

SLUŽBENE NOVINE

GRADA

Požega, 8. studenog 2016.

List izlazi po potrebi

Godišnja pretplata 150,00 kn



POŽEGE

Broj 15.

Cijena ovom broju 20,00 kn

S A D R Ž A J :		<i>Stranica</i>
AKTI GRADOANČELNIKA GRADA POŽEGE		
1.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege	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: 112-01/16-02/1
URBROJ:2177/01-01/01-16-2
Požega, 7. listopada 2016.

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., 8 /14., 9/16. i 14/16.), te članka 61. stavka 3. alineje 9. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13., 19/13., 5/14. i 19/14.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 7. listopada 2016. 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 samouprave u Gradu Požegi u skladu sa zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 19/13., 8/14., 9/16. i 14/16.- u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima, obavljaju sljedeća upravna tijela:

- a) upravni odjeli:
 - Upravni odjel za samoupravu,
 - Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje
 - Upravni odjel za financije
 - Upravni odjel za europske integracije
- b) službe:
 - Ured gradonačelnika
 - Služba za unutarnju reviziju.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTOJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjek kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava se u Upravnom odjelu za samoupravu.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za samoupravu ustrojava se Odsjek za pravne poslove koji obavlja poslove određene u članku 6. stavku 1. točki 2. (koji se odnose samo na radne odnose) i u točki 5. i 6. Odluke navedene u članku 2. ovoga Pravilnika.

Članak 6.

Službenici raspoređeni na radna mjesta izvan Odsjeka iz članka 5. ovoga Pravilnika izravno su podređeni pročelniku Upravnog odjela za samoupravu.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik odnosno tajnik Ureda gradonačelnika (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela, a voditelj u dogovoru pročelnikom unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

Privremeno 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, navedenoj u članku 2. ovoga Pravilnika.

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.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik iste unutarnje ustrojstvene jedinice kojeg je za to pisano ovlastio pročelnik upravnog tijela.

Članak 8.

Službenici su dužni 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 i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik 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 i 125/14.- 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.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik oslobođen obveze polaganja državnoga stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena odlukama prema ranijim propisima.

Posebni uvjet za prijam u službu na radna mjesta službenika je i poznavanje rada na računalu što se dokazuje odgovarajućom dokumentom (npr. certifikatom, svjedodžbom, potvrdom i sl.), kod prijama u službu na neodređeno vrijeme.

Kandidati za prijam u službu odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u stavku 4. ovoga članka, a ispunjava sve ostale uvjete, mogu biti primljeni u službu uz uvjet da u roku godine dana od dana rasporeda na radno mjesto steknu odgovarajuću potvrdu o poznavanju rada na računalu.

Posebni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta službenika je i:

a) certifikat ili uvjerenje o usavršavanju za voditelja programa i projekata regionalnog i lokalnog razvoja

b) položen:

- specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- ispit o stručnoj osposobljenosti službenika za rad u pismohrani
- program osposobljavanja za prometnog redara, odnosno položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara
- ispit za održavanje centralnog grijanja.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto koji je propisan u prethodnom stavku, točki b) alineja 1. do 4. ovoga članka, a ispunjava ostale uvjete, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni na radna mjesta, uz uvjet da u roku godine dana od dana rasporeda na radno mjesto isti polože, a u protivnom će se prvog dana nakon isteke roka za polaganje ispita smatrati da odnosi službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 10.

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

Članak 11.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijama 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 iz članka 2. stavka 1. točke a) alineje 1. ove Pravilnika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta po pojedinim upravnim tijelima navedenim 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 13.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

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 16.

Na zgradama 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 17.

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, sve do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

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

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 4/14., 7/14., 12/15., 13/15., 1/16. i 5/16.).

Članak 21.

Primjerak ovoga Pravilnika dostavlja se Sindikatu državnih i lokalnih službenika i namještenika, Grada Požege.

Članak 22.

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

GRADONAČELNIK
Vedran Neferović, prof.,v.r.

S I S T E M A T I Z A C I J A
RADNIH MJESTA UPRAVNIH TIJELA
GRADA POŽEGE

I. UPRAVNI ODJEL ZA SAMOUPRAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU			
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, 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 te radnih tijela Gradskog vijeća i 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	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar 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 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 učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Obavlja stručne i druge poslove u svezi predškolskog odgoja i obrazovanja (u nastavku teksta: predškolski odgoj) te sporta i tehničke kulture. Obavlja kontrolne poslove i poslove ovjervitelja u sustavu lokalne riznice za navedena područja.		50	
Izrađuje planske i programske dokumente, prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja te sporta i tehničke kulture. Suraduje s nadležnim ministarstvima. Priprema prijedloge programa javnih potreba iz navedenog područja. 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 suraduje s Upravnim odjelom za financije prilikom izrade tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih, konsolidiranih izvještaja.		455	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu 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,		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, TE NABAVU OPREME I MATERIJALA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Obavlja stručne i druge poslove na područjima kulture i osnovnog odgoja i obrazovanja te poslove ovjervitelja u sustavu lokalne riznice za navedena područja.		35	
Izrađuje planske i programske dokumente, prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području kulture i obrazovanja. Surađuje s nadležnim ministarstvima. Priprema prijedloge programa javnih potreba za navedeno područje. 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 surađuje s Upravnim odjelom za financije prilikom izrade tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih, konsolidiranih izvještaja.		35	
Obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije.		15	
Vodi evidencije zaključenih ugovora za sva upravna tijela Grada Požege.		10	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog Odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist 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 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.		

**4. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ZDRAVSTVA, SOCIJALNE SKRBI
I UMIROVLJENIKA**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
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 ili stručni specijalist pravne struke ili socijalnog rada, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Ureda, 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 Ureda, 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		

5. VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERERNT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Oblavlja poslove iz područja socijalne skrbi koji se odnose pružanje pomoći strankama pri pisanju zahtjeva i prikupljanju potrebne dokumentacije. Oblavlja poslove očevida na trenu.		75	
Vodi očevidnik korisnika socijalne skrbi, te druge potrebne evidencije iz područja socijalne skrbi.		20	
Oblavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik 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 TRANKAMA	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.		

6. VIŠI REFERENT ZA SKRB O GRADSKOJ IMOVINI			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT		9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Obavlja poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu Grada Požege, prodaje gradske imovine, te priprema opće i pojedinačne akte iz ove oblasti. Revidira u skladu sa stvarnim stanjem evidenciju stanova, poslovnih prostora, poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Požege.		50	
Obavlja poslove u svezi zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH koje se nalazi na području Grada Požege.		45	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske 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 IJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA TRANKAMA	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. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
I POSLOVE SAMOUPRAVE**

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
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.			55
Sukladno zakonu i aktima Grada Požege priprema izvješća i vodi potrebne evidencije za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća te nadležnog ministarstva.			20
Priprema naloge za isplatu osiguranih financijskih sredstava u Proračunu Grada za ustanove i udruge iz područja društvenih djelatnosti.			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
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 TRANKAMA	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.		

8. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I ARHIV			
			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte po odjelima u rad.		30	
Razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka		25	
Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, nabavlja i izdaje uredski materijal, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala.		15	
Podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, vrši otpremu pošte.		10	
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe.		25	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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.		
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.		

9. DOMAR			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	I.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Obavlja poslove održavanja prostora gradske uprave: <ul style="list-style-type: none"> - rukuje centralnim grijanjem - održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar - nadzire korištenje prostora za koji je zadužen. 		80	
Vodi brigu održavanju službenih vozila.		15	
Obavlja i duge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, tehničke struke, jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za održavanje centralnog grijanja i 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.		

10. DOSTAVLJAČ			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	I.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Oblavlja poslove dostave pošte za gradske uprave (poštu dostavlja poštanskom uredu na slanje, prima poštu od poštanskog ureda, dostavlja poštu na duge adrese) na području Grada Požege te poslove interne dostave.		85	
Oblavlja poslove umnožavanja materijala na kopirnom stroju za potrebe upravnih tijela gradske uprave i ostale pomoćne poslove u pisarnici.		10	
Oblavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		SSS, upravne ili ekonomske struke, 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.	

11. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	II.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Odražava čistoću u prostorijama gradske uprave i drugim poslovnim prostorima Grada.		95	
Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
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.		

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

12. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Rukovodi Odsjekom, organizira i uskladuje rad Odsjeka.		15	
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove za potrebe Upravnog odjela, drugih Upravnih tijela Grada Požege te gradskih ustanova.		40	
Priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga Upravnog odjela.		30	
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima.		10	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ja 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 visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE 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	
Vodi upravne i stručne poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova za Grad Požegu i korisnike gradskog proračuna.		70	
Priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga Upravnog odjela.		20	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.		10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne 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		

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

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 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.).		45	
Obavlja 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.		45	
Obavlja poslove u svezi s povjeravanjem poslova komunalnog gospodarstva na temelju koncesija.		5	
Obavlja i druge pravne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja odsjeka.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, 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		

II. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARENJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALANE 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 ZNANJE	Magistar 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 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.		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKU INFRASTRUKTURU I KOMUNALNE 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 u svezi pripreme razvoja gradske infrastrukture i komunalnih djelatnosti.		90	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar 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.		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
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	
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 srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		20	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist 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 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.		

3. 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	
<p>Obavlja poslove stručne obrade složenijih pitanja i problema iz područja infrastrukture prostornih podataka, geoinformacijske infrastrukture, uspostave GIS sustava odgovarajuće prijedloga iz toga područja. Sudjeluje u pripremi i izradi akata iz toga područja. Sudjeluje u postupku donošenja rješenja u svezi infrastrukture prostornih podataka u Gradu Požezi, 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.</p>		60	
<p>Rješava po zahtjevima vezanim uz problematiku infrastrukturnih podataka kandidiranja projekata za EU i RH.</p>		35	
<p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.</p>		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar 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.	

**4. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRAŽVANJA I I
ZGRADNJE PROMETNICA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

Broj izvršitelja: 2

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
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 izvoditeljima 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 izvoditelja 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 i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik 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.		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KRIZNOG MANAGEMETA**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
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 hidratantskih mreža, vodi računa o ispravnosti gromobranskih instalacija. Suraduje 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 srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist kriznog managementa, 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.		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA			
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	
Oblavlja 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	
Oblavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim, oslovima, 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.		

7. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 te rješava po žalbama na rješenja.			80
Priprema opće i pojedinačne akte iz ovoga područja.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne 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 OMUNIKACIJE 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. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Oblavlja upravne poslove u provođenju komunalnog reda i donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti komunalnog reda.		95	
Oblavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili građevinske 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.		

9. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, upravne, 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.		

10. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		SSS, upravne, 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.	

11. REFERENT - PROMETNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, upravne, prometne, građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za prometnog redara odnosno položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, 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.		

12. REFERENT ZA EVIDENCIJU OBVEZNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, pravne ili ekonomske struke najmanje jedna (1) 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 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			
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 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 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.		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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. Sudjeluje u pripremi i izradi Proračuna Grada Požege, razrađuje i ažurira Proračun Grada Požege po proračunskim klasifikacijama, koordinira financijsko-računovodstvene poslove sa drugim službenicima. Izrađuje financijska izvješća, konsolidira izvještaje proračuna, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju Proračuna Grada Požege, izrađuje statističke izvještaje i prati izvršenje Proračuna Grada Požege po proračunskim klasifikacijama. Prati propise iz područja poreza te izrađuje prijedloge akata i procedura iz tog područja, surađuje sa Poreznom upravom, koordinira sa drugim službenicima u Upravnom odjelu poslove obračuna, evidencija i plaćanja poreza koje obavlja Grad Požega, podnosi izvješća nadležnim institucijama. Vodi brigu o obračunu i naplati od obveznika koncesija. Izrađuje prijedloge drugih akata i procedura iz nadležnosti Upravnog odjela.		85	
Obavlja poslove ovjere dokumentacije za Upravni odjel.		5	
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim poslovima.		5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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		

3. SAVJETNIK ZA PRORAČUN			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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. Sudjeluje u pripremi izradi Proračuna Grada Požege. Analizira planove i zahtjeve proračunskih korisnika, daje na provođenje te prati izvršenje po proračunskim klasifikacijama. Izrađuje financijska i druga izvješća, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju Proračuna Grada Požege u suradnji s višim savjetnikom za proračun. Prati i analizira naplatu prihoda Grada Požege, sastavlja izvješća i predlaže mjere naplate. Sudjeluje u provedbi sustava financijskog upravljanja i kontrole te daje prijedloge za poboljšanje istog.			
Izrađuje prijedloge drugih akata i procedura iz nadležnosti Upravnog odjela u suradnji s višim savjetnikom za proračun. Priprema i koordinira provođenje popisa imovine i obveza Grada Požege.		65	
Vrši poslove unutarnjeg i računovodstvenog nadzora proračunskih korisnika, te kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa.		25	
Obavlja poslove ovjere dokumentacije za Upravni odjel.		5	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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.		

4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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. Surađuje s drugim Upravnim odjelima na pripremi proračunske dokumentacije. Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza, ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te vodi evidenciju dugotrajne imovine za proračunske korisnike. Surađuje na poslovima obračuna plaće i naknada za službenike i namještenike upravnih tijela Grada Požege i drugih korisnika te izrađuje izvješća za Upravni odjel. Prati provedbu sustava financijskog upravljanja i kontrola te sudjeluje u izradi izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole.			90
Obavlja poslove financijskog planiranja i analize. Prati izvršenje svih ugovora, odluka, zaključaka i sl.			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 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.		

5. REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Oblavlja 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 te vodi evidenciju dugotrajne imovine za Grad Požegu.		95	
Oblavlja i duge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
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.		

6. REFERENT - KNJIGOVOĐA ANALITIČAR			
Broj izvršitelja: 2			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
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.		

7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 2			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 duge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
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, sajмова 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 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, uvjerenje o usavršavanju za voditelja programa i projekata regionalnog i lokalnog razvoja, znanje jednog stranog jezika, 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 SSTUPANJ 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 MANAGEMENT			
Broj izvršitelja: 2			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBA VLJANJE POJEDINOG POSLA	
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 srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		25	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (I) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, 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 SSTUPAN 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		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE**Broj izvršitelja: 2**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBA VUANJE POJEDINOG POSLA	
Obavlja stručne poslove vezane uz donošenje revizije, ažuriranja i provedbe Ureda EU i drugih strateških dokumenata pri čemu koordinira sa svim dionicima, interesnim skupinama, organizacijama i institucijama na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini te podnosi potrebna izvješća. Prati, analizira i predlaže izradu strateških razvojnih planova, administrativno, normativno vodi odjel. Prati natječaje, savjetuje, te provodi razvojne projekte Grada Požege, prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke, te sudjeluje u organizaciji edukacija.		75	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		25	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (I) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, 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 SSTUPAN KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravno 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

1. TAJNIK UREDA GRADONAČELNIKA			
			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 radom Ureda, organizira i usklađuje rad Ureda, surađuje s drugim upravnim tijelima Grada. Prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere. Savjetuje gradonačelnika u stručnim i pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda. Obavlja poslove u svezi s predstavljanjem i zastupanjem Grada.		30	
Zastupa Grad Požegu pred pravosudnim i drugim tijelima.		55	
Pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim poslovima.		10	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu Gradonačelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Uredom, položen pravosudni 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 S STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda.		
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 SAVJETNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	I.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Koordinira odnose s javnošću 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.		70	
Sudjeluje u organizaciji i provedbi gradskih manifestacija.		15	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu tajnika Ureda.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
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	

3. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Obavlja poslove informiranja, stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću i poslove promidžbe Grada Požege. Organizira i priprema konferencije za tisak i priopćavanja Gradonačelnika		50	
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 kao i u pripremi i izvršavanju protokolarnih poslova u svezi provođenja akcija iz socijalnog programa Grada Požege. Vodi evidencije protokolarnih podataka, humanitarnog sadržaja, prema usvojenim programima Grada Požege.		30	
Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.		15	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu tajnika Ureda.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist politologije, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, 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 Ureda 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.		

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
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.		20	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, upravne 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 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 Ureda.		
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.		

5. REFERENT ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIJE			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Obavlja poslove u svezi izrade, nabave, održavanja i razvoja informatičkog sustava, računalne opreme i pisača 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 i tiskana izdanja Grada Požege. Sudjeluje u izradi, izmjenama, nabavi i održavanju informatičkog sustava. Održavanje i razvoj telekomunikacijskog sustava fiksne, mobilne i bežične komunikacije.		85	
Obavlja poslove informatičke edukacije djelatnika Grada Požege i proračunskih korisnika.		10	
Obavlja i duge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
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 samostalnosti 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.		

6. VOZAČ			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	I.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
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

1. VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
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	
<p>Upravlja radom Službe za unutarnju reviziju, vrši procjenu rizika i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana revizije.</p> <p>Izdaje naloge za obavljanje pojedinačnih revizija, nadzire i sudjeluje u provođenju pojedinačnih unutarnjih revizija.</p> <p>Koordinira i/ili vodi revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija.</p> <p>Dostavlja konačno revizijsko izvješće Gradonačelniku, prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava.</p> <p>Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti proračunskog korisnika. Procjenjuje i predlaže Gradonačelniku poboljšanja za učinkovitije upravljanje rizicima te sustava unutarnjih kontrola proračunskog korisnika</p> <p>Izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima.</p> <p>Prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora sukladno međunarodnim standardima.</p> <p>Procjenjuje i prati provedbe preporuka i naloga Državnog ureda za reviziju.</p> <p>Suraduje 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 ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od toga najmanje dvije (2) godine na poslovima revizije, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Službom, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, poznavanje jednog stranog jezika, 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.	

2. UNUTARNJI REVIZOR			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
Obavlja reviziju pojedinačno ili timu, po ovlaštenju i uz privremeni nadzor voditelja Službe za unutarnju reviziju.		70	
Prilikom obavljanja pojedinačnih revizija sastavlja i potpisuje nacrt revizorskog izvješća, s pročelnicima gradskih upravnih tijela i a čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada Požege.			
Pružna stručnu pomoć u radu pomoćnom unutarnjem revizoru.		20	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe.		10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za unutarnjeg revizora, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
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.		

3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova unutarnje revizije. Obavlja poslove koje mu dodijeli voditelj tima pri obavljanju unutarnje revizije prema radnom planu revizije. Također sudjeluje u provedbi pojedine revizije te pomaže unutarnjem revizoru u radu, pripremi i pohrani dokumentacije.			90
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja službe.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje Ministarstva financija RH za unutarnjeg revizora, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.		
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.		

Izdavač: Grad Požege, Odgovorni urednik: Ljiljana Bilan, dipl. iur., Redakcija i uprava: Upravni odjel za samoupravu Grada Požege, Trg Svetog Trojstva 1, 34000 Požega, tel. br. 034/311-300 i tel. br. 034/ 311-302, Pretplata: se vrši kod Zagrebačke banke d.d., IBAN HR812360000183510008, Grad Požega, poziv na broj: 68 7803 - OIB: 95699596710, s naznakom: "Za Službene novine Grada Požege", Tisak: Upravni odjel za samoupravu Grada Požege, Rješenjem Ministarstva kulture RH, KLASA: 612-10/95-01-75; URBROJ: 532-03-1/-95-01-9 od 20. siječnja 1995. godine, glasilo je oslobođeno od plaćanja poreza.