

SLUŽBENE NOVINE

GRADA POŽEGE

Požega, 16. rujna 2013.

Broj 16.

List izlazi po potrebi

Cijena ovom broju 20,00 kn

Godišnja pretplata 150,00 kn

SADRŽAJ		<i>Stranica</i>
AKTI GRADONAČELNIKA		
1.	<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege</i>	2



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



GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK

KLASA: 112-01/12-02/01

URBROJ: 2177/01-01/01-13-15

Požega, 16. rujna 2013.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. i 61/11.), članka 18. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 2/12. i 15/13.), te članka 61. stavka 3. alineje 9. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 03/13.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 16. rujna 2013. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 4/12., 8/12., 11/13., 12/13. i 13/13. - u nastavku teksta: Pravilnik).

Članak 2.

U članku 2. stavku 1. Pravilnika pod točkom a) iza alineje 3. dodaje se nova alineja 4. koja glasi:
„- Upravni odjel za europske integracije“.

Članak 3.

U Pravilniku pod Sistematizacijom radnih mjesta po pojedinim upravnim tijelima koja čini sastvani dio Pravilnika, a u svezi s člankom 9. stavkom 1. Pravilnika:

- 1) pod točkom II. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOPSPODARENJE podtočka 3. se briše, a podtočke 4. do 13. postaju podtočke 3. do 12.
- 2) iza točke III. dodaje se nova točka IV. koja glasi:

IV. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE INTEGRACIJE			
1. PROČELNIK UPRA VNOG ODJELA ZA EUROPSKE INTEGRACIJE			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POD KATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBA VLJANJE POJEDINOG POSLA
Organizira i rukovodi Upravnim odjelom te koordinira rad odjela s drugim upravnim tijelima Grada Požege. Donosi odluke iz područja poslovanja, organiziranja i upravljanja projektima Upravnog odjela. Prati stručno usavršavanje svih službenika Upravnog odjela, te prati i kontrolira mjesečno izvršenje proračuna iz djelokruga Odjela, osigurava stručnu pomoć udrugama, ustanovama i drugim pravnim osobama Grada Požege.			75
Podnosi redovita izvješća gradonačelniku o rezultatima Upravnog odjela.			10
Obavlja poslove iz djelokruga Odjela, a važne za Grad Požegu, kao što su provedba program poticanja poduzetništva, poticanja ulaganja, te organizacija edukacija, sajmovi i ostalih poslova od interesa za Grad Požegu.			10
Obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, certifikat o završenoj edukaciji za izradu studije izvodljivosti i cost-benefit analysis, certifikat za savjetovanje u poticanju inozemnih investicija, znanje engleskog jezika (VIII stupanj), znanje rada na računalu (Microsoft Office-Word, Excel, Power Point, Internet).		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKT MENAGEMENT			
<i>Broj izvršitelja: 1</i>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>II.</i>	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK</i>	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
<i>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</i>			<i>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBA VLJANJE POJEDINOG POSLOVA</i>
<i>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.</i>			75
<i>Obavlja i druge pravne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela te poslove u svezi povjeravanja poslova komunalnog gospodarstva na temelju koncesije i ugovora.</i>			25
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</i>		
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela</i>		
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</i>		
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</i>		
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</i>		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
<i>II.</i>	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK</i>	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
<i>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</i>			<i>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBA VUANJE POJEDINOG POSLA</i>
<i>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 djel. Prati natječaje, savjetuje, te provodi razvojne projekte Grada Požege, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke, te sudjeluje u organizaciji edukacija.</i>			75
<i>Obavlja i druge pravne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela te poslove u svezi povjeravanja poslova komunalnog gospodarstva na temelju koncesije i ugovora.</i>			25
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</i>		
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela</i>		
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</i>		
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravno odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</i>		
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</i>		

4. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKT MENAGEMENT			
			<i>Broj izvršitelja: 1</i>
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
<i>II.</i>	<i>STRUČNI SURADNIK</i>	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
<i>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</i>			<i>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBA VLJANJE POJEDINOG POSLA</i>
<i>Obavlja poslove vezane za planiranje, pripremu i provođenje projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora, uključujući izradu troškovnika projekata, pripremu ugovora i drugih dokumenata za provedbu projekata, praćenje i izvještavanje o projektima. Prati natječaje ministarstava, EU fondova I drugih organizacija, savjetuje, izrađuje I prati razvojne projekte Grada Požege.</i>			70
<i>Obavlja poslove podizanja kapaciteta (informiranje, educiranje, savjetovanje i monitoriranje) za razvojne dionike u regiji, sudjeluje u provedbi programa poticanja poduzetništva, ulaganja, edukacije, sajmovi te ostalih poslova u interesu Grada</i>			20
<i>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog Odjela.</i>			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</i>		
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</i>		
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</i>		
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</i>		
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvr enih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</i>		

Članak 4.

U Pravilniku pod Sistematizacijom radnih mjesta dosadašnja točka IV. postaje točka V.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana njegove objave u Službenim novinama Grada Požege.

GRADONAČELNIK
Vedran Neferović, prof., v.r.