

# *SLUŽBENE NOVINE*

## *GRADA POŽEGE*



*Požega, 03. 01. 2014.*

*Broj 1*

*List izlazi po potrebi*

*Cijena ovom broju 20,00 kn*

*Godišnja pretplata 150,00 kn*

<i><b>SADRŽAJ:</b></i>		<i>Stranica</i>
<i><b>AKTI GRADONAČELNIKA</b></i>		
<i>1.</i>	<i>Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege.....</i>	<i>2</i>



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO - SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD POŽEGA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/13-01/27  
URBROJ: 2177/01-01/01-14-3  
Požega, 03. siječnja 2014.

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 20. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 19/13.), te članka 61. stavka 3. alineje 9. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13. i 19/13.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 03. siječnja 2014. godine, d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Požege (u nastavku teksta: upravna tijela).

##### Članak 2.

Poslove gradske samouprave u Gradu Požegi obavljaju

a) upravni odjeli i to:

- Upravni odjel za samoupravu,
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje
- Upravni odjel za financije
- Upravni odjel za europske integracije

b) službe i to:

- Ured gradonačelnika
- Služba za unutarnju reviziju.

koji su određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 19/13. - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

##### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## **II UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

### **Članak 4.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik odnosno tajnik Ureda gradonačelnika ( u nastavku teksta: pročelnik) koji organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik).

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

### **Članak 5.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Požege, Etičkom kodeksu Grada Požege, pravilima struke, te uputama pročelnika upravnog tijela, odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

## **III. RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 6.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 74/10. - u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### **Članak 7.**

U slučaju privremenog povećanja opsega poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, a ako to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom potpunom unutar upravnih tijela, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

### **Članak 8.**

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za prijam službenika u službu, odnosno prijam namještenika u radni odnos za nepopunjeno radno mjesto, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za samoupravu Grada Požege.

#### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta po pojedinim upravnim tijelima kao je navedeno u članku 2. ovoga Pravilnika koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

##### Članak 10

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

##### Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik koji ima u opisu poslove vođenja upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

#### **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

##### Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik, na prijedlog pročelnika upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave, te na web. stranici Grada Požege.

##### Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

##### Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi u predvorju gradske uprave, te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

## **VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. lake povrede službene dužnosti propisane posebnim pravilnikom Grada Požege
2. kršenje Etičkog kodeksa Grada Požege, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1. točki 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. i 61/11.), ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenicima i namještenicima izdat će se rješenje o rasporedu kojim će se utvrditi njihova prava i obveze po osnovi službe odnosno radnog odnosa.

### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 4/12., 8/12., 11/13., 12/13., 13/13. i 15/13.)..

### Članak 18.

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

GRADONAČELNIK  
Vedran Neferović, prof., v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### I. UPRAVNI ODJEL ZA SAMOUPRAVU

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira usklađuje rad Upravnog odjela, surađuje s drugim upravnim tijelima i ustanovama Grada Požege, uređuje službeno glasilo, izrađuje prijedloge akata za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Stručno - savjetodavnog tijela Gradonačelnika. Izrađuje opće i pojedinačne akte sa sjednica. Rješava u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima, proučava stanje u određenim oblastima, osobito u pogledu provođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa i mjera, te pojava koje nastaju u njihovu provođenju i u svezi s tim, priprema izvješća i druge stručne materijale.			75
Prati stanje iz djelokruga Upravnoga odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Odgovara za pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			10
Pomaže službenicima Upravnoga odjela u radu na najsloženijim predmetima.			10
Obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
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 najsloženijim 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 učinka na određivanje politike i njenu provedbu.		

<b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I ZA ZASTUPANJE</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Zastupa Grad Požegu pred pravosudnim i drugim tijelima. Vodi upravne i stručne poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova za Grad Požegu i korisnike gradskog proračuna.			45
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove za potrebe Upravnog odjela i drugih Upravnih tijela Grada Požege. Sudjeluje u izradi strategija i programa vođenja projekta.			25
Priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga Upravnog odjela			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekta		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je u ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ZDRAVSTVA, SOCIJALNE SKRBI I UMIROVLJENIKA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja poslove iz područja zdravstva, socijalne skrbi i umirovljenika, predlaže određene mjere i programe javnih potreba iz toga područja. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima u tim oblastima.			85
Suraduje sa ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi, te sa županijskim uredom nadležnim za poslove socijalne skrbi.			10
Obavlja i druge pravne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist socijalnog rada, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		



<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Oblavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove planiranja i evidentiranja javnih nabava, te poslove cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno zakonskim propisima (pripremanje natječaja, donošenja odluke o najpovoljnijem ponuditelju i dr.).			50
Oblavlja poslove u svezi s povjeravanjem poslova komunalnog gospodarstva na temelju koncesija.			5
Oblavlja i vodi poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika odnosno namještenika, priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima, vodi propisane očevidnike i osobne dosjee, vrši prijave, odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, prikuplja podatke i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora službenika odnosno namještenika upravnih tijela Grada Požege			35
Oblavlja i druge pravne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

**5. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja stručne i druge poslove na područjima odgoja i obrazovanja, kulture, športa i tehničke kulture, te kontrolne poslove i poslove ovjervitelja u sustavu lokalne riznice.			50
Izrađuje planske i programske dokumente, prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području odgoja i obrazovanja, kulture, športa i tehničke kulture, te predškolskog odgoja. Surađuje s nadležnim ministarstvom. Priprema prijedloge programa javnih potreba za ustanove iz područja odgoja i obrazovanja, kulture, športa i tehničke kulture. Prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstava iz Proračuna Grada Požege Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen i s Upravnim odjelom za financije prilikom izrade tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih, te konsolidiranih izvješća U suradnji s višim stručnim suradnikom za pravne poslove i javnu nabavu obavlja poslove pravnomoćima za ustanove iz kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grada Požege.			45
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog Odjela.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisnih postupaka, utvrđenih metoda 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremene komunikacije izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i izmjene informacije		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>6. VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERERNT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi koji se odnose pružanje pomoći strankama pri pisanju zahtjeva i prikupljanju potrebne dokumentacije. Obavlja poslove očevid na trenu.			75
Vodi očevidnik korisnika socijalne skrbi, te druge potrebne evidencije iz područja socijalne skrbi.			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih 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 složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**7. VIŠI REFERENT ZA SKRB O GRADSKOJ IMOVINI**

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERERNT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Oblavlja 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.			50
Oblavlja poslove u svezi zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH koje se nalazi na području Grada Požege.			45
Oblavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih 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 složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**8. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE SAMOUPRAVE**

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA
Sukladno zakonu i odlukama Grada Požege priprema izvješća i vodi potrebne evidencije za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te nadležnog ministarstva. Priprema naloge za isplatu osiguranih financijskih sredstava u Proračunu Grada za ustanove iz spomenutih oblasti, te za udruge u oblasti društvenih djelatnosti.			50
Obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije.			20
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.			25
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost uključuje odgovornost za stalni nadzor u upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>9. INFORMATIČKI REFERENT</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Oblavlja 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, priprema prilagodbu dokumenata za potrebe upravnih tijela Grada Požege i proračunskih korisnika, priprema dokumente, fotografije, audio i video priloge za internet stranice Grada Požege.			85
Oblavlja poslove informatičke edukacije djelatnika Grada Požege i proračunskih korisnika.			10
Oblavlja i duge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, elektrotehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost uključuje odgovornost za stalni nadzor uz upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>10. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Oblavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, otpreme akata, prima stranke.			45
Oblavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva i u potpunosti se brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima.			50
Oblavlja i duge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	SSS, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te položen stručni ispit za službenike u pismohrani.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti uključuje odgovornost za stalni nadzor u upute nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

## II. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARENJE

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARENJE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Rukovodi Upravnim odjelom, predlaže program rada, rješava u najsloženijim stručnim i upravnim stvarima, prati stanje u određenim oblastima u pogledu primjene i izvršavanja propisa i mjera, te pojave koje nastaju u njihovu provođenju o čemu priprema izvješća i druge stručne materijale. Odgovara za pravodobno i zakonito obavljanje poslova.			75
Prati stanje iz djelokruga Upravnoga odjela i predlaže odgovarajuće mjere .			10
Pomaže službenicima Upravnoga odjela u radu na najsloženijim predmetima.			10
Obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
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 najsloženijim 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 učinka na određivanje politike i njenu provedbu.		



**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKU INFRASTRUKTURU I  
KOMUNALNE POSLOVE**

**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja poslove u svezi pripreme razvoja gradske infrastrukture i komunalnih djelatnosti.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili strojarske struke, jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu .		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija..		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Priprema potrebne podloge i materijale iz oblasti obrtništva, gospodarstva i poduzetništva. Prati i potiče rad obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu Požegi i predlaže mjere za unapređenje rada tvrtki u vlasništvu Grada Požege. Koordinira suradnju Grada Požege sa obrtnicima, poduzetnicima i gospodarstvom Grada.			80
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE I GEOINFORMATIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja poslove stručne obrade složenijih pitanja i problema iz područja infrastrukture prostornih podataka, geoinformacijske infrastrukture, uspostave GIS sustava odgovarajuće prijedloga iz toga područja. Sudjeluju je u pripremi i izradi akata iz toga područja. Sudjeluje u postupku donošenja rješenja u svezi infrastrukture prostornih podataka u Gradu Požegi, te priprema i provodi postupak uvođenja GIS sustava i predlaže mjere za unapređenje rada tvrtki u vlasništvu Grada Požege. Koordinira suradnju Grada Požege sa obrtnicima, poduzetnicima i gospodarstvom Grada.			60
Rješava po zahtjevima vezanim uz problematiku infrastrukturnih podataka kandidiranja projekata za EU i RH.			35
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

**5. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRAŽVANJA I IZGRADNJE  
PROMETNICA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

Broj izvršitelja: 2

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA
Priprema i kontrolira izvođenje radova na održavanju makadamskih i asfaltiranih prometnica. Obavlja poslove održavanja slivnika, propusta i oborinske kanalizacije, deratizacije, sanacije divljih deponija, javnih površina i zelenila, javne rasvjete, te poslove u svezi zimske službe, koordinira rad iste, s izvođačima poslova zimske službe. Priprema i kontrolira izgradnju vodovoda i kanalizacije. Izdaje suglasnost i uvjete na tehničku dokumentaciju. Priprema natječajnu dokumentaciju za ugovaranje izvođenja radova i usluga. Obavlja administrativne poslove u postupku odabira izvođača radova. Priprema opće i pojedinačne akte iz područja Upravnog odjela.			85
Rješava po zahtjevima za korištenje javno - prometnih površina, te o zahtjevima za prekope i sanaciju javno-prometnih površina, te priključenja na komunalnu infrastrukturu.			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik geotehničke ili građevinske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	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		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija..		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>6. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KRIZNOG MENAGEMENTA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Provodi preventivne mjere zaštite od požara, gašenje požara, spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom za Grad Požegu i korisnike Proračuna Grada Požege, kontrolira ispravnost plinskih kotlovnica, vatrogasnih aparata i hidrantnih mreža, vodi računa o ispravnosti gromobranskih instalacija. Surađuje s vatrogasnim društvima, JVP Grada Požege i sudjeluje u izradi programa protupožarne zaštite.			45
Sudjeluje u izradi procjene opasnosti i izradi planova u sustavu zaštite i spašavanja, provodi preventivne mjere civilne zaštite, te zaštite i spašavanja osoba i imovine za Grad Požegu, kontrolira ispravnost građevinskih objekata, instalacija i uređaja koji služe zaštiti i spašavanju i brine se o nabavi opreme kao i tehničkoj i drugoj ispravnosti uređaja i opreme koje se koriste u sustavu zaštite i spašavanja.			45
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik kriznog menagementa, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>7. VIŠI REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	VIŠI REFERERNT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Obavlja poslove u svezi pripreme i obrade podataka za ovrhu komunalne naknade fizičkih osoba, te provodi postupak prisilne naplate. Kontaktira s obveznicima komunalne naknade i surađuje s ostalim službenicima Upravnog odjela.			90
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>9. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Vodi upravni postupak u svezi zaduženja komunalne naknade, zaduženja i naplate komunalnog doprinosa, spomeničke rente, te naknade za priključenje na vodne građevine. Vodi upravni postupak utvrđivanja obveze navedenih naknada do donošenja rješenja, rješava po prigovorima na rješenja.			80
Priprema opće i pojedinačne akte iz ovoga područja.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih 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 složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>10. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	VIŠI REFERERNT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Obavlja upravne poslove u provođenju komunalnog reda i donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti komunalnog reda.			95
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika .		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka , metoda rada i stručnih tehnika.		



<b>11. REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja poslove komunalnog gospodarstva prema zakonu i aktima Grada Požege, predlaže nadležnom službeniku radnje u svezi poduzimanja mjera prema pravnim i fizičkim osobama koji se ne pridržavaju odredbi o komunalnom redu.			85
Nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, pravne ili tehničke ili trgovačke struke najmanje jedna (1) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>12. REFERENT- PROMETNI REDAR</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja upravne poslove nadzora i premještanja zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, poslove upravljanja prometom, poslove nadzora u zonama smirenog prometa, prometa u pješačkim zonama, otkrivanje pješaka i biciklista, mjerenje brzine kretanja vozila u naseljenim mjestima s fiksno postavljenim mjernim uređajima kao i nadzor traktora, zaprežnih vozila, vozila koja se uključuju u promet na cestu s gradilišta kao i poslove upravljanja na raskrižjima cesta.			95
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela .			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, prometne, građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit A i B kategorije, završen program osposobljavanja, zdravstvena sposobnost za obavljanje tih poslova.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>13. REFERENT ZA EVIDENCIJU OBVEZNIKA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja poslove interne evidencije, ustrojava i vrši izmjene evidencije gradskih stanova i poslovnih prostora, obveznika komunalne naknade i 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.			55
Vodi brigu o općem stanju i održavanju službenih vozila, vodi evidenciju korištenja službenih i evidenciju izdanih bonova za gorivo, te o tome daje izvješća Upravnom odjelu za financije.			30
Obavlja poslove kopiranja za potrebe Upravnog odjela.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE	SSS, tehničke ili upravne struke najmanje jedna (1) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

### III. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Rukovodi Upravnim odjelom i rješava najsloženije poslove iz nadležnosti istoga, organizira u skladu sa zakonom i drugim propisima vođenje financijskih i knjigovodstvenih poslova i računovodstva proračuna. Sudjeluje u izradi proračuna. Priprema izvješće o izvršenju proračuna, kontrolira izvan bilančnu evidenciju dugovanja i potraživanja, koordinira plaćanje dospjelih obveza, organizira poslove obračuna i isplate plaća i naknade djelatnicima.			75
Prati stanje iz djelokruga Upravnoga odjela i predlaže odgovarajuće mjere .			10
Pomaže službenicima Upravnoga odjela u radu na najsloženijim predmetima.			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, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 najsloženijim 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 učinka na određivanje politike i njenu provedbu.		

<b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga rada. Izrađuje financijska izvješća, konsolidira izvještaje proračuna, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje statističke izvještaje i prati izvršenje proračuna. Sudjeluje u pripremi i izradi Proračuna Grada Požege. Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim poslovima.			90
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekta		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je u ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

<b>3.</b>			
<b>4. SAVJETNIK ZA PRORAČUN</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	SAVJETNIK	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove ovjere dokumentacije za Upravni odjel, daje naloge za knjiženja računovodstvene dokumentacije. Vodi knjigovodstvenu imovinu Grada, te koordinira izradu popisa imovine Grada. Suraduje na poslovima obračuna plaća i naknada za zaposlenike Grada i proračunskih korisnika.			65
Vrši poslove unutarnjeg i računovodstvenog nadzora proračunskih korisnika, te kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa.			35
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih akata.		

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga rada. Surađuje s drugim Upravnim odjelima na pripremi proračunske dokumentacije, vodi računovodstvo Grada Požege i proračunskih korisnika kroz lokalnu riznicu.			60
Obavlja poslove financijskog planiranja i analize te poslove povezane s gradskim programima poticanja poduzetništva i gospodarstva.			35
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

<b>6. REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Vodi poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdatka, potraživanja i obveza, ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, vodi evidenciju dugotrajne imovine za grad i proračunske korisnike.			95
Obavlja i duge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		



<b>7. REFERENT – KNJIGOVOĐA ANALITIČAR</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Vodi evidenciju razreza i naplate svih gradskih prihoda, osim gradskih poreza, izdaje račune, prati evidenciju naplate gradskih prihoda.			95
Obavlja i duge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
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 obavlja blagajničke poslove.			95
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

## IV. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE INTEGRACIJE

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG 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 cart-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 najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I SSTUPAN 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 učinka na određivanje politike i njenu provedbu.		

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKT MENAGEMENT****Broj izvršitelja: 2**

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

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKA CIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBA VUANJE POJEDINOG POSLA</b>
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.			75
Obavlja i druge pravne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela te poslove u svezi povjeravanja poslova komunalnog gospodarstva na temelju koncesije i ugovora.			25
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (I) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

## V. URED GRADONAČELNIKA

<b>1. TAJNIK UREDA GRADONAČELNIKA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	POD KATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBA VLJANJE POJEDINOG POSLOVA
Rukovodi radom Ureda i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Ureda. Koordinira rad Ureda s drugim upravnim tijelima Grada, s Vladom RH, njezinim ministarstvima, drugim državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, pravosudnim tijelima, s udrugama civilnog društva i građanima, te vjerskim zajednicama. Usmjerava rad i djelovanje na zaštiti prava vijeća za nacionalne manjine, te za ravnopravnost s polova.			65
Koordinira odnose s javnošću, kroz pripremu i uređivanje web stranica Grada i drugih komunikacijskih kanala prema javnosti. Koordinira poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, te protokolarne i druge poslove u svezi s obnašanjem dužnosti gradonačelnika i njegovih zamjenika, te drugih ovlaštenih predstavnika Grada.			30
Obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
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 Uredom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadataka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I SSTUPAN 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 učinka na određivanje politike i njenu provedbu.		

<b>3. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>
Obavlja poslove informiranja, stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću i poslove promidžbe Grada Požege, koordinira s predstavnicima javnih ustanova i službi na pripremama za predstavljanje Grada Požege			65
Organizira i priprema konferencija za tisak i priopćavanja Gradonačelnika			15
Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama			15
Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Ureda gradonačelnika.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist politološke ili novinarske struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekta.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je u ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja poslove neposrednog izvršavanja protokola, te izrađuje programe, planove i izvješća u svezi s protokolarnim poslovima. Sudjeluje u pripremama i organiziranju prijema gostiju, svečanih prigoda od značaja za Grad Požegu, te u pripremi i izvršavanju protokolarnih poslova u svezi provođenja akcija socijalnog i humanitarnog sadržaja, prema usvojenim programima Grada Požege.			80
Vodi evidencije protokolarnih podataka.			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu Gradonačelnika i tajnika Ureda gradonačelnika.			15
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		



<b>4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA
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.			80
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu Gradonačelnika i tajnika Ureda gradonačelnika.			20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje odgovornost za stalni nadzor u upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>5. VOZAČ</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, te službenika i namještenika po nalogu Gradonačelnika. Vodi brigu o općem stanju i održavanju službenog vozila, vodi evidenciju izdanih bonova za gorivo, daje o tome izvješća Upravnom odjelu za financije.			80
Obavlja i duge poslove po nalogu tajnika Ureda gradonačelnika.			20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, tehničke struke, jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih ili drugih struka.		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

## VI. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

<b>1. VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
<p>Obavlja poslove unutarnje revizije upravnih tijela Grada Požege i tijela mjesne samouprave, što obuhvaća neovisno i objektivno utvrđivanje efikasnosti ostvarivanja cjelovitih zadaća revidiranih subjekata, upozoravanje na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima, te predlaganje gradonačelniku mjera za njihovo otklanjanje i za unapređenje njihova poslovanja, izradu strateških planova i godišnjeg plana, te donošenje radnog plana unutarnje revizije, izrada godišnjeg izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, surađuje sa Središnjim harmonizacijskim jedinicama u Ministarstvu financija RH, kao i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost, sukladno zakonu i drugim propisima.</p>			100
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Službom, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, poznavanje rada na računalu.		
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 najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Službe.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.		
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 učinka na određivanje politike i njenu provedbu.		