



# POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

*List izlazi prema potrebi*

ISSN 1845-9013

## SADRŽAJ

*Stranice:*

### AKTI ŽUPANA

- |   |    |
|---|----|
| 1. PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije i sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima | 2  |
| 2. Rješenje o imenovanju Županijskog popisnog povjerenstva za područje Požeško-slavonske županije                             | 31 |

*Broj 8 a • Požega 4. listopada 2010.g.*

## AKT ŽUPANA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08) i članka 38. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 2/10.-pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Požeško-slavonske županije, župan Požeško-slavonske županije donosi

### PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnih tijela Požeško-slavonske županije (u nastavku teksta: Upravna tijela).

##### Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 5/06, 8/06-ispravak, 15/06, 18/07 i 8/09.- u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

##### Članak 3.

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

U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu

pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### II. UPRAVNA TIJELA

##### Članak 4.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga Županije, te preneseni poslovi državne uprave obavljaju se u upravnim tijelima koja se ustrojavaju kao Upravni odjeli i Službe (nadalje: Upravna tijela).

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada upravnih tijela uređuje se Zakonom i Odlukom o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije.

##### Članak 5.

Upravna tijela su:

1. Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti
3. Upravni odjel za proračun i financije
4. Tajništvo Požeško-slavonske županije
5. Ured župana
6. Ured za unutarnju reviziju

#### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

##### Članak 6.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici, a radom Tajništva tajnik (nadalje: pročelnik).

Uredom za unutarnju reviziju upravlja voditelj kojeg imenuje župan.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnih tijela pročelnik odgovara županu.

Odgovornost pročelnika uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

Imenovanje privremenog 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 Odukom.

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

#### Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Požeško-slavonske županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 47/10, u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 9.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Tajništvo Požeško-slavonske županije.

Prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijomom službenika u službu, odnosno prijomom namještenika u radni odnos donosi župan, a u skladu s važećim planom prijma u službu.

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### Članak 11.

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

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

## Članak 12.

Upravni postupak provodi službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

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

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

## VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

## Članak 13.

Raspored radnog vremena, rad sa strankama, te druga srodna pitanja uređuju se posebnom odlukom župana.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 14.

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

1. uznemiravanje i drugo nepoželjno ponašanje tijekom rada prema službeniku ili namješteniku, a koja ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika.

2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda

službene dužnosti propisanih u članku 46. točka 1., 6. 7. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, 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 15.

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

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i graditeljstvo („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 7/09 i 8/09), Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za društvene djelatnosti („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 6/06, 15/06, 9/07, 12/07 i 10/08), Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za proračun i financije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 6/06, 9/07 i 11/08), Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br.15/06, 1/07,7/07, 19/07, 6/08 i 1/10), Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Ureda župana („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 9/09 i 6/10) i članak

3. Odluke o ustrojavanju unutarnje revizije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 15/06).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 112-01/10-02/5

URBROJ: 2177/1-01-10-1

Požega, 4. listopada 2010. godine

**ŽUPAN**

**Marijan Aladrović, dipl.ing.,v.r.**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
Red. br..	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIF. RANG			
1.	PROČELNIK				Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonima i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, prati stanje društvenih djelatnosti na području Županije, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i predlaže mjere radi osiguranja ravnomjernog društvenog razvitka Županije, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, obavlja i druge poslove koje mu odredi Županijska skupština, Župan i zamjenik Župana za društvene djelatnosti.	1
	1.	glavni rukovoditelj		1.			
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU I DRUGE DRUŠTVENE DJELATNOSTI				Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Prati i analizira stanje u području kulture, tehničke kulture, športa i informiranja. Izrađuje prijedloge programa javnih potreba u kulturi. Koordinira rad ustanova u ovim djelatnostima, predlaže prijedlog programa javnih potreba u tehničkoj kulturi. Prati rad klubova i udruga tehničke kulture. Izrađuje program javnih potreba iz područja prosvjete i znanosti te športa. Predlaže kriterij financiranja javnih potreba u ovim područjima. Obavlja stručne poslove iz područja predškolskog odgoja i srednjeg školstva te izrađuje prijedlog mreže škola Požeško-slavonske županije. Prati školska, županijska i međuzupanijska natjecanja te izrađuje rješenja za povjerenstva. Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije i sve druge poslove koje odredi pročelnik.	1
	2.	viši savjetnik		4.			

3.	VIŠI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO			Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja školstva u nadležnosti županije, predlaže mjere i aktivnosti te analizira stanje u području školstva, prati zakonitost rada ustanova, obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije. Prati sveukupnu razvojnu, organizacijsku i normativnu problematiku u vezi školstva, osnovnog i srednjeg, propisanu zakonom i ostalim aktima. Obavlja s tim u vezi odgovarajuće stručne, upravne i ostale poslove, mreža škola, stipendije, natjecanja, decentralizirane funkcije. Izrađuje nacрте odluka, izvješća i druge stručne materijale u vezi problematike u osnovnom i srednjem školstvu te predlaže određene mjere i rješenja od interesa za funkcije navedenih djelatnosti. Suraduje s ustanovama osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.	1
	2.	viši savjetnik	4.			

4.	VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I PRAVNE POSLOVE			Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja zdravstva u nadležnosti županije, predlaže mjere i aktivnosti te analizira stanje u području zdravstva, prati zakonitost rada ustanova, obavlja financijsko –administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova, obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije, koja se sukladno posebnim propisima osnivaju za područje zdravstva, obavlja upravne i stručne poslove za davanje koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe na području županije te ostale poslove vezane uz koncesije, prati propise iz područja zdravstva, te od značenja za rad Odjela, sudjeluje u izradi akata, ugovora i sporazuma iz djelatnosti Odjela, obavlja normativno-pravne poslove za Odjel i daje pravna mišljenja u svezi s poslovima iz nadležnosti Odjela, obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.	1
	2.	viši savjetnik	4.			



5.	VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB			Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi te predlaže mjere i aktivnosti iz područja socijalne skrbi, prati razvojnu, organizacijsku, normativnu i zakonsku problematiku socijalne skrbi sukladno decentraliziranim funkcijama na razini Županije, obavlja financijsko-administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje ustanova socijalne skrbi, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz djelatnosti socijalne skrbi, surađuje sa socijalnim vijećima gradova i općina na području Županije, obavlja stručne poslove koji se odnose na usklađivanje djelatnosti socijalne skrbi, problematike starijih i nemoćnih osoba, te domova za starije i nemoćne osobe, obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije, prati rad ustanova s područja skrbi, koordinira rad s humanitarnim organizacijama, te obavlja financijsko-administrativne poslove u svezi realizacije sredstava udruga, te sredstava za financijske potpore socijalno ugroženim osobama, vodi upravni postupak i rješava po žalbama na pojedinačne upravne akte gradova i općina iz djelokruga socijalne skrbi, kad je to određeno zakonom, obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.	1
	2.	viši savjetnik	4.			

6.	VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I DRUGE DRUŠTVENE DJELATNOSTI	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Pružna stručnu pomoć članovima obitelji poginulog, zatočenog i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, vodi podatke o udrugama proisteklim iz Domovinskog rata. Izrađuje izvješća te nacрте pojedinačnih i općih akata iz svog djelokruga rada, obavlja poslove javnih potreba udruga proisteklim iz Domovinskog rata, obavlja administrativne i stručne poslove za Povjerenstvo za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći iz područja Domovinskog rata, obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz dodjelu stipendije Požeško-slavonske županije, vodi evidenciju o postavljenim spomen-obilježjima masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata i dostavlja godišnje izvješće MOBMS-a, sukladno odredbama čl. 8 stavak 2. te članka 9. stavak 1. Zakona o obilježavanju mjesta masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata (N.N.br.100/96), prati propise, naputake i druge upute, obavlja terenski posao u Uredu Pakrac i Lipik dva puta tjedno, obavlja poslove vezane za osnovno školstvo i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
3.	viši referent		9.	

7.	STRUČNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Prikuplja, sređuje i evidentira podatke te izrađuje godišnji plan raspodjele materijalnih sredstava za osnovne i srednje škole, te prati utrošak kapitalnih sredstava, nabave školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala, investicijsko održavanje školskih zgrada i opreme, materijalnih troškova osnovnih i srednjih škola, prijevoz učenika, potpore za sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima. Obavlja jednostavnije poslove iz područja natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola. Prati financiranje imenovanih mrtvozornika za obavljene preglede umrlih osoba. Vršiti kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe Odjela. Obavlja poslove u svezi s prijemom pošte, vodi evidenciju akata za potrebe Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	3.	referent	11.			

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE							
Red. br..	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIF. RANG			
1.	PROČELNIK				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomsko-financijskog usmjerenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Upravlja radom Odjela, organizira obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najslabije poslove iz oblasti financija, koordinira rad te obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom i općim aktima Skupštine. Obavlja planske poslove iz područja pripreme proračuna, izrađuje nacrt proračuna, priprema i utvrđuje dinamiku proračuna, koordinira aktivnosti na izradi pojedinačnih proračuna proračunskih korisnika, prati, analizira i izrađuje potrebna izvješća o prihodima i primicima proračuna, pokreće postupak prinudne naplate prihoda, analizira lokalne proračune, kontrolira vlastite prihode proračunskih korisnika, ustrojava evidenciju izdanih suglasnosti za zaduženja i jamstva, vodi brigu o javnom dugu, pruža stručnu pomoć, koordinira aktivnosti na izradi pojedinačnih proračuna proračunskih korisnika, kontrolira namjensko korištenje proračunskih sredstava, surađuje s Ministarstvom financija i Poreznom upravom, s drugim upravnim odjelima i službama, gradovima i općinama u sastavu Županije, drugim institucijama od značaja za Županiju i rad Odjela. Prati primjenu propisa i općih akata, koordinira i usklađuje aktivnosti pripreme i provedbe postupaka o javnoj nabavi. Obavlja i druge poslove koje mu odredi župan.	1

	1.	glavni rukovoditelj		1.			
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomsko-financijskog usmjerenja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Organizira i nadzire obavljanje računovodstvenih, financijskih i planskih poslova proračuna. Priprema i sastavlja periodična i konačna temeljna financijska izvješća Županije i proračunskih korisnika i ustanova kojima je Županija osnivač i za koje obavlja računovodstveno-financijske poslove. Analizira temeljna financijska izvješća proračunskih korisnika i ustanova kojima je Županija osnivač te po potrebi vrši financijsko-računovodstvenu kontrolu njihova rada. Pruža stručnu pomoć općinama, gradovima i proračunskim korisnicima. Obavlja poslove iz područja pripreme, izrade i izvršavanja proračuna. Pruža pomoć pri unutarnjem i vanjskom proračunskom nadzoru i reviziji. Prati propise i stručnu literaturu. Pomaže pročelniku, te obavlja i druge stručne poslove koje mu on povjeri.	1
	2.	viši savjetnik		4.			
3.	VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU I RAČUNOVODSTVO				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Izrađuje plan javne nabave, prati i obavlja poslove u svezi javne nabave roba, radova i usluga, izrađuje izvješća, pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima Požeško-slavonske županije i prati propise vezane uz javnu nabavu. Ustrojava i vodi evidenciju izdanih suglasnosti za zaduženja i jamstva, evidentira i vodi brigu o javnom dugu. Vodi analitičku evidenciju kredita. Pokreće postupak prinudne naplate prihoda te izvršava kompenzacije, cesije i asignacije. Vodi i organizira računovodstvene poslove za proračunske korisnike Požeško-slavonske županije te izrađuje potrebna izvješća te prati propise iz područja računovodstva. Priprema podatke za prijenose prava nad vlasničkim pozicijama i vodi evidenciju o gospodarenju imovinom. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	1
	3.	viši referent		9.			

4.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - KNJIGOVOĐA			Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Otvara poslovne knjige za fiskalnu godinu, kontira i evidentira prihode/primitke i rashode/izdatke proračuna prema sadržaju i nazivu računa iz računskog plana, a na temelju knjigovodstvenih isprava. U knjigovodstvu osigurava podatke pojedinačno po izvorima prihoda, rashode po vrstama kao i stanje imovine, obveza i izvora vlasništva. Podatke o rashodima/izdacima obvezno iskazuje po proračunskim korisnicima. Uskladuje stanje imovine i obveza i priprema analitičke bilance, zaključuje poslovne knjige na kraju proračunske godine, pohranjuje i vodi brigu o čuvanju poslovnih knjiga. Prati i evidentira financiranje školstva, zdravstva i socijalne skrbi prijenosom sredstava krajnjim korisnicima (ustanovama) u skladu s obvezama, prema dinamici i planu prioriteta. Izrađuje izvješća o iznosu dospjelih obveza po funkcijama i o doznačenim sredstvima za te funkcije po ustanovama i vrsti troška, te priprema ostala potrebna izvješća vezano za decentralizirane funkcije. Vodi poslove likvidiranja, obračunavanja i izvršavanja kapitalnih ulaganja. Obavlja računovodstvene poslove za subjekte s kojima županija ima sklopljen sporazum. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	1
	3.	referent	11.			

5.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – LIKVIDATOR I POSLOVI PLATNOG PROMETA			Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa, evidentira ih, kontira račune, priprema naloge, obrasce, rekapitulacije. Priprema dokumentaciju za plaćanje, prati dužničko-vjerovničke odnose, prati tekuću likvidnost i dospjeće plaćanja obveza. Prati propise iz sustava platnog prometa, prati stanje nepodmirenih obveza, vodi evidenciju potraživanja i knjigu izlaznih računa, vodi knjigu kapitalne imovine, sitnog inventara, godišnji popis. Usklađuje stanje nefinancijske i ostale imovine s knjigovodstvenim evidencijama, zaključuje i čuva propisane obvezne pomoćne knjige. Kontrolira blagajničko poslovanje, putne naloge, evidenciju utroška goriva i druge propisane evidencije, administrativno izvršava proračunske rashode/izdatke. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	1
	3.	referent	11.			
6.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – BLAGAJNIK I POSLOVI OBRAČUNA PLAĆE			Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih prava zaposlenicima, obračunava isplaćuje naknade članovima izvršnih i predstavničkih tijela. Izdaje propisane potvrde. Obavlja gotovinske isplate dnevnica i ostalih troškova sl. putovanja u zemlji i inozemstvu. Vodi evidenciju prometa blagajne dnevno po odjelima i namjenama i dostavlja blagajničke izvještaje knjigovodstvu, evidenciju o plaćama i ostalim primanjima i sastavlja statistička i druga propisana izvješća. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, ako nisu usuprotnosti s poslovima blagajnika.	1
	3.	referent	11.			

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO							
Red. br..	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIF. RANG			
1.	PROČELNIK				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, poljoprivredne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, izrađuje programe, analize, izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odjela, s drugim subjektima sudjeluje na izradi i provođenju programa i projekata s područja Županije, rješava po žalbama na pojedinačne akte gradova i općina iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu odredi Župan.	1
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Prati i analizira stanje gospodarstva, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja gospodarstva i poduzetništva, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja gospodarstva, surađuje s državnim i županijskim institucijama s područja gospodarstva od županijskog i regionalnog značaja te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik.	2



3.	VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I PODUZETNIŠTVO			Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Prati i analizira stanje iz područja poljoprivrede, poduzetništva i obrta, sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja kreditiranja poljoprivrede i poduzetništva, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poljoprivrede i poduzetništva, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poljoprivrede i poduzetništva, surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju poljoprivredne proizvodnje i poduzetništva županijskog i regionalnog značaja, obavlja poslove u vezi elementarnih nepogoda i te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik	1
	2.	viši savjetnik		4.		
4.	VIŠI REFERENT ZA LOVSTVO, KONCESIJE I RAZMINIRANJE			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Obavlja stručne poslove iz područja lovstva, šumarstva, koncesija za mineralne sirovine i vode i razminiranja. Izrađuje stručne materijale i izvješća s područja šumarstva, lovstva, vodnog gospodarstva, razminiranja, koncesija. Sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja vodnog gospodarstva, šumarstva, lovstva i razminiranja, surađuje s državnim i županijskim institucijama na promociji i unapređenju lovstva i vodnog gospodarstva županijskog i regionalnog značaja te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik.	1
	3.	viši referent		9.		

5.	VIŠI REFERENT ZA PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Obavlja stručne poslove iz područja prometa, komunalnog gospodarstva (cestogradnja, plinifikacija, elektroenergija, zbrinjavanje otpada, energetske učinkovitosti, vatrogastva i zaštite i spašavanja, izdaje dozvole za obavljanje županijskog linijskog prometa, rješava po žalbama na pojedinačne akte gradova i općina iz djelokruga Odjela, izrađuje stručne informacijsko-dokumentacijske materijale i izvješća s područja prometa, komunalnog gospodarstva, vatrogastva i zaštite i spašavanja, sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja prometa, komunalnog gospodarstva, vatrogastva i zaštite i spašavanja, surađuje s državnim i županijskim institucijama s područja prometa, komunalnog gospodarstva, vatrogastva i zaštite i spašavanja te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik.	1
	3.	viši referent		9.			
6.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Vodi najsloženije postupke izdavanja lokacijskih dozvola, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja za fizičke i pravne osobe, vodi registar izdanih dozvola te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik	2
	2.	viši savjetnik		4.			

7.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Vodi postupke izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja i rješenja o izvedenom stanju na dijelu građevinskog područja, rješenja za građenje, potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice za fizičke i pravne osobe, vodi registar izdanih lokacijskih dozvola te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik.	2
	3.	viši referent		9.			
8.	VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Vodi postupke izdavanja građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, dozvole za uklanjanje građevine, potvrde etažnih elaborata, potvrde o izvedenom stanju za pravne i fizičke osobe, uvjerenja za uporabu, uporabne dozvole, uvjerenja o vremenu građenja, vodi registar izdanih dozvola te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik.	1
	3.	viši referent		9.			
9.	VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA				Magistar struke ili stručni specijalist biotehničke, prirodoslovne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Vodi poslove vođenja zaštite okoliša i prirode i to kao upravni postupak ( izdavanje rješenja o dopuštanju zahvata u prirodi i dozvola za gospodarenje otpadom ) i nepravni postupak ( mjesečno prikupljanje i obrađivanje prijavnih listova proizvođača, sakupljača i obrađivača otpada, pružanje stručne pomoći pravnim i fizičkim osobama o općim pravilima postupanja s otpadom, vođenje registra onečišćenja okoliša, dostavljanje podataka nadležnim institucijama, vođenje evidencije o izvršenim mjerenjima onečišćujućih tvari u zraku, izdavanje uvjeta i potvrda zaštite prirode. Održava bazu registra onečišćenja okoliša, vodi katastar emisije u okoliš, vodi registar izvora emisija i pregled očevidnika emisija u zrak, vodi postupak procjene utjecaja na okoliš, izrađuje izvješće i obavlja druge poslove vezane uz zaštitu okoliša te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik.	1
	2.	viši savjetnik		4.			

ISPOSTAVA PAKRAC						
10.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Vodi postupke izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja i rješenja o izvedenom stanju na dijelu građevinskog područja, rješenja za građenje, potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice za fizičke i pravne osobe, vodi registar izdanih lokacijskih dozvola te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik.	1
	3.	viši referent	9.			
11.	VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Vodi postupke izdavanja građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, dozvole za uklanjanje građevine, potvrde etažnih elaborata, potvrde o izvedenom stanju za pravne i fizičke osobe, uvjerenja za uporabu, uporabne dozvole, uvjerenja o vremenu građenja, vodi registar izdanih dozvola te obavlja i druge poslove koje mu odredi Pročelnik.	1
	3.	viši referent	9.			

## URED ŽUPANA

Red. br..	NAZIV RADNOG MJESTA			KLASIF. RANG	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA				
1.		PROČELNIK			Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Upravlja Uredom u skladu sa zakonom, Statutom županije i drugim propisima, planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike unutar Ureda, prati i nadzire izvršavanje istih, brine o stručnom osposobljavanju djelatnika tijekom službe. Obavlja najsloženije poslove u vezi s obnašanjem dužnosti župana i zamjenika župana, obavlja i koordinira stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata župana sa drugim jedinicama regionalne i lokalne samouprave, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima, obavlja najsloženije poslove izrade protokola boravka domaćih i stranih gostiju u županiji, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe župana i njegovih zamjenika. Ostvaruje odnose s javnošću i prezentaciju županije u sredstvima javnog priopćavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu župana i njegovih zamjenika.	1
	1.	glavni rukovoditelj		1.			

2.	VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i sinteze podataka potrebnih za interpretaciju društvenih kretanja u cilju promicanja i sustavnog unapređenja obrazovanja, zdravlja, socijalne skrbi, kulture, športa i dr., pomaže u radu svih oblika udruživanja građana u cilju izgradnje civilnog društva, surađuje s gradovima i općinama vezano uz usklađivanje i uređivanje pitanja od zajedničkog interesa za razvoj županije, obavlja i druge stručne i administrativne poslove u svezi s realizacijom programa rada i aktivnosti župana i njegovih zamjenika, te ostale poslove po nalogu župana i pročelnika Ureda.	1
	2.	viši savjetnik	4.			
3.	VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit	Obavlja i koordinira poslove vezane za odnose s javnošću, priprema i organizira tiskovne konferencije, izrađuje priopćenja za javnost, koordinira i izrađuje web stranice Požeško-slavonske županije, te ostale poslove po nalogu župana i pročelnika Ureda župana.	1
	3.	viši referent	9.			
4.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA			Srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe župana, prijam stranaka, poruka i pošte župana, vodi evidencije i zabilješke za potrebe župana, obavlja i ostale poslove po nalogu župana i pročelnika Ureda.	1
	3.	referent	11.			

TAJNIŠTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE							
Red. br..	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIF. RANG			
1.	TAJNIK				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Obavlja poslove utvrđene Statutom Županije, Poslovníkom i odlukama Skupštine i njezinih radnih tijela, a osobito: organizira i usklađuje rad u izvršavanju poslova i obveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje Skupštine, radnih tijela, poslove pružanja pravne i stručne pomoći predsjedniku Skupštine, županu i drugim tijelima, prati zakone i druge propise koji se odnose na djelokrug rada Županije, priprema akte, stručne analize, izvješća, programe i druge materijale, obavlja stručne poslove u vezi priprema i organizacije sjednica Skupštine i radnih tijela, organizira rad klubova vijećnika, surađuje s drugim tijelima, službama i upravnim odjelima Županije, te s drugim ustanovama i institucijama od županijskog značaja radi ostvarivanja zadataka Županije, zastupa Županiju po posebnoj punomoći u postupcima pred sudskim i drugim tijelima, obavlja najsloženije stručne i pravne poslove u Tajništvu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine, župana i zamjenika župana.	1

2.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I ZASTUPANJE			Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen pravosudni ispit	Zastupa županiju po posebnoj punomoći u postupcima pred sudskim i drugim tijelima, obavlja poslove pružanja pravne i stručne pomoći Upravnim tijelima, te ostale poslove po nalogu tajnika.	1
	2.	viši savjetnik	4.			
3.	VIŠI REFERENT ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Vodi upravne i druge postupke vezane uz provedbu zakona iz područja radnih odnosno službeničkih odnosa, sudjeluje u pripremi općih akata za potrebe Županijske skupštine i njezinih radnih tijela, te Župana. Obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika.	1
	3.	viši referent	9.			
4.	REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA			Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela, organizira tonsko snimanje sjednica, vodi evidenciju o sjednicama i radnim tijelima, izrađuje zapisnike sa sjednica, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.	1
	3.	referent	11.			



5.	REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE			Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani	Obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Županije, poslove pismohrane i arhive, zaprimanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje i razvođenje, te druge poslove po nalogu tajnika	1
	3.	referent	11.			
6.	TISKAR, EKONOM			Srednja stručna sprema grafičkog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Obavlja umnožavanje i slaganje pisanih materijala, vodi evidencije o utrošku materijala, brine o održavanju opreme, obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, vodi evidencije u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, te druge poslove po nalogu tajnika	1
	3.	referent	11.			
7.	DOSTAVLJAČ			Srednja stručna sprema ili kv radnik	Obavlja vanjsku i internu dostavu pošte, sudjeluje u poslovima oko zaprimanja pismena, pregleda i dostave u rad, te upisivanja pismena u odgovarajuće evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.	1
	4.	namještenici II. potkategorije	1. 11.			

8.	VOZAČ			Srednja stručna sprema prometne struke, položen vozački ispit za B kategoriju	Obavlja poslove prijevoza za potrebe župana i zamjenika župna, vodi brigu o ispravnosti vozila, utrošku goriva, poslove servisiranja, osiguranja vozila, te ostale poslove po nalogu tajnika	1
	4.	namještenici II. potkategorije	1.			
9.	TELEFONIST			Srednja stručna sprema ili kv radnik	Obavlja prijem telefonskih poziva, preusmjerava pozive, pruža osnovne informacije o djelatnosti upravnih tijela, vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i nadređenih osoba	1
	4.	namještenici II. potkategorije	1.			
10.	SPREMAČICA			Niža stručne sprema ili osnovna škola	Brine o čistoći prostorija i opreme u poslovnom prostoru. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.	1
	4	namještenici II. potkategorije	2.			

UNUTARNJA ČUVARSKA SLUŽBA							
11.	VODITELJ UNUTARNJE ČUVARSKE SLUŽBE				Srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja, položen državni stručni ispit za obavljanje tjelesne zaštite, drugi uvjeti propisani posebnim zakonom	Obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska stranaka, službenika i namještenika i drugih osoba, te stvari i opreme u prostorima Županije, o čemu vodi evidenciju. Obavlja poslove održavanja reda i mira u prostorima Županije. Provjerava instalacije. Kontrolira zadržavanje vozila na parkiralištu u dvorištu Županije. Odgovoran je za objekte koje čuva. U obavljanju poslova vođitelja ima sve ovlasti propisane posebnim zakonom. Odgovoran je za rad službe. Vodi propisane evidencije, te izdaje naloge za rad čuvara-zaštitar. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik i druge nadređene osobe.	1
	4.	namještenici I. potkategorije		10.			
12.	ČUVAR - ZAŠTITAR				Srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja, položen državni stručni ispit za obavljanje tjelesne zaštite, drugi uvjeti propisani posebnim zakonom	Obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska stranaka, službenika i namještenika i drugih osoba, te stvari i opreme u prostorima Županije, o čemu vodi evidenciju. Obavlja poslove održavanja reda i mira u prostorima Županije. Provjerava instalacije. Kontrolira zadržavanje vozila na parkiralištu u dvorištu Županije. Odgovoran je za objekte koje čuva. U obavljanju poslova čuvara-zaštitar ima sve ovlasti propisane posebnim zakonom. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik i druge nadređene osobe.	2
	4.	namještenici II. potkategorije	1.	11.			

URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU						
1.	VODITELJ			Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 8 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 2 godine na poslovima revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom, stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit	Upravlja radom Ureda, vrši procjenu rizika, izrađuje i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana revizije. Izdaje naloge za obavljanje pojedinačnih revizija, nadzire i sudjeluje u provođenju pojedinačnih unutarnjih revizija; Koordinira i/ili vodi revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; Dostavlja konačno revizijsko izvješće Županu; prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti proračunskog korisnika; Procjenjuje i predlaže Županu poboljšanja za učinkovitije upravljanje rizicima te sustava unutarnjih kontrola proračunskog korisnika; Izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima; Prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima; Procjenjuje praćenje provedbe preporuka i naloga Državnog ureda za reviziju	1
	1.	glavni rukovoditelj				

2.	VIŠI UNUTARNJI REVIZOR			<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 8 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit.</p>	<p>Obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno ovisno o zahtjevu iz naloga; Planira i koordinira rad tima odnosno provođenje unutarnje revizije; Odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, za dokumentiranje i izvještavanje voditelja o tijeku provođenja revizije; Izrađuje i potpisuje nacrt revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće; pruža stručnu pomoć u provođenju nalaza i preporuka iz revizijskog izvješća odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima obavljenih unutarnjih revizija; Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije; pruža stručnu pomoć u radu pomoćnim unutarnjim revizorima; Izrađuje analize i procjene, daje preporuke, savjete i informacije radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda.</p>	1
	2.	viši savjetnik - specijalist	2.			
3.	POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR			<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni stručni ispi.</p>	<p>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, Sudjeluje u provedbi pojedine revizije te pomaže višem unutarnjem revizoru u radu, pripremi i pohrani dokumentacije; Obavlja ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda.</p>	1
	2	savjetnik	5.			

Na temelju članka 31 stavka 1. Zakona o popisu stanovništva, kućanstva i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine («NN» 92/10) i članka 38 Statuta Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik», broj 2/10 – Pročišćeni tekst) župan Požeško-slavonske županije donosi

**RJEŠENJE**  
**o imenovanju Županijskog popisnog**  
**povjerenstva**  
**Za područje Požeško-slavonske županije**

I.

U Županijsko popisno povjerenstvo za područje Požeško-slavonske županije imenuju se:

1. **Marijan Aladrović**, župan Požeško-slavonske županije
2. **Đurđa Kokotović**, voditeljica Područne jedinice Državnog zavoda za statistiku
3. **Josip Mikšik**, pročelnik Područnog ureda za katastar Državne geodetske uprave
4. **Paulina Daničić**, koordinator za područje Požeško-slavonske županije
5. **Sunčica Bajić**, Unutarnja revizija Požeško-slavonske županije, unutarnji revizor
6. **Željko Obradović**, Tajništvo Požeško-slavonske županije, tajnik
7. **Anto Franjić**, Policijska uprava Požeško-slavonska

II.

Za tajnika Županijskog popisnog povjerenstva imenuje se Đurđa Kokotović,

voditeljica područne jedinice Državnog zavoda za statistiku.

III.

Ovo rješenje objavit će se u «Požeško-slavonskom službenom glasniku».

KLASA:002-01/10-01/9  
Ur.Broj: 2177/1-01-01-10-1  
Požega, 30.09. 2010.

**ŽUPAN**  
**Marijan Aladrović, dipl.ing.,v.r.**

---



