1. ožujka 2017.

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. i 61/11.), članka 61. stavka 3. alineje 33. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13., 19/13., 5/14. i 19/14. ) te odredbi Pravilnika o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa (Službene novine Grada Požege, broj: 4/13.) i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, KLASA: 131-01/17-01/3; URBROJ: 2177/01-01/01-17-2 od 17. veljače 2017. godine, Gradonačelnik Grada Požege, dana 1. ožujka 2017. godine, d o n o s i

**P R O G R A M**  
stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u  
Upravnim tijelima Grada Požege u 2017. godini

**I. OPĆE ODREDBE**

**I.**

Ovim Programom utvrđuje se način stručne i praktične izobrazbe kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita osoba koje se stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Upravnim tijelima Grada Požege u 2017. godini.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Programu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**II.**

U 2017. godini planira se prijam osoba koje se stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Upravnim tijelima Grada Požege (u nastavku teksta: polaznik), kako slijedi:

**1. U UPRAVNOM ODJELU ZA SAMOUPRAVU:**

1. Viši stručni suradnik za pravne poslove i poslove javne nabave, radno mjesto II. kategorije, potkategorije viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang, magistar ili stručni specijalist pravne struke, 2 izvršitelja

2. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i nabavu opreme i materijala, radno mjesto II. kategorije, potkategorije viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang, magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,

3. Viši referent za socijalnu skrb, radno mjesto III. kategorije, potkategorije viši referent, 9. klasifikacijski rang, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke

4. Viši referent za skrb o gradskoj imovini, radno mjesto III. kategorije, potkategorije viši referent, 9. klasifikacijski rang, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, pravne ili ekonomske struke

5. Referent za društvene djelatnosti i poslove samouprave, radno mjesto III. kategorije, potkategorije referent, 11. klasifikacijski rang, SSS, upravne struke

6. Referent za uredsko poslovanje, pisarnicu i arhiv, radno mjesto III. kategorije, potkategorije referent, 11. klasifikacijski rang, SSS, pravne ili ekonomske struke, 2 izvršitelja.

**2. U UPRAVNOM ODJELU ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARENJE:**

1. Viši stručni suradnik za gospodarstvo i poduzetništvo, radno mjesto II. kategorije, potkategorije viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke

2. Viši stručni suradnik za poslove gradske infrastrukture, radno mjesto II. kategorije, potkategorije viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili strojarske struke, 2 izvršitelja

3. Viši stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu prihoda, radno mjesto II. kategorije, potkategorije viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang, magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, 2 izvršitelja

4. Viši referent za komunalne poslove, radno mjesto III. kategorije, potkategorije viši referent, 9. klasifikacijski rang, sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke

5. Viši referent - komunalni redar, radno mjesto III. kategorije, potkategorije viši referent, 9. klasifikacijski rang, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili građevinske struke

6. Referent za evidenciju obveznika, radno mjesto III. kategorije, potkategorije referent, 11. klasifikacijski rang, SSS, pravne ili ekonomske struke, 2 izvršitelja.

### 3. U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE:

1. Viši referent za financije, radno mjesto III. kategorije, potkategorije viši referent, 9. klasifikacijski rang, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke

2. Referent financijski knjigovođa, radno mjesto III. kategorije, potkategorije referent, 11. klasifikacijski rang, SSS, ekonomske struke

3. Referent-knjigovođa analitičar, radno mjesto III. kategorije, potkategorije referent, 11. klasifikacijski rang, SSS, ekonomske struke, 2 izvršitelja

4. Referent za računovodstvene poslove, radno mjesto III. kategorije, potkategorije referent, 11. klasifikacijski rang SSS, ekonomske struke, 2 izvršitelja.

### 4. U UPRAVNOM ODJELU ZA EUROPSKE INTEGRACIJE:

1. Viši stručni suradnik za projekt management, radno mjesto II. kategorije, potkategorije viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang, magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 2 izvršitelja

2. Viši stručni suradnik za strateško planiranje, radno mjesto II. kategorije, potkategorije viši stručni suradnik, 6. klasifikacijski rang, magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 2 izvršitelja.

### 5. U UREDU GRADONAČELNIKA:

1. Administrativni tajnik gradonačelnika, radno mjesto III. kategorije, potkategorije referent, 11. klasifikacijski rang, SSS, upravne ili ekonomske struke

2. Referent za informatičke poslove, radno mjesto III. kategorije, potkategorije referent, 11. klasifikacijski rang, SSS, elektrotehničke struke.

## III.

Ovim Programom utvrđuje se:

- način praćenja polaznika za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa (u nastavku teksta: stručno osposobljavanje)
- poslovi i zadaće što su polaznici u tijeku stručnog osposobljavanja dužni obavljati
- obrazovanje i stručno osposobljavanje polaznika za vrijeme stručnog osposobljavanja
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja
- prava i obveze polaznika
- vođenje evidencije redovne prisutnosti polaznika.

## II. NAČIN PRAĆENJA POLAZNIKA U TIJEKU STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA

## IV.

Polaznik se osposobljava se za samostalno obavljanje poslova koji su navedeni u točki II. ovoga Programa pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad polaznika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativnu-tehničku obradu pismena.

III. POSLOVI I ZADAĆE KOJE OBAVLJA POLAZNIK U TIJEKU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

V.

U Upravnom odjelu za samoupravu polaznik će se osposobljavati za poslove navedene u točki II. podtočki 1.1. do 1.6., kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	MENTOR
Viši stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu, 2 izvršitelja	Obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove planiranja i evidentiranja javnih nabava, te poslove cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno zakonskim propisima. Obavlja i vodi poslove iz oblasti rada i radnih odnosa za službenike odnosno namještenika upravnih tijela Grada Požege.	LJILJANA BILEN, dipl.iur. TATJANA PERUTKA, dipl.iur
Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i nabavu opreme i materijala	Obavlja stručne poslove na području kulture, odgoja i obrazovanja, predškolskog odgoja, te Sporta i tehničke kulture kao i poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije. .	SLAVICA KURTUŠIĆ, mag.oec.
Viši referent za socijalnu skrb	Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi koji se odnose pružanje pomoći strankama pri pisanju zahtjeva i prikupljanju potrebne dokumentacije. Obavlja poslove očevid na trenu. Vodi potrebne evidencije iz područja socijalne skrbi.	MIHAELA PAČAREK, uprav. pravnica
Viši referent za skrb o gradskoj imovini	Obavlja poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu Grada Požege, prodaje gradske imovine, te priprema opće i pojedinačne akte iz ove oblasti. Revidira u skladu sa stvarnim stanjem evidenciju stanova, poslovnih prostora, poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Požege.	VIŠNJA INĐIĆ, oec.
Referent za društvene djelatnosti i poslove samouprave	Priprema naloge za isplatu osiguranih financijskih sredstava u Proračunu Grada za ustanove iz spomenutih oblasti te za udruge u oblasti društvenih djelatnosti. Obavlja administrativne poslove za potrebe Gradskog vijeća, predsjednika Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela, kao i administrativne poslove za Stručno-savjetodavno tijelo Gradonačelnika. Sudjeluje u pripremi svih sjednica i otpremi materijala, za navedena tijela, kao i u pripremi i izradi Službenih novina Grada Požege.	GORDANA REHAK, biroteh. stručna suradnica
Referent za uredsko poslovanje, pisarnicu i arhiv, 2 izvršitelja	Obavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, otpreme akata, prima stranke	MIHAELA PAČAREK, uprav. pravnica JASNA ČERTI, ekonom. za računovod. i financ. poslove

VI.

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i gospodarenje polaznik će se osposobljavati za poslove navedene u točki II. podtočki 2. 1. do 2.6., kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	MENTOR
	Priprema potrebne podloge i materijale iz oblasti obrtništva, gospodarstva i poduzetništva. Prati i potiče rad obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u	JASMINKA VODINELIĆ, dipl.ing.arh.

Viši stručni suradnik za poslove poduzetništva i gospodarstva	Gradu Požegi i predlaže mjere za unapređenje rada tvrtki u vlasništvu Grada Požege.	
Viši stručni suradnik za poslove gradske infrastrukture, 2 izvršitelja	Obavlja poslove u svezi pripreme razvoja gradske infrastrukture i komunalnih djelatnosti.	DALIBOR TOMLJANOVIĆ, ing. građ. ZORAN RAGUŽ, ing. geotehnike
Viši stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu prihoda, 2 izvršitelja	Obavlja poslove u svezi pripreme i obrade podataka za ovrhu komunalne naknade te provodi postupak prisilne naplate.	JASMINKA VODINELIĆ, dipl.ing.arh.
Viši referent za komunalne poslove	Vodi upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade do donošenja rješenja i rješava po prigovorima na rješenja.	NIKOLINA HORNJIK STOJIC, upravni pravica
Viši referent - komunalni redar	Obavlja upravne poslove u provođenju komunalnog reda i donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti komunalnog reda.	NIKOLINA HORNJIK STOJIC, upravni pravica
Referent za evidenciju obveznika, 2 izvršitelja	Obavlja poslove interne evidencije, ustrojava i vrši izmjene evidencije gradskih stanova i poslovnih prostora, obveznika komunalne naknade istruč. spomeničke rente, te u slučaju proglašenja elementarne nepogode ustrojava evidenciju podnositelja zahtjeva za naknadu štete. Odgovara za točnost podataka temeljem kojih se izdaju pojedinačni akti iz oblasti komunalnog gospodarstva	MARINA ČIRKO BRIŽIĆ, istruč. spec. javne uprave ANTONIJA JURIC, ekonomska tehničarka

## VII.

U Upravnom odjelu za financije polaznik će se osposobljavati za poslove navedene u točki II. podtočki 3.1. i 3.4., kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	MENTOR
Viši referent za financije	Prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga rada. Suraduje s drugim Upravnim odjelima na pripremi proračunske dokumentacije, vodi računovodstvo Grada Požege i proračunskih korisnika kroz lokalnu riznicu. Obavlja poslove financijskog planiranja i analize te poslove povezane s gradskim programima poticanja poduzetništva i gospodarstva.	BRANKA BULAJA, dipl.oec
Referent financijski knjigovođa	Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te vodi evidencije dugotrajne imovine za Grada Požege.	MIRA SOLDO, ekonom. teh.
Referent-knjigovođa analitičar 2 izvršitelja	Vodi evidenciju razreza i naplate svih gradskih prihoda, osim gradskih poreza, izdaje račune, prati evidenciju naplate gradskih prihoda.	ANA RAGUŽ, ekonom. struč. suradnica ĐURĐICA BOŽIĆ, ekonom. struč. suradnica
Referent za računovodstvene poslove, 2 izvršitelja	Vrši obračun plaća službenika i namještenika i drugih primanja istih, vrši obračun i isplatu po ugovorima o djelu, vodi porezne kartice, izdaje odgovarajuću dokumentaciju, vrši obračun i isplatu plaća svih vrsta naknada, evidentira ulazne račune, vrši plaćanja, te	ANITA PAPOUŠEK, univ.spec.oec. SANDRA KRIZMANIĆ, ekonom. struč. suradnica

	obavlja blagajničke poslove. Vodi obračun plaća službenika i namještenika,	
--	--	--

VIII.

U Upravnom odjelu za europske integracije polaznik će se osposobljavati za poslove navedene u točki II. podtočki 4. 1. i 4.2., kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	MENTOR
Viši stručni suradnik za projekt management, 2 izvršitelja	Obavlja stručne poslove vezane uz podršku kontinuiranom razvoju protoka održivih projekata za financiranje prema nacionalnim, EU i drugim fondovima, uključujući razvoj i provedbu projekata sadržanim u razvojnoj strategiji Grada Požege, prati natječaje ministarstava, EU fondova i drugih organizacija, prati zakonske odredbe i aktualnosti na području odjela, surađuje u izradi, provedbi i praćenju rezultata strategije razvoja Grada Požege, surađuje s gradovima i općinama kao i sa razvojnim agencijama i institucijama u zemlji i inozemstvu u svrhu pokretanja regionalnih, nacionalnih i prekograničnih razvojnih projekata	dr.sc. MARKO ŠOSTAR, dipl.oec. ANA MARUKIĆ, dipl.oec.
Viši stručni suradnik za strateško planiranje, 2 izvršitelja	Obavlja stručne poslove vezane uz donošenje revizije, ažuriranja i provedbe Ureda EU i drugih strateških dokumenata pri čemu koordinira sa svim dionicima, interesnim skupinama, organizacijama i institucijama na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini te podnosi potrebna izvješća. Prati, analizira i predlaže izradu strateških razvojnih planova, administrativno, normativno vodi odjel. Prati natječaje, savjetuje, te provodi razvojne projekte Grada Požege, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke, te sudjeluje u organizaciji edukacija.	dr.sc. MARKO ŠOSTAR, dipl.oec. JELENA VIDOVIĆ, dipl. oec.

IX.

U Uredu gradonačelnika polaznik će se osposobljavati za poslove navedene u točki II. podtočki 5.1. do 5.2., kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	MENTOR
Administrativni tajnik gradonačelnika	Organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, poslove povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, rješava poštu, telefonske razgovore, te poslove prijepisa za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	ALEKSANDRA HORVAT, uprav. referentica
Referent za informatičke poslove	Obavlja poslove u svezi održavanja i razvoja informatičko-komunikacijskog sustava Grada Požege i kod proračunskih korisnika, poslove obrade podataka i prilagodbe podataka za korištenje iz baze podataka.	MARIO KRIŽANAC, elektrotehničar

IV. OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE POLAZNIKA ZA VRIJEME STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA

X.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje polaznika za vrijeme stručnog osposobljavanja odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta opisanog u točki V. do IX. ovoga Programa, pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Prema Uredbi o postupku, načinu polaganja i programa državnog stručnog ispita, stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća:

- ustavno uređenje
- sustav državne uprave
- službeničke odnose
- sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
- upravni postupak i upravne poslove
- uredsko poslovanje
- osnove sustava Europske unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća pozitivne propise koji su navedeni u glavi VII. Uredbe iz stavka 2. ove točke, a koji su potrebni za pripremu upravnog područja iz kojega osoba na stručnom osposobljavanju polaže posebni dio ispita.

Izobrazba se osigurava polazniku, na način da mu se da na raspolaganje:

- pravni izvori propisani programom općeg dijela državnog stručnog ispita
- zakoni i drugi propisi čija se primjena traži pri obavljanju određenih poslova i zadaća
- stručna i druga potrebna literatura
- da prisustvuje seminarima koje organizira Ministarstvo uprave RH.

## V. PRAVA I OBVEZE MENTORA

### XI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru polaznika sastoje se u

- pružanju stručne pomoći polazniku
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom polaznika
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita te prisustvovanje seminarima iz točke X. stavka 4. alineje 4. ovoga Programa
- upoznavanje s važećim zakonskim propisima, drugim propisima i stručnom literaturom
- kontinuiranim dodjeljivanjem poslova i zadaća iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela.

## VI. PRAVA I OBVEZE POLAZNIKA

### XII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provodi sukladno odredbama ovoga Programa, polaznik je dužan o tome obavijestiti pročelnika nadležnog Upravnog odjela, navedenog u točki II. ovoga Programa.

## VII. ZAVRŠNA ODREDBA

### XIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege te na oglasnoj ploči i na web. stranici Grada Požege ([www.pozega.hr](http://www.pozega.hr)).

GRADONAČELNIK  
Vedran Neferović, prof., v.r.